

**ZARZADZENIE Nr 20/2015**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 16 lutego 2015r.**

**w sprawie:** nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. z 2013r. poz. 594 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Jabłonna Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jabłonna w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, do niezwłocznego zapoznania podległych sobie pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Jabłonna:

- 1) Nr 76/2009 z dnia 29 czerwca 2009 roku,
- 2) Nr 127/2009 z dnia 4 listopada 2009 roku,
- 3) Nr 30/2010 z dnia 12 kwietnia 2010 roku,
- 4) Nr 128/2010 z dnia 23 grudnia 2010 roku,
- 5) Nr 25/2011 z dnia 15 marca 2011 roku,
- 6) Nr 2/2012 z dnia 2 stycznia 2012 roku,
- 7) Nr 4/2013 z dnia 10 stycznia 2013 roku,
- 8) Nr 15/2013 z dnia 7 lutego 2013 roku,
- 9) Nr 33/2013 z dnia 12 kwietnia 2013 roku,
- 10) Nr 69/2013 z dnia 16 lipca 2013 roku,
- 11) Nr 118/2013 z dnia 6 listopada 2013 roku,
- 12) Nr 58/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku,
- 13) Nr 63/2014 z dnia 7 lipca 2014 roku,
- 14) Nr 94/2014 z dnia 8 września 2014 roku,
- 15) Nr 118/2014 z dnia 30 października 2014 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015 roku.

**WÓJT**  
*Chrośli Jarosław*  
**Jarosław Chrośli**

Sprawdzono pod względem  
formalno prawnym

*Małgorzata Kadzielska*  
RADCA PRAWNY  
Małgorzata Kadzielska  
WA-8175

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JABŁONNA

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Jabłonna.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Jabłonna;
- 2) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Jabłonna;
- 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Jabłonna;
- 4) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Jabłonna;
- 5) Gminie – rozumie się przez to Gminę Jabłonna;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Jabłonna;
- 7) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Jabłonna;
- 8) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 9) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu (wydział, referat, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko).

#### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1502).

### Rozdział 2

#### Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu

#### § 4

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 5

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą: kierownictwo urzędu, wydziały, referaty, biura, zespoły i samodzielne stanowiska (jedno lub wieloosobowe).
  - 1) **Kierownictwo urzędu**
    - Wójt Gminy (W);
    - Zastępca Wójta (ZW);
    - Sekretarz Gminy (SE);
    - Skarbnik Gminy (SK).
  - 2) **Komórki organizacyjne**
    - Wydział Obsługi Urzędu (OU);
    - Wydział Inwestycji (IR);
    - Wydział Budżetu i Finansów (BF);
    - Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚ);
    - Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych (OSS);
    - Referat Podatków i Opłat Lokalnych (BF-P);
    - Referat Administracyjno-Gospodarczy (A-G);
    - Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN);
    - Referat Ładu Przestrzennego (ŁP);
    - Referat Gospodarki Komunalnej (GK);
    - Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej (MKS);

Biuro Spraw Obywatelskich (BO);  
Biuro Rady Gminy (BRG);  
Biuro Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych (BFZ);  
Urząd Stanu Cywilnego (USC);  
Zespół Radców Prawnych (RP);  
Audytor Wewnętrzny (AW);  
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PN);  
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności (BE);  
Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK);  
Archiwum Zakładowe (AZ).

2. Wójt, w drodze zarządzenia, może wprowadzić wewnętrzny regulamin działalności komórki organizacyjnej oraz do realizacji określonych zadań może powoływać nie wchodzących w skład komórek organizacyjnych:
  - 1) koordynatora;
  - 2) stały lub zadaniowy zespół.

#### § 6

1. Pracami komórek organizacyjnych urzędu kierują naczelnicy, kierownicy, samodzielni pracownicy.
2. W przypadku nie wyznaczenia kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik według określonej w schemacie organizacyjnym podległości służbowej (*schemat podległości służbowej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu*).

#### § 7

1. Naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska odpowiadają za realizację zadań podległych im komórek przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem albo Skarbnikiem bezpośrednio nadzorującym pracę komórki.
2. Naczelnik, kierownik komórki organizacyjnej pełni funkcje:
  - 1) pomocnicze w zakresie realizowanych przez Wójta ustawowych zadań i bieżących działań;
  - 2) kierownicze w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Do zadań naczelników, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki;
  - 2) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
  - 3) planowanie i realizacja zadań oraz kierowanie działalnością komórki;
  - 4) monitorowanie planowania, wdrażania i wykonania zadań inwestycyjnych z zakresu działania komórki i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy Jabłonna;
  - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki;
  - 6) przygotowywanie umów i porozumień;
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej w komórce oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i Regulaminu;
  - 8) nadzorowanie terminowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
  - 9) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników komórki, podlegającego zatwierdzeniu przez Wójta;
  - 10) ocena pracowników komórki oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
  - 11) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zgodnie z Regulaminem oceny pracowniczej;
  - 12) sporządzanie kart opisu stanowiska pracy pracowników oraz ich aktualizacja;
  - 13) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
  - 14) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie działania komórki;
  - 15) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;

- 16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 17) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej oraz bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania podległej komórki;
  - 18) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  - 19) czuwanie nad przygotowywaniem projektów uchwał i przygotowywanie uzasadnień uchwał oraz podpisywanie ich w imieniu Wójta w zakresie należącym do ich właściwości wynikającej z przepisów prawa i z zadań powierzonych przez Wójta.
4. Przepisów ust 3 pkt. 7-12 i pkt. 15-17 nie stosuje się do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
  5. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady kierowania urzędem, zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu**

##### **§ 8**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników innych jednostek organizacyjnych Gminy Jabłonna.
3. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
4. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Jabłonna.
5. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
  - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników;
  - 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
  - 4) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy i sporządzanie projektu uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
  - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 6) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
  - 7) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
  - 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
  - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach należących do kompetencji Wójta;
  - 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
  - 11) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu reagowania kryzysowego;
  - 12) realizowanie zadań wynikających z funkcji „szefa Obrony Cywilnej Gminy”.
6. Do kompetencji Wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:
  - 1) Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
  - 2) Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych;
  - 3) Referatu Ładu Przestrzennego;
  - 4) Referatu Marketingu i Komunikacji Społecznej;
  - 5) Zespołu Radców Prawnych;
  - 6) Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 7) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 8) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obronności;
  - 9) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 10) Audytora Wewnętrzznego.

##### **§ 9**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

## § 10

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
  - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 5) przyjmowanie interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków;
  - 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
  - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
  - 8) współdziałanie z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi bezpośrednio nadzorowi Zastępcy Wójta;
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał i ich uzasadnień oraz ich podpisywanie.
3. Zastępca Wójta pełni wszystkie obowiązki Wójta w przypadku:
  - 1) wakatu na stanowisku Wójta;
  - 2) nieobecności Wójta;
  - 3) niemożności działania Wójta wynikającego z innych przyczyn niż nieobecność.
4. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:
  - 1) Wydziału Inwestycji;
  - 2) Referatu Gospodarki Komunalnej;
  - 3) Biura Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych.
5. Podczas nieobecności Zastępcy Wójta jego obowiązki wykonuje Sekretarz.

## § 11

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu – w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu – oraz inne zadania powierzone przez Wójta, w tym nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. Przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
3. § 10 ust. 2 pkt. 1, 2, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
  - 2) realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
  - 4) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
  - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu;
  - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
  - 7) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli dotyczących funkcjonowania Urzędu, w szczególności kontrola:
    - a) przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego;
    - b) przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych;
    - c) realizacji wniosków z kontroli zewnętrznych;
  - 8) nadzór nad przygotowywaniem sprawnej obsługi pracy Wójta;
  - 9) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;

- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i ich uzasadnień, ich podpisywanie oraz nadzór nad realizacją podjętych uchwał i zarządzeń Wójta;
  - 11) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
  - 12) nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego Urzędu oraz jego ochrony;
  - 13) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
  - 14) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
  - 15) realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
  - 16) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego;
  - 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia wobec Wójta;
  - 18) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Wójta interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
  - 19) współpraca z sołtysami i organizacja zebrań wiejskich.
5. Szczegółowe zasady wykonywania przez pracowników Urzędu kontroli, o której mowa w ust. 4 pkt. 7, określa odrębne zarządzenie Wójta.
  6. Do kompetencji Sekretarza należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:
    - 1) Wydziału Obsługi Urzędu;
    - 2) Referatu Administracyjno-Gospodarczego;
    - 3) Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
    - 4) Biura Rady Gminy;
    - 5) Biura Spraw Obywatelskich;
    - 6) Archiwum Zakładowego.
  7. Podczas nieobecności Sekretarza jego obowiązki wykonuje Zastępca Wójta.

## § 12

1. Skarbnik realizuje gospodarkę finansową Gminy i jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
    - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji o realizacji budżetu, terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
    - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminów przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
    - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń;
    - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 3) analiza wykorzystania środków z budżetu Gminy polegająca na:
    - e) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
    - f) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;

- g) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - h) opracowywaniu projektów budżetu Gminy i projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz zarządzeń Wójta;
  - i) kontrasygnowaniu oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - j) nadzorze nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - k) wydawaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
4. Do kompetencji Skarbnika należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:
- 1) Wydziału Budżetu i Finansów;
  - 2) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

#### **Rozdział 4**

#### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 13**

#### **Wydział Obsługi Urzędu**

Do zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu:
  - a) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy;
  - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Wójta zarządzeniach;
  - c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 2) w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesanta – Kancelarii Urzędu:
  - a) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i Urzędu;
  - b) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
    - pomoc w opracowywaniu i dostarczaniu interesantom zestawu ujednoczonych formularzy;
    - udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy;
    - udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy;
  - c) prowadzenie kancelarii Urzędu:
    - przyjmowanie, kwalifikowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów oraz jej rejestracja również w elektronicznym systemie wspomagającym proces obiegu dokumentów;
    - prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Urzędu;
    - prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
    - zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru;
    - przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi;
    - wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
    - sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach,
    - wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów;

- podejmowania działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych poprzez udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw oraz informowanie o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
- 3) w zakresie budowania struktury Urzędu jako organizacji sprawnej i przyjaznej dla interesantów oraz prowadzenie całokształtu spraw kadrowych:
- sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągłe jej doskonalenie;
  - opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznego kierowania;
  - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym:
    - sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpaw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
    - prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowym oraz jej bieżąca aktualizacja;
    - prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych;
    - prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników;
    - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich co miesięczne rozliczanie;
    - prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie;
    - prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
    - sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie zadań Wydziału;
    - prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich;
- 4) w zakresie zadań pozostałych:
- a) przyjmowanie, przekształcanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki;
  - b) realizacja wniosków przedsiębiorców o wydanie duplikatów dokumentów dot. działalności gospodarczej dla których organem ewidencyjnym był Wójt;
  - c) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
  - d) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów dot. wydawania zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, decyzji wygaśnięcia i cofnięcia;
  - e) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - f) przygotowywanie projektów uchwał i ich uzasadnień w imieniu Wójta z zakresu kompetencji Wydziału.
- 5) W skład Wydziału wchodzi Referat Administracyjno-Gospodarczy. Do zadań Referatu należy:
- a) w zakresie tworzenia warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu:
    - zabezpieczanie materiałowo – techniczne Urzędu w tym również dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych;



- administrowanie obiektem Urzędu, w tym:

- przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych oraz odpowiedzialność za realizację zawartych umów;
- przygotowywanie projektu planu remontów bieżących;
- udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Referatu;
- przekazywanie informacji niezbędnych do prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
- dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia;
- sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu Urzędu, monitoring potrzeb w tym zakresie;
- utrzymanie porządku i czystości w obiekcie i wokół niego;
- prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Gminy, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności;
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną;
- nadzór administracyjny nad obiektem archiwum zakładowego;
- eksploatacja samochodów służbowych;
- rozwieszenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.;
- nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów dotyczących porządku bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

b) w zakresie obsługi informatycznej i ochrony danych osobowych:

- prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją prac biurowych;
- administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz zabezpieczeniem i nadzorowaniem systemu telefonicznego i informatycznego w Urzędzie;
- instruktaż pracowników w zakresie obsługi wdrożonych programów;
- organizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu w miarę aktualnego rozwoju techniki oraz nadzór nad jej działaniem;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej;
- doradztwo w sprawach sprzętowych i programowych;
- prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i zakupionych programów;
- stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, wnioskowanie i opiniowanie propozycji zakupów;
- organizowanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego;
- zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego;
- zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych;
- wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem danymi osobowymi.

#### § 14

##### *Wydział Inwestycji*

1. Wydział wykonuje zadania inwestora dla inwestycji realizowanych przez Gminę oraz obowiązki zarządcy dróg gminnych określone w przepisach o drogach publicznych, w tym zadania związane z zarządzaniem ruchem drogowym określone w przepisach o ruchu drogowym.
2. Do zadań Wydziału należy:
  - 1) sporządzanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Gminy (WPI);
  - 2) opracowywanie propozycji rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy;
  - 3) opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz planów i programów sektorowych sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościenne w zakresie dotyczącym obszaru Gminy,
  - 4) opiniowanie projektów programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu;
3. w zakresie wykonywania zadań inwestora dla inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę:
  - 1) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
  - 2) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw, w tym inspektoratu nadzoru budowlanego, zakładu energetycznego, gazowni przedsiębiorstwa wodno – kanalizacyjnego, właściwych do wydawania decyzji związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, a zwłaszcza niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz oddania do użytkowania;
  - 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udział w komisjach przetargowych postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań należących do właściwości Wydziału;
  - 4) przygotowanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie wskazanym w regulaminie zamówień do 30 tys. euro;
  - 5) przygotowanie wszelkich umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów, współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie uzgodnień wydatków, zaangażowania finansowego oraz rozliczania zadań inwestycyjnych w zakresie:
    - a) uzgadniania nakładów inwestycyjnych od początku realizacji;
    - b) sprawdzania pod względem merytorycznym i opisywanie faktur;
    - c) wystawiania i przekazania dokumentu OT – zamknięcie procesu inwestycyjnego;
4. w zakresie wykonywania zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w tym zadania związane z zarządzaniem ruchem drogowym określone w przepisach o ruchu drogowym, w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
  - 2) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
  - 3) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu;

- 4) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie lokalizacji lub przebudowy zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, w tym warunków technicznych dla zjazdów oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 7) naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
- 8) wydanie oświadczenia zarządcy drogi o możliwości połączenia działki budowlanej z drogą publiczną;
- 9) wydawanie zgody na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 10) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników;
- 11) współpraca z zarządcami dróg nie będących drogami gminnymi;
- 12) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych;
- 13) współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i Referatem Ładu Przestrzennego w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne;
- 14) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 15) planowanie i przygotowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych;
- 16) kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie;
- 18) kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem estetyki i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej na terenie Gminy – współpraca z ZTM i innymi przewoźnikami w tym zakresie.

## § 15

### ***Wydział Budżetu i Finansów***

1. Do zadań Wydziału należy przygotowywanie budżetu Gminy, bieżąca jego realizacja w zakresie wydatków i dochodów budżetowych oraz przychodów i rozchodów budżetu Gminy, ewidencja operacji gospodarczych, a w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy, podjęciem uchwały budżetowej oraz dokonywanie zmian w trakcie jego wykonywania;
  - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta zmieniających budżet;
  - 3) opracowanie planów finansowych zadań własnych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
  - 4) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z tej realizacji;
  - 5) bieżące i systematyczne księgowanie organu Gminy;
  - 6) przekazywanie środków gminnym instytucjom kultury, jednostkom i zakładom budżetowym oraz ich rozliczanie;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu Gminy na cele publiczne na podstawie zawartych umów i obowiązujących rozporządzeń oraz ustaw, a także ich rozliczanie pod względem finansowym;
  - 8) rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych i przekazywanych;
  - 9) bieżące i systematyczne księgowanie dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz ich rozliczanie;

- 10) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności, a także prowadzenie ewidencji wadium i depozytów;
- 11) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania: czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe, karty drogowe, arkusze spisu z natury;
- 12) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych na podstawie umów i zleceń otrzymanych z wydziałów merytorycznych;
- 13) bieżące księgowanie wydatków strukturalnych i sporządzanie z nich sprawozdań;
- 14) księgowanie dochodów i wydatków ze środków zewnętrznych (w tym unijnych) na wyodrębnionych kontaktach i księgach;
- 15) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wydatków i dochodów budżetowych budżetu Gminy oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne Gminy, oraz instytucje kultury i samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Gmina;
- 16) sporządzanie bilansu jednostki i bilansów zbiorczych oraz bilansu z wykonania budżetu Gminy;
- 17) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów budżetowych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym w Legionowie;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu oraz rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań ze środków trwałych;
- 19) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu Państwa w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 20) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących z Wydziału;
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 22) rozliczanie delegacji i umów z kontrahentami;
- 23) systematyczne wpinanie i numerowanie dokumentów księgowych;
- 24) nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Jabłonna;
- 25) rozliczanie zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, obligacji i innych.

2. Do zadań Wydziału należą również sprawy z zakresu:

- 1) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS;
- 2) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, w tym rozliczanie zwolnień lekarskich;
- 3) potrącanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji i PIT;
- 4) sporządzanie raportów RMUA dla pracowników, sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS wraz z przekazywaniem terminowym składek;
- 5) sporządzanie deklaracji oraz dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7;
- 7) naliczanie diet członkom Rady Gminy i Sołtysów;
- 8) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy zgodnie z wystawionym wnioskiem;

- 9) rozliczanie umów zleceń i o dzieło.
3. W skład Wydziału wchodzi Referat Podatków i Opłat Lokalnych. Do zadań Referatu należy pobieranie i gromadzenie dochodów budżetu Gminy pochodzących z podatków o opłat lokalnych, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia stawek podatków od nieruchomości, od środków transportowych i opłat lokalnych;
  - 2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Starostwa Powiatu Legionowskiego oraz z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania;
  - 3) prowadzenie ewidencji pojazdów zarejestrowanych, bądź wyrejestrowanych, a podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych, w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków od osób fizycznych, w tym wystawianie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
  - 5) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych osobom prawnym na podstawie złożonych deklaracji podatkowych;
  - 6) prowadzenie ewidencji podatków i opłat oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalenie zaległości i nadpłat;
  - 7) prowadzenie postępowań związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatkach oraz związanych z odwołaniami od decyzji płatniczych;
  - 8) prowadzenie postępowań w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach;
  - 9) prowadzenie postępowań w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach stanowiących dochody gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe;
  - 10) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i o stanie majątkowym podatników, prowadzenie ich rejestru;
  - 11) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji;
  - 12) monitorowanie należności z tytułu dochodów z mienia Gminy, w tym dochodów w formie czynszu z tytułu umów najmu i dzierżawy, dochodów ze sprzedaży majątku, dochodów ze świadczonych usług;
  - 13) sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu podatków i opłat lokalnych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pomocy publicznej;
  - 15) rozliczanie softysów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
  - 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Starostwem Powiatu Legionowskiego, Urzędem Skarbowym i Sądem Rejonowym w Legionowie.

## § 16

### **Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

1. Wydział prowadzi zadania z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, rolnictwa, a w szczególności do zakresu jego działania należy:
  - 1) inicjowanie działań w zakresie ochrony środowiska poprzez edukację ekologiczną społeczności gminnej oraz udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działaniu w dziedzinie ochrony środowiska;

- 2) prowadzenie całokształtu spraw, w tym sprawowanie kontroli, wynikających z przepisów ustawy *Prawo ochrony środowiska* w zakresie objętym właściwością Wójta;
- 3) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i ich aktualizacji uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa oraz sporządzanie raportów wykonania programów ochrony środowiska;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organu oraz zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach;
- 5) sporządzanie wykazów zawierających informacje o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na usuwanie drzew lub krzewów oraz wymierzających administracyjną karę pieniężną za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem lub zniesieniem pomnika przyrody; stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Jabłonna, dokonywanie wpisu przedsiębiorcy do rejestru, nadawanie numeru rejestrowego, przetwarzanie danych wpisanych do rejestru oraz zapewnianie bezpieczeństwa tych danych;
- 9) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców;
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie oraz sprawozdań o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru Gminy;
- 12) przyjmowanie od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami, w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska, zgłoszeń dot. eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 13) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ustawy *Prawo wodne*, będących w kompetencji Wójta;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu *Prawo łowieckie* będących w kompetencji Wójta;
- 15) wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 16) przygotowywanie i wydawanie decyzji środowiskowych;
- 17) opiniowanie wniosków dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt oraz profilaktyka weterynaryjna;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ustawy *o ochronie zwierząt* będących w kompetencji Wójta;
- 20) wydawanie zezwoleń oraz nadzór na uprawę maku i konopi;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze statystyką rolniczą;
- 22) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem zakresu wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych działaniem niekorzystnych warunków i zjawisk atmosferycznych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego będących w kompetencji Gminy;
- 24) realizacja zadań, prowadzenie całokształtu spraw oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z przepisów ustawy *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczących zamieszkałych nieruchomości na terenie Gminy Jabłonna na podstawie deklaracji oraz decyzji;

- b) prowadzenie obsługi księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz sporządzanie sprawozdań finansowych;
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych, m.in. przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- d) prowadzenie spraw związanych z windykacją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- e) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- f) nadzór nad realizacją zadań powierzonych w drodze przetargu podmiotom odbierającym odpady komunalne;
- g) obsługa informacyjna w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi płatników z terenu Gminy Jabłonna;
- h) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu Gminy Jabłonna oraz z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Skarbowym w Legionowie.

#### § 17

##### *Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych*

1. Do zakresu działania Wydziału należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty, sportu, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa publicznego, współdziałania z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami środowisk lokalnych i jednostek pomocniczych Gminy, a także sprawy należące do kompetencji Gminy z zakresu turystyki, przeciwdziałania alkoholizmowi i ochrony dóbr kultury, a w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) organizacja konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu, rekreacji ruchowej, profilaktyki zdrowia itp.;
  - 3) współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej;
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjnych i finansowych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola i odwołaniem z tego stanowiska;
  - 7) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych Gminy;
  - 8) współpraca w organizacji praktyk nauczycielskich;
  - 9) przygotowywanie decyzji nadających i odmawiających nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego oraz drugoinstancyjnych decyzji nadających i odmawiających nadania nauczycielowi-stażystce stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) nadzór nad stanem i funkcjonowaniem bazy oświatowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
  - 11) koordynowanie i integrowanie działalności oświatowo–wychowawczej i opiekuńczej na terenie Gminy;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz planów dydaktyczno–wychowawczych;
  - 13) sporządzanie programów rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek oświatowo – opiekuńczo – wychowawczych;

- 14) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, współorganizowanie szkoleń dla dyrektorów;
  - 15) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Gminy w zakresie spraw oświatowych;
  - 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
  - 17) organizacja dowozu dzieci do szkół;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego oraz działalności sportowej w Gminie;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem gminnych bibliotek publicznych;
  - 20) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
  - 21) nadzór nad SZPZOZ Gminy,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień;
  - 23) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Opieki Społecznej w Jabłonie;
  - 24) prowadzenie ewidencji obiektów różnych od obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych;
  - 25) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków;
  - 26) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Do zadań Wydziału należy również prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie, w tym nadzór nad działalnością jednostek OSP i współpraca z policją.

## § 18

### *Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami*

1. Referat prowadzi należące do kompetencji Gminy sprawy z zakresu prawa geodezyjnego, kartograficznego oraz gospodarki i zarządzania nieruchomościami Gminy, a w szczególności:
  - 1) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów w drodze przetargowej i bezprzetargowej, sprzedaż budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali i garaży w drodze przetargu oraz sprzedaż domów jednorodzinnych i lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych na rzecz najemców;
  - 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 3) realizowanie zadań związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem;
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanych w wyniku scalenia i podziału w porównaniu do wartości nieruchomości dotychczas posiadanych;
  - 5) regulowanie spraw odszkodowań za działki przejęte przy podziałach na rzecz Gminy pod drogi publiczne;
  - 6) ustalenie granic gruntów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe;
  - 7) prowadzenie postępowania o rozgraniczenia nieruchomości;
  - 8) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości bądź wzrostu wartości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych przez osoby fizyczne, prawne i spółdzielnie oraz aktualizacja opłat rocznych;
  - 10) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy;



- 11) tworzenie, na podstawie umów cywilno-prawnych, zasobów gruntów gminnych przeznaczonych pod budownictwo jedno i wielorodzinne oraz budowlę i urządzenia komunalne;
- 12) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej oraz aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu;
- 13) realizacja roszczeń wynikających z zabudowania gruntów stanowiących własność Gminy;
- 14) sprawy dot. wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy oraz zwrotów nieruchomości gminnych;
- 15) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w sprawach dotyczących regulowania stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy;
- 16) wykonywanie prawa pierwokupów nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów z urzędu lub na wniosek stron;
- 18) przygotowywanie wniosków do wojewody i prowadzenie spraw dot. wypłaty odszkodowań właścicielom nieruchomości będących we władaniu Gminy, a zajętych pod drogi publiczne;
- 19) współpraca z Referatem Ładu Przestrzennego w sprawach prowadzenia zadań związanych z konsekwencjami prawnymi uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego poprzez naliczenie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu, wypłaty odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu;
- 20) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Inwestycji spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej każdorazowo po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej;
- 21) przygotowywanie i występowanie w ramach prowadzonych przez Referat spraw do Sądu Wieczysto- Księgowego o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach;
- 22) prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją gruntów Gminy będących w zakresie zadań własnych Gminy;
- 23) współpraca z innymi urzędami, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektoniczno-budowlanego, notariuszami i biegłymi rzeczoznawcami w zakresie budownictwa i szacowania nieruchomości.

## § 19

### **Referat Ładu Przestrzennego**

1. Referat prowadzi należące do kompetencji Gminy sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:
  - 1) prowadzenie obsługi merytorycznej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem prognozy skutków budowy obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej pow. 1.000 m<sup>2</sup> dla rynku pracy, komunikacji, istniejącej sieci handlowej oraz zaspokajania potrzeb i interesów konsumentów;
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 4) wydawanie za opłatą administracyjną wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyjaśnień odnośnie możliwości uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na obszarach nie objętych planami miejscowymi;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowych planów, o przeznaczeniu terenów w planach i studium, o zgodności sposobu użytkowania obiektu z obowiązującym planem;
- 8) opiniowanie studiów i projektów planów terenów gmin przyległych do obszaru Gminy;
- 9) współpraca z Pracownią Urbanistyczno-Architektoniczną.

## § 20

### *Referat Gospodarki Komunalnej*

1. Do zadań Referatu należy gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, utrzymywanie: infrastruktury technicznej, zieleni i czystości w Gminie, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
    - a) opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
    - b) sporządzanie i aktualizacja wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu komunalnego lub lokalu socjalnego;
    - c) współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie realizacji wniosków dotyczących wykupu lokali komunalnych;
    - d) przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Wójta w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę;
    - e) współdziałanie z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji;
    - f) reprezentowanie Wójta w sprawach dot. wspólnot mieszkaniowych;
    - g) przygotowywanie materiałów dla potrzeb społecznej komisji mieszkaniowej;
    - h) ubezpieczanie budynków użyteczności publicznej oraz budynków komunalnych od odpowiedzialności cywilnej i przeciwpożarowej;
  - 2) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie: oświetlenia ulicznego, zagrożeń energetycznych, wody, kanalizacji, zieleni wysokiej oraz innych zdarzeń losowych na terenie Gminy;
  - 3) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie spraw związanych z obsługą urządzeń wodno-kanalizacyjnych w Gminie;
  - 4) wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodnych i kanalizacyjnych;
  - 5) naliczanie opłat, wystawianie oraz wysyłanie faktur za wodę i ścieki;
  - 6) windykacja należności za czynsz, wodę i ścieki;
  - 7) przygotowywanie umów na zaopatrzenie nieruchomości w wodę z gminnej sieci wodociągowej oraz umów na odbiór ścieków;
  - 8) konserwacja i eksploatacja gminnych przepompowni ścieków i ujęć wody;
  - 9) sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy;
  - 10) prowadzenie dokumentacji nieruchomości stanowiących własność Gminy w tym prowadzenie rejestru tych nieruchomości oraz opisywanie nieruchomości komunalnych;

- 11) odbiór środków trwałych i przekazywanie ich właściwym podmiotom;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego;
- 13) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie przygotowywania umów na dostawę energii elektrycznej;
- 14) organizowanie przetargu na dostawę energii elektrycznej dla Gminy;
- 15) utrzymanie zieleni niskiej i wysokiej, wycinka drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu na terenie Gminy;
- 16) konserwacja i naprawy wyposażenia gminnych placów zabaw;
- 17) utrzymywanie czystości i porządku, ustawianie pojemników na śmieci na terenie placów zabaw, parków, skwerów, drogach gminnych oraz przystankach komunikacji publicznej;
- 18) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami na cmentarzach wojennych;
- 19) realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi.

## § 21

### *Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej*

1. Do zadań Referatu należy całokształt zadań związanych z zapewnieniem sprawnego przebiegu procesu informowania oraz podejmowanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, a w szczególności:
  - 1) udzielanie obywatelom bieżącej, aktualnej i wyczerpującej informacji o zamierzeniach i podejmowanych działaniach Urzędu;
  - 2) prowadzenie i aktualizacja gminnej strony internetowej oraz nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi treściami;
  - 3) działania z zakresu public relations;
  - 4) przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu;
  - 5) współpraca ze środkami masowego przekazu;
  - 6) prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu oraz prowadzenie archiwum prasowego;
  - 7) organizacja i obsługa konferencji prasowych Wójta;
  - 8) przedstawianie informacji dotyczących działalności jednostek podległych;
  - 9) analiza informacji prasowych – opracowywanie i przedstawianie ich Wójtowi oraz zamieszczanie odpowiedzi, sprostowań itp.;
  - 10) obsługa ankiet dotyczących Gminy;
  - 11) prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją, w tym organizowanie wystaw, udział w targach i prezentacja potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy;
  - 12) opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy;
  - 13) opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości;
  - 14) organizowanie wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania bądź podtrzymywania kontaktów partnerskich z gminami i innymi podmiotami;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych;
  - 16) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizacji uroczystości patriotycznych i okolicznościowych;
  - 17) redagowanie biuletynu informacyjnego;
  - 18) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i sportu;
  - 19) realizacja zadań z zakresu współpracy ze środowiskiem kombatanckim;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki;
  - 21) promocja projektu Karta Dużej Rodziny oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach projektu;

- 22) nadzór merytoryczny i bieżąca aktualizacja profilu w mediach społecznościowych;
  - 23) opracowywanie i wdrażanie projektów związanych z budowaniem wizerunku administracji publicznej;
  - 24) obsługa działu „Pytanie do Wójta”;
  - 25) przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień władz Gminy;
  - 26) obsługa kampanii SMS prowadzonej przez Gminę;
  - 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego Wójta;
6. Kierownik Referatu pełni funkcję rzecznika prasowego Urzędu.

## § 22

### **Biuro Spraw Obywatelskich**

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
  - a) prowadzenie i aktualizacja zbiorów meldunkowych dla obywateli polskich i cudzoziemców;
  - b) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych w zakresie prowadzenia ewidencji ludności;
  - c) aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz całokształt prac z tym związanych,
  - d) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie rejestracji przedpoborowych;
  - e) sporządzanie spisów, sprawozdań, raportów rozbieżności dla potrzeb szkół, Wojewódzkiego Banku Danych, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, GUS;
- 2) w zakresie dyscypliny meldunkowej:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA i ustawą o ewidencji ludności dowodach osobistych zmierzających do podjęcia decyzji w sprawach orzekających o wymeldowaniu, odmowie wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, zameldowania, odmowie zameldowania na pobyt stały i czasowy;
  - b) udostępnianie danych osobowych w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) w zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:
  - a) przyjmowanie i przetwarzanie dokumentacji niezbędnej do wyprodukowania dowodów osobistych;
  - b) prowadzenie archiwum dowodowego;
  - c) udzielanie niezbędnych informacji dotyczących dokumentów tożsamości dla potrzeb wszelkich podmiotów, które wykażą interes prawny do uzyskania informacji na temat dowodów osobistych.
- 4) Do Biura należą również sprawy z zakresu przygotowywania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej na terenie Gminy oraz decyzji o zakazie ich przeprowadzenia.

## § 23

### **Biuro Rady Gminy**

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady i jej komisji;
- 2) obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady, w tym:
  - a) przygotowanie i zapewnienie terminowego doręczenia radnym materiałów pod obrady Rady i komisji;
  - b) zapewnienie terminowej realizacji ustaleń podjętych w ramach sesji Rady i posiedzeń komisji,

- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i komisji;
- 4) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków;
- 6) kierowanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji do właściwych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 8) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Wojewody Mazowieckiego;
- 10) prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego Rady i komisji oraz radnych w ramach dyżurów;
- 11) przygotowywanie wyborów ławników do sądu;
- 12) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w tym z sołtysami i radami sołeckimi;
- 15) obsługa organizacyjno-techniczna zebrań wiejskich w Gminie w zakresie przypisanym Gminie;
- 16) sporządzanie list wypłat diet radnych i sołtysów na podstawie uchwał rady i list obecności na sesjach i komisjach Rady.

#### § 24

##### *Urząd Stanu Cywilnego*

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk w tym:
  - 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów;
  - 3) podejmowanie rozstrzygnięć (decyzji, postanowień) dotyczących:
    - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego;
    - b) skrócenia czasu oczekiwania na zawarcia małżeństwa w USC;
    - c) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą;
    - d) sporządzania aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
    - e) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą;
    - f) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego;
  - 4) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg;
  - 5) wydawanie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego;
  - 6) dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego;
  - 7) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zmianie imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska małżonka rozwiedzionego, uznaniu dziecka, nadanie dziecku nazwiska męża matki dziecka;
  - 8) orzekanie w sprawach zmiany, ustalania pisowni imion i nazwisk;
  - 9) wydawanie zarządzeń w sprawie wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 10) przygotowywanie jubileuszów za „*Długoletnie Pożycie Małżeńskie*”;
  - 11) współpraca z Biurem Spraw Obywatelskich tut. Urzędu i z wydziałami spraw obywatelskich innych urzędów.

**§ 25**

**Zespół Radców Prawnych**

1. Zespół Radców Prawnych zapewnia kompleksową obsługę prawną organów Gminy oraz Urzędu.
2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
  - 1) wsparcie komórek organizacyjnych w sprawach administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym;
  - 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę;
  - 3) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa i informowanie o nich podmiotów, których to dotyczy;
  - 4) prowadzenie rejestru spraw sądowych i rejestru opinii prawnych Urzędu;
  - 5) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Gminę;
  - 6) badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz ich opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym;
  - 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami;
  - 8) sporządzanie pism procesowych, przygotowanie dokumentów do sądu i komornika;
  - 9) sporządzanie opinii prawnych oraz porad prawnych na potrzeby Gminy i Urzędu, a także wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
  - 10) informowanie Wójta o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności Urzędu;
  - 11) prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych;
  - 12) uczestnictwo w obradach Rady;
  - 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.

**§ 26**

**Biuro Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych**

Do zadań Biura należy:

- 1) w zakresie pozyskiwania funduszy - całokształt spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, koordynacją prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
  - a) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych do realizacji zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych;
  - b) analiza Umowy Partnerstwa w zakresie spójności opracowywanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne projektów aplikacyjnych oraz dokumentów strategicznych na lata 2014–2020;
  - c) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa;
  - d) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym;
  - e) współpraca z komórkami merytorycznymi na etapie realizacji projektu (od podpisania umowy o dofinansowanie do czasu rozliczenia rzeczowo-finansowego);
  - f) przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i Wydziałem Inwestycji;
  - g) weryfikacja studiów wykonalności projektów które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, logiki interwencji, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno - gospodarczego projektu;
  - h) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz

- i) ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;
  - i) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie;
  - j) koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych krajowych i zagranicznych;
  - k) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno – prywatnego;
- 2) w zakresie zamówień publicznych – prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych, powyżej wartości określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy – *Prawo zamówień publicznych* odpowiednio do wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia oraz współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie rozliczenia kredytów zabezpieczających realizację zamówienia, a w szczególności:
- a) przygotowywanie i modyfikacja wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
    - zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie;
    - regulaminu pracy komisji przetargowej;
    - obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą *Prawo zamówień publicznych*;
    - opracowanie nowych wzorów usprawniających przeprowadzenie postępowania;
  - b) opracowanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w ramach zamówień udzielanych na podstawie ustawy *Prawo zamówień publicznych*, a w szczególności:
    - sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
    - sporządzenie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej;
    - sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania;
  - c) organizacja techniczna posiedzeń komisji przetargowych wraz z odpowiednią komórką merytoryczną Urzędu;
  - d) uczestniczenie w pracach wszystkich komisji przetargowych Urzędu na każdym etapie postępowania;
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania zamówień;
  - f) weryfikacja pod względem formalnym, dokumentów niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowanych przez komórki merytoryczne;
  - g) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
  - i) przechowywanie dokumentacji przetargowych;
  - j) zarządzanie bazą danych o zamówieniach przeprowadzonych w Urzędzie;
  - k) prowadzenie rejestru umów oraz przechowywanie umów;
  - l) archiwizowanie dokumentacji przetargowej;
  - m) sporządzanie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań w zakresie zrealizowanych zamówień publicznych oraz wszystkich innych wydatków dokonanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
  - n) wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych.

## § 27

### *Audytor Wewnętrzny*

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie, tak aby zapewnić rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu;
  - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
  - c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 2) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Wójtem;
- 3) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności jednostki;
- 4) realizacja zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu;
- 5) przeprowadzanie, na wniosek Wójta, w uzasadnionych przypadkach audytów poza planem audytu;
- 6) prowadzenie stałych oraz bieżących akt audytu;
- 7) sporządzanie i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
- 8) udział w pracach związanych z tworzeniem wewnętrznych procedur dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
- 9) współpraca z audytorami zewnętrznymi.

## § 28

### *Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych*

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem ochrony” podlega bezpośrednio Wójtowi. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych: Kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwanych dalej „pionem ochrony”, do jego zadań należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane;
  - 3) przetwarzane i przechowywane lub przekazywane są informacje niejawne;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
  - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 8) przeprowadza postępowanie sprawdzające i wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.
2. W zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych udzielenia natychmiastowej pomocy.
3. W zakresie realizacji swoich zadań, pełnomocnik ochrony współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik na bieżąco informuje Wójta o przebiegu tej współpracy.
4. Pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Wójta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą również właściwą służbę ochrony państwa.
5. Pełnomocnik ochrony prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;



6. Pełnomocnik ochrony jest obowiązany przekazać właściwej służbie ochrony państwa dane wymagane do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, a także do ewidencji osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
7. Pełnomocnik ochrony na pisemne polecenie Wójta przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające wobec osób wyznaczonych na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
8. Kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć Pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, o ile ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa powyżej.

## § 29

### *Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności*

1. Osoba zajmująca samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa prowadzi należące do kompetencji Gminy i jej organów sprawy z zakresu bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności i spraw wojskowych.
2. Do zadań osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie analiz i opracowywanie aktualnych prognoz dotyczących klęsk żywiołowych oraz miejsc zagrożeń;
  - 2) prowadzenie analiz sił i środków obrony cywilnej na obszarze Gminy;
  - 3) realizowanie przedsięwzięć z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych;
  - 4) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych w Gminie;
  - 5) kierowanie akcją ratowniczą i kontrola realizacji zadań podczas nieobecności Wójta lub jego Zastępcy;
  - 6) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
  - 7) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, przeprowadzanie okresowych treningów;
  - 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń grup roboczych;
  - 9) opracowanie dokumentacji dotyczącej pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz aktualizacja regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 10) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
  - 11) przygotowanie przedsięwzięć z zakresu zorganizowania i prowadzenia ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
  - 12) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej;
  - 14) prowadzenie magazynów: obrony cywilnej i sprzętu przeciwpowodziowego;
  - 15) współpraca z komendantem komisariatu policji w Gminie;
  - 16) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
  - 17) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia – ćwiczeń obrony cywilnej, w tym szkolenia ludności w zakresie samoobrony i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
  - 18) aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia zewnętrznego i w czasie wojny;

- 19) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów medycznych Gminy na potrzeby obronne;
  - 20) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - 21) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w. regulamin w życie;
  - 22) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
  - 23) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
  - 24) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
3. W zakresie spraw wojskowych:
- 1) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej, wzywanie ich na powiatową komisję lekarską;
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, dotyczących kwalifikacji wojskowej, w tym uczestnictwo w pracach komisji w imieniu Wójta;
  - 3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji orzekającej o uznaniu bądź odmowie uznania żołnierza za jedyne go opiekuna, za żołnierza mającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
  - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych z zakresu obronności kraju;
  - 5) prowadzenie zagadnień związanych z akcją kurierską łącznie z organizowaniem szkoleń dla kurierów, łączników i kurierów wykonawców;
  - 6) współpraca w zakresie spraw związanych z obronnością kraju z Wojskową Komendą Uzupełnień, Starostwem Powiatu Legionowskiego i Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
  - 7) kierowanie wniosków na policję o przymusowe doprowadzenie przedpoborowych oraz do sądu grodzkiego o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju;
  - 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych rejestracji przedpoborowych;
  - 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
  - 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
  - 11) sporządzanie dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego „Zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych planowanych do wykonania”;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - 13) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;
  - 14) sporządzanie dla Starostwa Powiatu Legionowskiego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej.
4. Do zakresu czynności osoby zajmującej stanowisko ds. bezpieczeństwa należy również czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w zakresie badania kierowców, prawidłowego rozliczania kart zużycia paliwa.

**§ 30**

**Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**

1. Do zakresu działalności Zespołu należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy i nadzór w tym zakresie nad przedsiębiorstwami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 3) prowadzenie ewidencji formacji obrony cywilnej i bieżące kompletowanie stanów;
  - 4) organizowanie oraz utrzymywanie w gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemy łączności radiowej;
  - 5) realizacja zadań w zakresie zabezpieczania inżynieryjno - technicznego obrony cywilnej;
  - 6) realizacja przedsięwzięć planistyczno – organizacyjnych, powszechnej samoobrony oraz upowszechnianie wiedzy o obronie cywilnej;
  - 7) realizacja zadań obronnych w czasie pokoju.

**§ 31**

**Archiwum zakładowe**

1. Pracami archiwum zakładowego kieruje archiwista zakładowy. Archiwista realizuje zadania związane z utrzymaniem Archiwum Zakładowego, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji;
  - 3) prowadzenie ewidencji akt;
  - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
  - 5) przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do Archiwum Państwowego;
  - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 7) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego;
  - 8) postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania określonej działalności;
  - 9) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym;
  - 10) udostępnianie informacji publicznej ze zbiorów archiwalnych;
  - 11) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji archiwalnej;
  - 12) sporządzanie i przesyłanie do Archiwum Państwowego sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego;
  - 13) nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin.
2. Archiwista zakładowy pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Do zakresu czynności koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych, a w szczególności nadzór nad doborem klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwym załatwianiem spraw i prowadzeniem akt sprawy.

**Rozdział 5**

**Czas pracy Urzędu**

**§ 32**

1. Urząd dla interesantów jest czynny:
  - 1) w poniedziałki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>;
  - 2) we wtorki, środy, czwartki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
  - 3) w piątki od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>.

2. Wójt w uzasadnionych przypadkach może ustalić inny czas pracy Urzędu, w tym w dniach dodatkowo i ustawowo wolnych od pracy.

## Rozdział 6

### **Obieg dokumentów oraz zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej skarg i wniosków**

#### § 33

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wpływającej do poszczególnych komórek Urzędu dokonuje Wydział Obsługi Urzędu.
3. Czynności związane z obiegiem dokumentów wewnątrz Urzędu, pomiędzy poszczególnymi komórkami wykonują pracownicy komórek we własnym zakresie.
4. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny system obiegu dokumentów, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze zarządzenia.
6. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
7. Z zastrzeżeniem ust. 1-5, organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Zarządzenie Nr 7/2011 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 24 stycznia 2011r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz regulacji postępowania w tym zakresie z wszelką dokumentacją.

#### § 34

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zgodnego z prawem, sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki;
  - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.
5. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wójt może określić indywidualny tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
7. Wójt określa terminy przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków. Członkowie kierownictwa Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13<sup>00</sup>- 18<sup>00</sup>. Pozostali pracownicy Urzędu codziennie w godzinach pracy.

8. Kwalifikacja pisemnych skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
9. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są w Wydziale Obsługi Urzędu.
10. Kwalifikacji dokonuje Sekretarz przez zakwalifikowanie jako: „skarga” lub „wniosek” oraz ustalenie adresata obowiązującego do rozpatrzenia sprawy.
11. W sprawach, w których ustalenie adresata odpowiedzialnego za przedmiot skargi lub wniosku budzi wątpliwości, kwalifikacja powinna być dokonana w uzgodnieniu z radcą prawnym.
12. Skargi lub wnioski opublikowane przez środki masowego przekazu lub złożone przez naczelne organy administracji publicznej dotyczące Urzędu kwalifikuje Wójt lub wyznaczony pracownik Urzędu.
13. Kopie skarg i wniosków rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków. Do rejestru wpisuje się wszystkie skargi i wnioski kierowane pod adresem Urzędu, bez względu na formę złożenia.
14. Skargę lub wniosek, do których rozpatrzenia właściwy jest Wójt, przekazuje się do rozpatrzenia naczelnikowi, kierownikowi merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
15. Za przekazanie skargi lub wniosku i kopii odpowiedzi w celu wpisania do Rejestru skarg i wniosków odpowiedzialni są naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub imiennie wyznaczeni pracownicy, do których wpłynęła skarga lub wniosek.

## **Rozdział 7**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

#### **§ 35**

1. Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania oraz odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Marszałka Województwa, kierowników wojewódzkich organów państwowych i samorządowych oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
  - 3) pisma, dokumenty należące do wyłącznej właściwości Wójta, w tym zarządzenia, decyzje administracyjne, postanowienia i pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
  - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;
  - 5) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 6) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
  - 7) odpowiedzi na wnioski senatorów i posłów;
  - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują w szczególności (w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia):
  - 1) pisma;
  - 2) dokumenty;
  - 3) decyzje administracyjne;
4. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa z zadań powierzonych przez Wójta.

5. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia bądź pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta, bądź na podstawie upoważnień udzielonych tym regulaminem.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta powinny być parafowane przez Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu podlegającej bezpośrednio Wójtowi – w zależności od właściwości. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez naczelnika, kierownika właściwej komórki organizacyjnej podlegającej Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane i oznaczone datą przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.
8. Do podpisu merytorycznych dokumentów zobowiązani są naczelnicy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, a w przypadku ich nieobecności, osoby ich zastępujące lub bezpośredni przełożeni.

## **Rozdział 8**

### **Zasady dostępu do informacji publicznej**

#### **§ 36**

1. Dostęp do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.782).
2. Informacja publiczna jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Informacja, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej będzie udostępniana na wniosek.
4. Nie podlegają udostępnieniu informacje zastrzeżone stosowymi przepisami prawa w tym zakresie a w szczególności: dane objęte tajemnicą określoną w ustawie o ochronie danych osobowych, ustawie o ochronie informacji niejawnych, objęte tajemnicą skarbową, o której mowa w ordynacji podatkowej, objęte ochroną dóbr osobistych, zaliczone do sfery prywatności, objęte tajemnicą handlową.

## **Rozdział 9**

### **Kontrola zarządcza**

#### **§ 37**

1. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Procedury zawarte w obowiązujących dokumentach tworzy się aby zapewnić realizację w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy zadań powierzonych jednostce, a także aby osiągnąć cele określone art. 68 ustawy o finansach publicznych.
4. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.
5. Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej tworzy się model kontroli zarządczej.
6. Na model kontroli zarządczej w Urzędzie składają się m.in. mechanizmy kontroli zgodności działalności z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań, mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, mechanizmy samooceny, zasady zarządzania ryzykiem.

## **Rozdział 10**

### ***Przepisy końcowe***

#### **§ 38**

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### **§ 39**

Schemat organizacyjny wraz z określeniem podległości służbowych oraz ilością etatów w danej komórce organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 40**

Osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu ustalają szczegółowe zasady obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

.....**WÓJT**.....  
podpis pracodawcy  
*Jarosław Chodorski*  
**Jarosław Chodorski**

**Wykaz stanowisk i ilość planowanych etatów w Urzędzie Gminy Jabłonna**

		Liczba etatów
Wójt Gminy	<b>W</b>	x 1
Zastępca Wójta Gminy	<b>ZW</b>	x 1
Skarbnik Gminy	<b>SK</b>	x 1
Sekretarz Gminy	<b>SE</b>	x 1
.....		
Audytor wewnętrzny	<b>AW</b>	x 0,5
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	<b>PN</b>	x 1
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności	<b>BE</b>	x 0 <sup>1)</sup>
.....		
<b><u>Wydział Budżetu i Finansów BF</u></b>		
Naczelnik Wydziału		x 1
Zastępca Naczelnika		x 1
Stanowisko ds. księgowości budżetowej		x 6
<i>Łączna liczba etatów: 8</i>		
<b><u>Referat Podatków i Oplat Lokalnych BF-P</u></b>		
Kierownik Referatu		x 1
Stanowisko ds. księgowości podatkowej		x 4
<i>Łączna liczba etatów: 5</i>		
.....		
<b><u>Wydział Obsługi Urzędu OU</u></b>		
Naczelnik Wydziału		x 1
Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej		x 1
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta		x 1
Stanowisko ds. działalności gospodarczej		x 1
Sekretarka Wydziału		x 1
<i>Łączna liczba etatów: 5</i>		
<b><u>Referat Administracyjno-Gospodarczy A-G</u></b>		
Kierownik Referatu		x 1
Stanowisko ds. informatyki		x 1
Kierowca, palacz co., pracownik gospodarczy		x 1
Pracownik gospodarczy, konserwator		x 1
Sprzątaczką		x 2
<i>Łączna liczba etatów: 6</i>		
.....		
<b><u>Wydział Inwestycji IR</u></b>		
Naczelnik Wydziału		x 1
Zastępca Naczelnika		x 1
Stanowisko ds. inwestycji		x 4
<i>Łączna liczba etatów: 6</i>		
.....		
<b><u>Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa OŚ</u></b>		
Naczelnik Wydziału		x 1
Zastępca Naczelnika		x 1
Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa		x 2
Stanowisko ds. gospodarki odpadami		x 2
<i>Łączna liczba etatów – 6</i>		
.....		



**Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych OSS**

Naczelnik Wydziału	x 1
Stanowisko ds. oświaty	x 1
Stanowisko ds. sportu	x 0,75
Stanowisko ds. społecznych	x 1
Stanowisko ds. obywatelskich przy komisariacie policji	x 1
<i>Łączna liczba etatów – 4,75</i>	

**Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami GGN**

Kierownik Referatu	x 1
Zastępca Kierownika	x 1
Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	x 3
<i>Łączna liczba etatów: 5</i>	

**Referat Ładu Przestrzennego LP**

Kierownik Referatu	x 1
Stanowisko ds. ładu przestrzennego	x 2
<i>Łączna liczba etatów – 3</i>	

**Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej MKS**

Kierownik Referatu	x 1
Stanowisko ds. marketingu i komunikacji społecznej	x 1
<i>Łączna liczba etatów – 2</i>	

**Urząd Stanu Cywilnego USC**

Zastępca Kierownika USC	x 0,5
Stanowisko ds. wydawania odpisów i zaświadczeń z ksiąg USC	x 1,0
<i>Łączna liczba etatów – 1,5</i>	

**Biuro Spraw Obywatelskich BO**

Stanowisko ds. obywatelskich	x 1,5
<i>Łączna liczba etatów – 1,5</i>	

**Biuro Rady Gminy BRG**

Stanowisko ds. Rady Gminy	x 1
Stanowisko ds. obsługi komisji Rady Gminy	x 1
<i>Łączna liczba etatów – 2</i>	

**Biuro Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych BFZ**

Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	x 1
Stanowisko ds. zamówień publicznych	x 1
Stanowisko ds. zamówień i pozyskiwania środków zewnętrznych	x 1
<i>Łączna liczba etatów: 3</i>	

**Zespół Radców Prawnych RP**

Radca prawny - Koordynator zespołu	x 1
Radca prawny	x 1
Radca prawny – Informacja Publiczna	x 1
<i>Łączna liczba etatów – 3</i>	

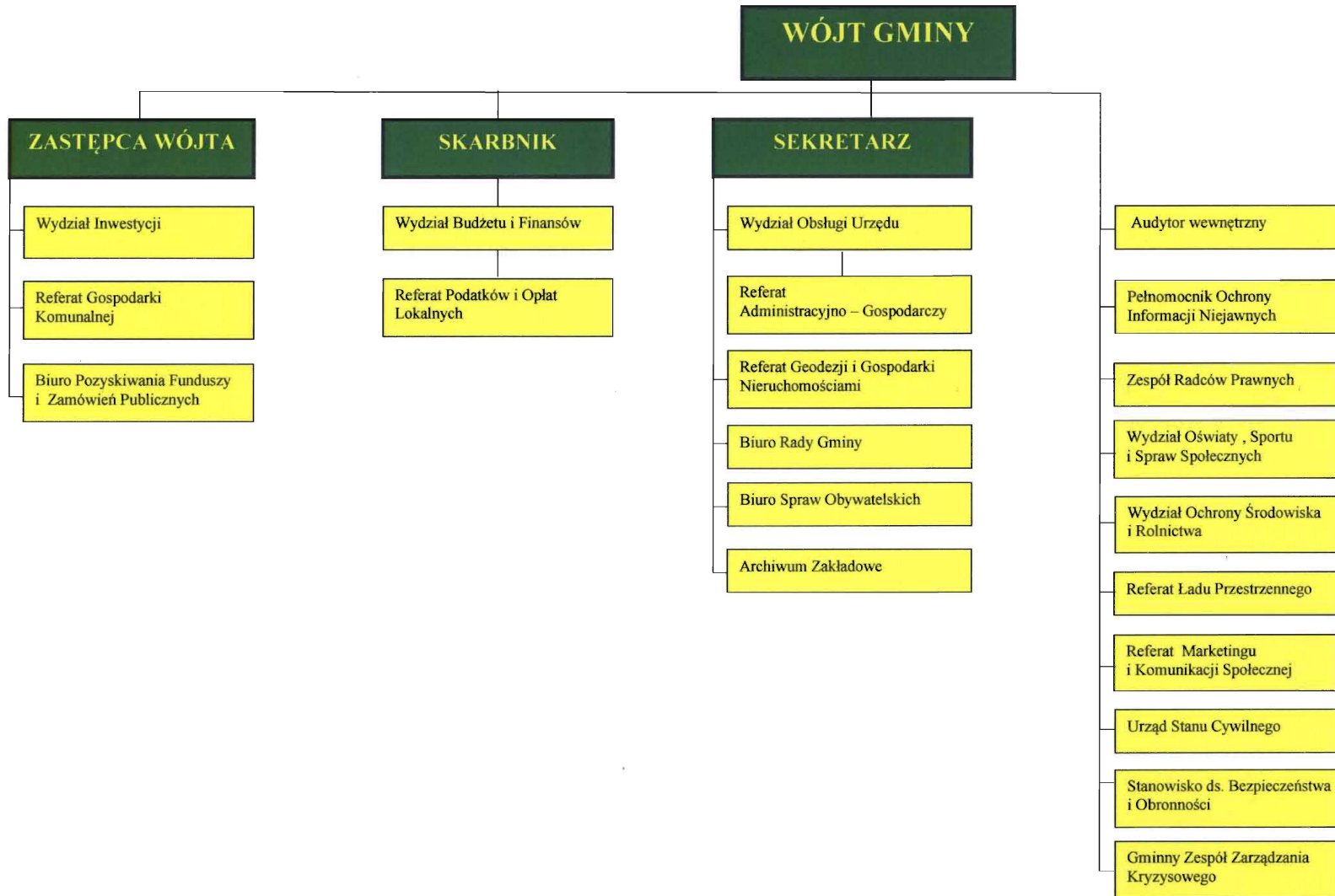
**Archiwum Zakładowe AZ**

Archiwista (koordynator czynności kancelaryjnych)	x 1
<i>Łączna liczba etatów – 1</i>	

*Łączna liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Gminy Jabłonna: 68,25*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY JABŁONNA**

Załącznik do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna



*Wojciech*