

Zarządzenie Nr 58/2024
Wójta Gminy Szczawin Kościelny
z dnia 1 lipca 2024 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzić w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 102/2022 Wójta Gminy Szczawin Kościelny z dnia 28 listopada 2022 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 sierpnia 2024 roku.

WÓJT GMINY
Barbara Stępnik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZCZAWINIE KOŚCIELNYM

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zakres realizowanych zadań oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szczawin Kościelny,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczawin Kościelny,
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczawin Kościelny,
4. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Szczawin Kościelny
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szczawin Kościelny,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szczawin Kościelny (Głównego księgowego budżetu),
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wymieniony w Regulaminie (podany na schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu) element struktury organizacyjnej Urzędu, w szczególności referat lub samodzielne stanowisko pracy,
9. Kierownikowi - należy przez to rozumieć wskazanego przez Wójta pracownika referatu lub pracownika zatrudnionego na jednoosobowym samodzielnym stanowisku pracy, dyrektora szkoły lub innej jednostki organizacyjnej Gminy,
10. Samodzielnemu stanowisku pracy - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany jednemu z członków kierownictwa Urzędu,
11. Bezpośredniemu przełożonemu - należy przez to rozumieć osobę wykonującą obowiązki kierownika komórki organizacyjnej lub której powierzono nadzorowanie komórki organizacyjnej,
12. Gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć powołany przez Radę i wpisany do rejestru prowadzonego przez Sekretarza podmiot, utworzony dla realizacji określonych zadań Gminy,
13. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szczawin Kościelny, przyjęty przez Radę uchwałą Nr 235/XL/2018 Rady Gminy Szczawin Kościelny z dnia 17 października 2018 roku. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2018 roku, poz. 10731).

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700).
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609),
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. , poz. 572)
 - b) Ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. , poz. 530),
 - c) Statutu Gminy Szczawin Kościelny,
 - d) Niniejszego Regulaminu,
 - e) aktów prawna miejscowego wydanych przez Radę Gminy i Wójta.
4. Przy prowadzeniu załatwianych w Urzędzie spraw z zakresu administracji publicznej obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. , poz. 530) chyba, że przepis szczególnie stanowi inaczej.
5. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych w zakresie załatwiania spraw określa obowiązująca w Urzędzie instrukcja kancelaryjna, wprowadzona do stosowania zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
6. W zakresie czynności dotyczących konkretnych działań obowiązują szczegółowe procedury postępowania wprowadzone do stosowania właściwymi zarządzeniami Wójta.

§ 4.

1. Urząd jest zorganizowaną instytucjonalnie gminną jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pracy administracji samorządowej nie posiadającą osobowości prawnej, w której zespół zatrudnionych w nim pracowników wyposażonych w pozostające na jego stanie środki techniczne i materialne zabezpiecza organom Gminy ich merytoryczną i techniczną obsługę, umożliwiając praktyczne funkcjonowanie organu wykonawczego Gminy i realizację przypisanych Wójtowi zadań i kompetencji.
2. Elementy funkcjonalne - strukturę Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

II. Zadania Urzędu

§ 5.

1. Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy gminy realizuje swoje zadania
2. Urząd jako jednostka organizacyjna Gminy, funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) i realizuje zadania:

- a) własne Gminy, które wynikają z właściwych ustaw,
 - b) zlecone Gminie ustawami do realizacji, z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - c) powierzone Gminie do wykonania na podstawie zawartych porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - d) wynikające z ustaw szczególnych,
 - e) inne, które wynikają ze Statutu, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
 - f) zadania gminy nieobjęte niniejszym regulaminem realizują gminne jednostki organizacyjne
3. Urząd jest zlokalizowany w Szczawinie Kościelnym przy ulicy Jana Pawła II Nr 10, a budynek filialny Urzędu mieści się przy ulicy Jana Pawła II Nr 3.

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy, który jest jednocześnie organem wykonawczym.
2. Techniczne funkcjonowanie Urzędu zapewnia Sekretarz.

§ 7.

1. Misją Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym jest:
 - a) realizacja ustawowych zadań Urzędu Gminy,
 - b) najlepsza realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców, ukierunkowana na ciągły rozwój Gminy,
 - c) umacnianie pozycji Urzędu Gminy poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.
2. Celem Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym jest:
 - a) optymalizacja działań mająca za zadanie możliwie najszybsze i komfortowe dla strony załatwienie sprawy,
 - b) partnerskie nawiązywanie relacji z mieszkańcami, z zachowaniem służebnej roli Urzędu Gminy wobec mieszkańców wspólnoty lokalnej,
 - c) dbałość o ciągłe doskonalenie komunikacji pomiędzy stroną postępowania, a Urzędem Gminy.

III. Organizacja wewnętrzna, zasady funkcjonowania i zadania Urzędu

§ 8.

1. Funkcjonowanie Urzędu określa zasada jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, wzajemnego współdziałania podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za realizację powierzonych im w zakresach czynności do wykonania zadań.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu wprowadza się podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 9.

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik stanowią kierownictwo Urzędu. Zadania wspólne Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika obejmują:

- a) nadzór i koordynację funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
- b) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
- c) przygotowywanie materiałów dla potrzeb komisji Rady,
- d) realizacji polityki kadrowej określonej przez Wójta,
- e) zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu,
- f) uczestnictwo w posiedzeniach komisji i sesjach Rady,
- g) udzielanie w imieniu Wójta odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- h) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

W ramach kierownictwa - w szczególności:

2. **Wójt** kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,

- a) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- b) organizuje i zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- c) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- d) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,

3. **Zastępca Wójta**

- a) Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje Wójta w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- b) Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta na podstawie odrębnych zarządzeń oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej urzędu komórki organizacyjne.

4. **Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi inne powierzone mu do wykonania przez Wójta sprawy Gminy, a w szczególności:

- a) nadzoruje gospodarowanie mieniem Gminy stanowiącym wyposażenie Urzędu,
- b) koordynuje prace związane z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum,
- c) monitoruje sposób załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw obywateli,
- d) analizuje i aktualizuje Regulamin organizacyjny oraz inne akty normujące porządek pracy w Urzędzie,
- e) organizuje prace związane z okresowymi ocenami pracowników samorządowych Urzędu,
- f) zajmuje się organizacją przebiegu służby przygotowawczej,
- g) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe pracowników,
- h) stwierdza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem i potwierdza własnoręczność złożonego podpisu,
- i) kieruje pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich który podporządkowany jest organizacyjnie i merytorycznie,
- j) zajmuje się koordynacją zadań obronnych w gminie ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Szczawin Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- k) nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie wyznaczonych przez Wójta komórek i jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu, kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów

oraz nadzoruje pracę podległego referatu, a w szczególności:

- a) zarządza całością finansów Gminy poprzez dokonywanie ich pełnej analizy i sprawdzanie płynności przepływów oraz dokonywanie wyboru sposobu finansowania zadań i dyspozycji środkami finansowymi,
- b) organizuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu Gminy na dany rok i zapewnia prawidłową jego realizację,
- c) egzekwuje przestrzeganie dyscypliny budżetowej, czuwa nad terminowym realizowaniem zobowiązań i egzekwowaniem należności finansowych,
- d) przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową,
- e) nadzoruje prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej,
- f) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych,
- g) opiniuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- h) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, przygotowuje okresowe analizy, sprawozdania, oceny i bieżące informacje dotyczące sytuacji finansowej Gminy, przygotowuje konieczną dokumentację w przypadku występowania o kredyty i pożyczki.
- i) uczestniczy w postępowaniach przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
- j) zatwierdza dokumenty finansowe do wypłaty,
- k) Skarbnik nadzoruje prowadzenie kasy, dokumentacji kasowej i operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami wewnętrznymi,
- l) zapewnia ubezpieczenie mienia Urzędu.

§ 10.

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w rozumieniu przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Wójt może przekazać niektóre przypisane do jego kompetencji czynności z zakresu prawa pracy do wykonywania w swoim imieniu innemu pracownikowi Urzędu, a w szczególności Sekretarzowi.
4. Do osobistej aprobaty Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:
 - a) pisma i decyzje w sprawach wynikających z wykonywania funkcji Wójta i kierownika Urzędu,
 - b) zarządzenia i polecenia służbowe,
 - c) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Marszałka Sejmiku Województwa Mazowieckiego, Wojewody, Przewodniczącego Rady Gminy,
 - d) pisma dotyczące współpracy z zagranicą
 - e) odpowiedzi na wnioski senatorów, posłów i radnych,
 - f) odpowiedzi na skargi mieszkańców Gminy,
 - g) zarządzenia pokontrolne,
 - h) decyzje administracyjne w sprawach w zakresie których nie zostały udzielone upoważnienia.
 - i) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji, na podstawie przepisów

- szczególnych,
- j) nawiązywanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Statucie Gminy,
 - k) zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych, na czas nie przekraczający 3 miesięcy, pracownika samorządowego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
 - l) upoważnienie sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - m) udzielanie bezpłatnych urlopów pracownikom,
 - n) udzielanie kar porządkowych pracownikom Urzędu oraz dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - o) wydawanie opinii o pracy pracownikom Urzędu, kierownikom i dyrektorom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - p) zatwierdzanie planu urlopów na dany rok kalendarzowy,
 - q) przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu,
 - r) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - s) wydawanie pisemnych poleceń pracownikom, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz:
 - t) przedstawia Radzie Gminy kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy,
 - u) upoważnia pracowników do prowadzenia spraw tajnych,
 - v) uwzględnia bądź odrzuca sprzeciw pracownika samorządowego od udzielonej kary porządkowej.

§ 11.

1. Wójt pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Szczawin Kościelny.
2. Wójt jest szefem obrony cywilnej:
 - a) sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych w gminie ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Szczawin Kościelny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony.

§ 12.

1. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego właściwości w formie zarządzeń, decyzji, wytycznych, zaleceń oraz poleceń służbowych, instrukcji, pism okólnych i okólników.
2. Zarządzenia Wójta ustanawiają przepisy prawa miejscowego.
3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt może upoważnić, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, w indywidualnych sprawach mieszkańców Gminy.
5. Wykaz wydanych pracownikom upoważnień przez Wójta prowadzi Sekretarz.

§ 13.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w prowadzonych postępowaniach oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd systematycznie doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia w sposób ciągły efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz doskonali komunikację wewnętrzną i zewnętrzną funkcjonowania Urzędu.

§ 14.

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki urzędniczej i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 15.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego interesem faktycznym i prawnym oraz działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902).
3. Udostępnienie informacji odbywa się na wniosek zainteresowanego, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą.
4. Podstawową formą informacji w zakresie działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej i publikowane w jego ramach informacje na stronie Urzędu - www.szczawin.pl , www.bip.szczawin.pl , jak również obwieszczenie w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych - informacji niejawnych.

§ 16.

1. Gospodarka finansowa Urzędu prowadzona jest z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów przy najniższych nakładach.
3. We wszystkich przypadkach działań mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 17.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty - w skład których wchodzi:

1) REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

- a) Skarbnik Gminy
- b) Stanowisko ds. księgowości oświatowej,
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- d) Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
- e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - kasjer,
- g) Stanowisko ds. księgowości oświatowej – Pełnomocnik ds. oświaty,
- h) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych,
- i) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych COM
- j) Stanowisko ds. księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- k) Audytor wewnętrzny

2) REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I OBSŁUGI KOMUNALNEJ GMINY

- a. Stanowisko ds. ochrony środowiska – Kierownik Referatu,
- b. Stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- c. Stanowisko ds. gromadzenia i przetwarzania danych o środowisku,
- d. Stanowisko ds. technicznych i mienia komunalnego,
- e. Stanowisko – Ekodoradca

STANOWISKA ds. OBSŁUGI

- a. Konserwator gminnej oczyszczalni ścieków,
- b. Konserwator stacji uzdatniania wody,
- c. Pracownik gospodarczy – konserwator,
- d. Woźna,
- e. Palacz c.o ,
- f. Konserwator.

3) REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO, INWESTYCJI, PLANOWANIA I ROLNICTWA

- a. Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego i drogownictwa - Kierownik Referatu ,
- b. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- c. Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- d. Stanowisko ds. rozliczeń projektów i inwestycji
- e. Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych i zamówień publicznych.

4) URZĄD STANU CYWILNEGO

- a) Kierownik USC

5) REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

- b) Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jej organów – Kierownik Referatu,
- c) Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych,

- d) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- e) Stanowisko ds. administracyjnych, promocji.

6) PEŁNOMOCNIK DS. RODO

- 2. Strukturę organizacyjną w zakresie służbowego podporządkowania komórek organizacyjnych i poziomu zatrudnienia przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 4. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych określa Wójt, uwzględniając rozmiar i pracochłonność wykonywanych czynności administracyjno-biurowych.
- 5. Obsada wolnych stanowisk urzędniczych odbywa się w wyniku awansu zawodowego lub przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru, a dokonany wybór wymaga uzasadnienia.
- 6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może:
 - a) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw określonych w treści udzielonego w danej sprawie pełnomocnictwa,
 - b) powołać zespół zadaniowy, dla realizacji danego zadania, dotychczas nie realizowanego przez Urząd, a także wtedy gdy rodzaj zadania wymaga współdziałania dwóch lub większej ilości komórek organizacyjnych:
 - c) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
 - d) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, lub na czas wykonywania zadania.
 - e) pracę zespołu zadaniowego nadzoruje merytorycznie Wójt lub wskazany członek kierownictwa Urzędu.
 - f) powołanie zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

§ 18.

- 1. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują powierzone im zadania w sposób zapewniający uzyskanie możliwie najwyższej efektywności, dokładając należytej staranności i skrupulatności dla dochowania wymaganych procedur i przestrzegania obowiązujących przepisów.
- 2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
- 3. Podstawę planowania pracy referatów Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzających się, dające się określić w czasie, a wynikające w szczególności z:
 - a) zadań własnych Gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - b) uchwał Rady,
 - c) decyzji i postanowień Wójta,
 - d) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym (referendum),
 - e) postulatów zgłoszonych przez wyborców, rozpatrzonych przez właściwe struktury Rady i przyjętych przez Radę do realizacji,

- f) obowiązków Gminy wynikających z jej uczestnictwa w związku komunalnym, określonych w statucie związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związku.
4. Kierownicy i osoby nadzorujące pracę referatów odpowiadają za realizację zadań referatu oraz zobowiązani są do dokonywania bieżącej analizy i oceny realizacji tych zadań przez pracowników referatu.

§ 19.

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych Urzędu obejmują:

1. właściwą i terminową realizację zadań,
2. organizowanie wykonania i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych dla jednostki samorządu terytorialnego,
3. opracowywanie propozycji rzeczowych i finansowych do projektu budżetu i programów gospodarczych Gminy,
4. przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, Rady Gminy i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. rozpatrywanie interpelacji, wniosków i interwencji posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, senatorów, radnych, komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
7. prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta, w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
8. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
9. realizowanie zadań dotyczących obronności kraju przypisanych do obowiązków Wójta, zgodnie z przepisami ustawy z 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (Dz.U. z 2024r., poz. 248 z póź.zm.) oraz innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, a także ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
10. ochrona informacji niejawnych,
11. podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
12. rozpatrywanie skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie tych skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
13. reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy Urzędu,
14. uwzględnianie w swoim zakresie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
15. udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, na urząd prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i do samorządu terytorialnego oraz w przeprowadzanych referendach,
16. terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań GUS,
17. współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami administracji samorządowej wszystkich szczebli,
18. współpraca przy realizacji zadań, w tym wypełnianie ankiet wpływających od różnych instytucji i organizacji, do których przynależy Gmina,

19. dokonywanie i przedkładanie kierownictwu okresowych analiz w zakresie prowadzenia i załatwiania indywidualnych spraw obywateli prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu.
20. Wszyscy pracownicy działają w ramach przekazanych im zakresów czynności opracowanych w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawne oraz wydane zarządzenia i polecenia służbowe. Obowiązkiem pracowników jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy polegającego na bieżącym i ścisłym ewidencjonowaniu oraz terminowym załatwianiu spraw i przechowywaniu dokumentów w taki sposób by w czasie nieobecności pracownika sprawy mogły być załatwiane przez inne osoby bez zbędnej zwłoki.

§ 20.

1. Kierownicy referatów lub osoby wskazane przez Wójta organizują i koordynują pracę przyporządkowanych im referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie z wytycznymi Wójta i sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych do realizacji podległej komórce organizacyjnej.
2. Zasady zastępstwa pracowników określają zakresy czynności służbowych.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.
4. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu:
 - a) nadzorują i koordynują terminową realizację zadań Gminy w zakresie wyznaczonych im do prowadzenia spraw w zakresie określonym przez Wójta,
 - b) wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - c) współdziałają w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych,
 - d) podejmują inicjatywy w zakresie wydawania przepisów gminnych lub w innej formie regulowania zagadnień należących do zakresu działania referatu lub komórki organizacyjnej,
 - e) opracowują projekt budżetu, w części dotyczącej zakresu działania danej komórki organizacyjnej i monitorują realizację przyjętego budżetu w tej części,
 - f) opracowują prognozy, analizy oraz sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw,
 - g) nadzorują przestrzeganie obowiązujących przepisów przez pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej w zakresie:
 - 1) ochronie danych osobowych,
 - 2) informacjach niejawnych,
 - 3) bhp i ochronie ppoż.,
 - 4) dostępie do informacji publicznej,
 - 5) przepisów dotyczących zasad realizowania zamówień publicznych na dostawy towarów i usług oraz remonty, z zastosowaniem konkurencyjnych trybów, gdy wartość zamówienia przekracza graniczną kwotę zamówienia po przekroczeniu której trzeba stosować procedury określone w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 6) realizują zgodnie z przyjętymi zasadami właściwą współpracę z Radą i radnymi, przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wyjaśnienia na skargi i wnioski interesantów.

IV. Ramowe zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk

§ 21.

Referat Budżetu i Finansów

Do zakresu działania Referatu należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

Spraw z zakresu budżetu:

1. koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie projektów zmian w zatwierdzonym budżecie,
2. prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem, a w szczególności nadzór nad realizacją planu wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
3. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu (Rb) w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy,
4. dokonywanie analiz w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy oraz przedstawianie wyników tych analiz Wójtowi i Radzie Gminy,
5. przygotowywanie informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazywanie ich do RIO,
6. podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wykonania budżetu w terminach i w szczególności wymaganej przepisami prawa,
7. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
8. sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy poprzez uruchamianie kontroli wewnętrznej,
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
10. rozliczanie i ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu -stała współpraca w tym zakresie z bankami prowadzącymi obsługę finansową Gminy oraz jednostkami wykonującymi budżet Gminy,
11. przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem banków do obsługi finansowej Gminy,
12. sporządzanie wniosków kredytowych,
13. prowadzenie bieżącej kontroli wydatków (w tym środków uzyskanych w ramach dotacji i zawartych porozumień),
14. przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi danych finansowych i wskaźników w zakresie realizacji budżetu z 2 lat poprzednich oraz za III- kwartały roku bieżącego - niezbędnych do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy na lata przyszłe.

Spraw z zakresu księgowości budżetu Urzędu Gminy oraz budżetu jednostek organizacyjnych (szkół, bibliotek, GOK i GOPS Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego):

1. prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Gminy i Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, a w tym:
 - a) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w zakresie właściwego prowadzenia rachunkowości,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie

- z zakładowymi planami kont Gminy i Urzędu Gminy,
- c) prowadzenie księgowości w zakresie realizacji budżetu Gminy i Urzędu Gminy, z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - d) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłat; przygotowywanie przelewów do realizacji zobowiązań,
 - e) obsługa finansowo-księgowa najemców/użyczących powierzchni w budynkach gminnych i dzierżawców gruntów gminnych, w tym wystawianie faktur i not księgowych oraz windykacja należności,
 - f) obsługa finansowo-księgowa odbiorców wody, dostawców ścieków, wód opadowych i roztopowych, w tym wystawianie faktur, księgowanie wpłat wnoszonych z tego tytułu, a także windykacja należności,
 - g) ewidencja analityczna pozostałych dochodów nieopodatkowanych oraz windykacja należności.
 - h) wszczynanie procedury egzekucji należności budżetowych, w zakresie spraw obsługiwanych przez Referat.
 - i) prowadzenie rejestrów faktur VAT (zakupów i sprzedaży) dla celów podatkowych,
 - j) sporządzanie deklaracji podatkowych, w zakresie podatku VAT,
 - k) ewidencja księgowa środków trwałych i inwestycji, umorzenie środków trwałych,
 - l) ewidencja i rozliczanie dochodów z mienia Gminy oraz mienia skarbu państwa,
 - m) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników mienia komunalnego,
 - n) prowadzenie bieżącej analizy finansowej w zakresie materiałów i wyposażenia w użytkowaniu, rozliczeń środków finansowych, inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych oraz remontów bieżących,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji majątku i innych wartości i walorów, w zakresie wchodzącym w zakres służby rachunkowości (potwierdzanie sald i weryfikacja sald),
 - p) koordynowanie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury,
 - q) prowadzenie ewidencji wykorzystanych funduszy sołeckich, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań z ich realizacji.
2. Obsługa kasowa pracowników i petentów
3. Prowadzenie wydatków osobowych i bezosobowych wraz z pochodnymi oraz nadzorowanie ich realizacji, a w tym:
- a) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz zobowiązań z umów zlecenia i o dzieło, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz kartotek zasiłkowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie ewidencji list wypłat diet dla radnych, sołtysów, komisji wyborczych oraz sporządzanie rozliczeń w tym zakresie,
 - d) sporządzanie wniosków rozliczeniowych, z prowadzonych prac interwencyjnych,
 - e) prowadzenie ewidencji umów oraz kontrolowanie ich realizacji w zakresie finansowym,
 - f) prowadzenie księgowości analitycznej środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie), materiałów oraz rozrachunków z pracownikami,
 - g) obliczanie wynagrodzeń w oparciu o dokumentację płacową,
 - h) obliczanie zasiłków: chorobowych i innych,
 - i) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - j) prowadzenie sprawozdawczości ZUS,

- k) prowadzenie ubezpieczeń pracowników,
- l) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- m) rozliczanie kosztów przyznanego limitu kilometrów, wypłat ekwiwalentu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
- n) rozliczanie zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- o) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Statystycznym i PFRON.

Spraw z zakresu wymiaru i księgowości podatkowej:

Do zakresu działania wymiaru i księgowości podatkowej należy w szczególności realizacja zadań związanych z wymierzaniem i pobieraniem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

1. W zakresie wymiaru podatków:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych, dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz jego pobór i księgowanie,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
 - d) prowadzenie ewidencji podatników, zakładanie i uaktualnianie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
 - e) orzekanie o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców i osób trzecich,
 - f) zgłaszanie wierzytelności do sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym,
 - g) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną i sądową zaległości podatkowych,
2. prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
3. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości zaległości podatkowych spadkodawców, o stanie zadłużenia oraz o nie zaleganiu w podatkach,
4. kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania:
5. sprawdzanie składanych deklaracji podatkowych, pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym,
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:
 - b) w sprawie zmian wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego,
 - c) w sprawie ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych,
 - d) w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
6. realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
7. wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach dotyczących potwierdzenia danych zawartych w dokumentacji podatkowej,
8. sporządzanie sprawozdań w zakresie:
9. udzielonych ulg i zwolnień podatkowych,
10. skutków obniżenia stawek podatkowych,
11. udzielonej pomocy publicznej,
12. inicjowanie oraz uczestnictwo w kontrolach podatkowych,
13. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych.

Spraw z zakresu księgowości podatkowej i windykacji zobowiązań:

1. wymiar i windykacja podatków i opłat będących dochodami Gminy oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
2. przedkładanie wniosków Wójtowi dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz wszelkich ulg w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
3. przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości podatków i opłat oraz zobowiązań pieniężnych rolników,
4. dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego występującego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
5. prowadzenie rozliczeń związanych z poborem podatków, w tym podatku od towarów i usług VAT,
6. współpraca z organami finansowej administracji specjalnej (Urzędy i Izby Skarbowe) bankami i PZU,
7. prowadzenie księgowości podatków i opłat,
8. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów, zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
 - a) prowadzenie czynności w zakresie zastosowania środków egzekucyjnych, a w tym:
 - b) wystawianie i ewidencja upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - c) zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego,
 - d) wnioskowanie o ustanowienie hipotek przymusowych,
 - e) rozliczanie sołtysów w zakresie inkasa podatków oraz naliczanie prowizji za wykonane czynności,
9. ewidencja księgową dotycząca sprzedaży nieruchomości i ustanowienia prawa użytkowania wieczystego,
10. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
11. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie inkasa,
12. przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie:
 - a) odroczeń terminów płatności,
 - b) rozłożenia na raty podatku i zaległości podatkowych,
 - c) nadpłat itp.,
13. wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - a) zaległości podatkowych,
 - b) spłaty nieruchomości,
 - c) wykreślenia hipoteki przymusowej,
14. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
15. kierowanie tytułów wykonawczych do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
16. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych, wielkości gospodarstw rolnych i dochodowości gospodarstw,
17. przygotowywanie materiałów i decyzji w sprawach indywidualnych podatników wnoszących podania o ulgi podatkowe oraz prowadzenie ewidencji ulg podatkowych.
18. przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów,
19. rozpatrywanie odwołań w sprawach podatkowych i kierowanie ich do Kolegium Odwoławczego,
20. kontrolowanie prawidłowości sporządzanych przez podatników deklaracji i wykazów dotyczących podatku od nieruchomości,
21. prowadzenie bieżącej kontroli dochodów,
22. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie należności za dostarczoną wodę i odebrane

ścieki,

23. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej podatków w Urzędzie.
24. Kasa funkcjonuje zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Wójta Gminy Szczawin Kościelny i prowadzi:
 - a) kasową obsługę budżetu / wypłata rachunków i faktur, delegacji, diet, dodatków mieszkaniowych/,
 - b) przyjmowanie należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu Gminy,
 - c) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy,
 - d) sporządzanie i ewidencja przelewów i rozliczeń finansowych z kontrahentami,
 - e) odprowadzanie na konto rachunku bankowego nadwyżki kasowej,
 - f) dysponowanie rezerwą - którą stanowi w ustalonej wysokości gotówka przetrzymywana jako pogotowie kasowe,
 - g) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym:
 - h) przyjmowanie,
 - i) wydawanie,
 - j) ewidencjonowanie,
 - k) rozliczanie zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w Urzędzie Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - l) prowadzenie operacji kasowych i bankowych, likwidatury dokumentów oraz rozliczeń z pracownikami, dłużnikami oraz wierzycielami,

Spraw z zakresu księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i prawnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. powadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. bieżące księgowanie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami w komputerowym programie księgowym,
4. prowadzenie na poszczególnych kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. zaliczanie nadpłat w całości lub części na poczet przyszłych należności w opłatach za gospodarowanie opłatami komunalnymi,
6. przygotowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej opłaty,
7. bieżąca kontrola terminowości dokonywania wpłat przez podatników,
8. bieżąca analiza kart podatników pod kątem dokonanych wpłat i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi,
9. dokonywanie analizy stanu zaległości w płacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podejmowanie czynności windykacyjnych,
10. przygotowywanie i wysyłanie upomnień do uregulowania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11. sporządzanie tytułów wykonawczych ich ewidencja oraz przekazywanie do odpowiedniego Naczelnika Urzędu Skarbowego,
12. przeprowadzanie postępowań podatkowych,
13. kontrola w terenie właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie obowiązków

- gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
14. kontrola w terenie właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie podawania prawidłowych danych zawartych w deklaracjach i należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 15. przygotowywanie na wniosek podatnika zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia wydanego mu dowodu wpłaty,
 16. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
 - b) wydawanie decyzji,
 - c) sporządzanie list wypłat,
 17. sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis.

Spraw z zakresu audytu wewnętrznego :

1. Dostarczania kierownikowi jednostki oceny wykorzystania środków publicznych, a także wspomaganie i poprawianie efektywności zarządzania w celu poprawienia racjonalności wykorzystania środków publicznych.
2. Zapewnienia oszczędnego i celowego wykorzystania środków publicznych oraz wzmocnienie mechanizmu ich ochrony.
3. Wspierania jednostki poprzez rozpoznawanie i ocenę znaczącego ryzyka, przyczynianie się do usprawniania systemu zarządzania ryzykiem poprzez ocenę tego systemu i doradztwo w tym zakresie.
4. Oceny skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli oraz ich ciągłego doskonalenia poprzez identyfikowanie słabości systemu kontroli w obszarze zarządzania jednostką, działalności operacyjnej i systemu informacyjnego.
5. Usprawniania procesów, za pomocą, których ustalane i komunikowane są cele i wartości, monitorowane jest osiągnięcie ustalonych celów oraz ochrona zasobów.
6. Przestrzegania Kodeksu Etyki audytora wewnętrznego, który związany jest ze specyfiką zawodu a opiera się na zaufaniu do obiektywnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania jednostką sektora finansów publicznych.
7. Działania zgodne z Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 22.

Referat Ochrony Środowiska i Obsługi Komunalnej Gminy

Do zakresu działania Referatu należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących środowiska, obsługi komunalnej i mieszkaniowej, gospodarki odpadowej, a w szczególności:

Spraw z zakresu dotyczącego ochrony środowiska:

1. opracowywanie i aktualizacja Gminnych Programów Ochrony Środowiska oraz sporządzanie sprawozdawczości z ich realizacji,
2. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym w zakresie odpadów niezagospodarowanych i tzw. „dzikich wysypisk” śmieci,

3. egzekwowanie postanowień wprowadzonego uchwałą Rady Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
4. realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej,
5. gospodarowanie zielenią komunalną,
6. nadzorowanie prowadzenia hodowli psów ras niebezpiecznych i prowadzenie ich rejestru, odławianie psów bezpańskich i umieszczanie ich w schronisku dla zwierząt;
7. opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
8. prowadzenie spraw dotyczących uzyskania pozwoleń wodno-prawnych na obiekty komunalne.
9. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.

Spraw z zakresu programu „Czyste Powietrze”

1. udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym,
2. podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być objęci dofinansowaniem,
3. wsparcie Wnioskodawców o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań Programu,
4. zagwarantowanie dostępności dla Wnioskodawców przeszkolonego przez WFOŚiGW pracownika gminy, który będzie informował i pomagał przy wypełnianiu wniosków,
5. przekazywanie do WFOŚ wniosków składanych przez Wnioskodawców w Gminie,
6. pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym poprawnym wypełnieniu wniosków itp.

Spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:

1. prowadzenie spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego składników mienia gminnego w księgach wieczystych,
2. prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia gminnego,
3. nadzór nad mieniem gminnym oraz prowadzenie spraw dotyczących zbywania mienia gminnego,
4. określanie kryteriów dot. przeznaczenia do sprzedaży lokali w obiektach stanowiących własność Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem nieruchomości zabytkowych,
5. zlecanie wyceny nieruchomości zbywanych i nabywanych przez Gminę,
6. przekazywanie nieruchomości w zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
7. opracowywanie sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
8. przygotowywanie do sprzedaży, dzierżawy, najmu wolnych budynków, wolnych lokali i innych urządzeń w drodze przetargu,
9. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach oraz wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,

Spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:

1. opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku, w tym zasad selektywnej zbiórki odpadów w Gminie Szczawin Kościelny oraz projektów innych aktów prawnych związanych z wdrożeniem ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - a) wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją systemu gospodarki odpadami komunalnym poprzez:
 - b) dostarczanie właścicielom nieruchomości zamieszkałych deklaracji dotyczących

- ustalenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich rejestrowanie i katalogowanie,
- c) weryfikację danych zawartych w deklaracjach, kompletowanie dokumentów stanowiących załączniki do deklaracji,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych, zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
 - f) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązku posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
2. współpraca z podmiotami wykonującymi zadania w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy, bieżąca kontrola poprawności wykonywania zawartych z Gminą umów;
 3. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi stałymi i płynnymi;
 4. sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi stałymi;
 5. uczestniczenie wspólnie z referatem finansowym w procedurze windykacji należności z tytułu opłat za odpady komunalne stałe;
 6. nadzór nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 7. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, z naciskiem na selektywne zbieranie odpadów komunalnych;
 8. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi i publiczne jej udostępnianie na stronie BIP.

Spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowo-lokalowej:

1. utrzymania i eksploatacji budynków gminnych, w tym w zakresie utrzymania porządku, sporządzania umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe oraz naliczania czynszów i opłat eksploatacyjnych za udostępnione lokale,
2. prowadzenia spraw dotyczących gospodarowania lokalami mieszkalnymi oraz przygotowywanie programów gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym i określanie zasad polityki czynszowej w tych zasobach,
3. prowadzenia spraw najmu lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego z uwzględnieniem potrzeb dotyczących zabezpieczenia zasobu lokali socjalnych,
4. planowania i prowadzenia robót remontowych w lokalach i budynkach gminnych,
5. prowadzenia ewidencji oraz ksiąg budynków i obiektów budowlanych wchodzących w skład zasobu Gminy oraz organizacja przeprowadzenia ich okresowych przeglądów,
6. przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zasad wynajmu oraz wysokości stawek czynszu za lokale mieszkalne, użytkowe i usługowe,
7. sporządzania sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
8. obsługi funkcjonowania Gminnej Komisji Mieszkaniowej;

Spraw z zakresu infrastruktury komunalnej

1. prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami,

2. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
3. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy,
4. prowadzenie spraw związanych z określaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
5. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych,
6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych,
7. prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
8. prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
9. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
10. zapewnienie niezbędnych dostaw wody, paliwa gazowego, energii elektrycznej wraz z dystrybucją, odprowadzania ścieków z obiektów znajdujących się na terenie gminy oraz ich rozliczanie
11. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (budynków, lokali),
12. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją urządzeń melioracji wodnych (rowów melioracyjnych) pozostających we władaniu Gminy,
13. organizacja wykonywania badań ścieków i wód roztopowych zgodnie z pozwoleniem wodno-prawnym,
14. planowanie i przeprowadzanie remontów w budynkach Urzędu Gminy, określanie potrzeb finansowych dot. realizacji planowanych przedsięwzięć,
15. prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji posesji,
16. nadzorowanie zbiorników ppoż. w zakresie ich utrzymania i przeprowadzania okresowych przeglądów,
17. utrzymywanie grobów żołnierskich
18. nadzorowanie utrzymania placów zabaw dla dzieci wraz z wyposażeniem ich w małą architekturę,
19. nadzorowanie utrzymania przystanków autobusowych na terenie Gminy,
20. realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i koszeniem poboczy,
21. utrzymanie, zagospodarowanie i wykorzystanie świetlic wiejskich;
22. wydawanie uzgodnień dotyczących przebiegu i lokalizacji projektowanej (infrastruktury) w obrębie dróg gminnych,
23. opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego,
24. nadzorowanie wykonawstwa i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
25. utrzymanie dróg gminnych - kontrola ich stanu, w tym w zakresie ich oznakowania, przygotowanie oraz realizacja remontów i napraw,
26. opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
27. organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych, pomiarów ruchu drogowego i analiz występujących zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym (w zakresie dróg gminnych),
28. współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren Gminy;