

W.0050.22.2018

**ZARZADZENIE Nr 22/2018**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 8 lutego 2018 r.**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875 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 20/2015 z dnia 16 lutego 2015 roku,
- 2) Nr 105/2015 z dnia 19 sierpnia 2015 roku,
- 3) Nr 143/2015 z dnia 29 października 2015 roku,
- 4) Nr 147/2015 z dnia 9 listopada 2015 roku,
- 5) Nr 25/2016 z dnia 16 marca 2016 roku,
- 6) Nr 116/2016 z dnia 30 września 2016 roku,
- 7) Nr 157/2016 z dnia 29 grudnia 2016 roku,
- 8) Nr 48/2017 z dnia 7 kwietnia 2017 roku,
- 9) Nr 92/2017 z dnia 3 lipca 2017 roku,
- 10) Nr 123/2017 z dnia 31 sierpnia 2017 roku.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Chodostw Jarostaw*  
Jarostaw Chodostwski

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JABŁONNA

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Jabłonna określa:

- 1) strukturę i organizację Urzędu,
- 2) zasady i tryb funkcjonowania,
- 3) zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 4) zakresy działań komórek organizacyjnych.

#### § 2

Ilekoć 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.

### 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 (załącznik Nr 1 do Regulaminu) tworzą: kierownictwo urzędu, wydziały, referaty, biura, zespoły i samodzielne stanowiska (jedno lub wieloosobowe).
  - 1) Kierownictwo urzędu:
    - a) Wójt Gminy (W),
    - b) Zastępca Wójta (ZW),
    - c) Sekretarz Gminy (SE),
    - d) Skarbnik Gminy (SK);
  - 2) Komórki organizacyjne:
    - a) Wydział Obsługi Urzędu (OU) – liczba etatów 7,
    - b) Wydział Inwestycji (IR) – liczba etatów 6,
    - c) Wydział Budżetu i Finansów (BF) – liczba etatów 8,
    - d) Wydział Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych (OSS) – liczba etatów 4,
    - e) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK) – liczba etatów 16,
    - f) Wydział Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju (FZR) – liczba etatów 4,
    - g) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (BF-P) – liczba etatów 5,
    - h) Referat Administracyjno-Gospodarczy (A-G) – liczba etatów 6,

*Chodźmi Jaranta*

- i) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN) – liczba etatów 5,
  - j) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego (UPP) – liczba etatów 3,
  - k) Referat Marketingu i Komunikacji Społecznej (MKS) – liczba etatów 3,
  - l) Referat Zamówień Publicznych (ZP) – liczba etatów 4,
  - m) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (OŚ) – liczba etatów 6,
  - n) Biuro Spraw Obywatelskich (BO) – liczba etatów 1,5,
  - o) Biuro Rady Gminy (BRG) – liczba etatów 2,
  - p) Urząd Stanu Cywilnego (USC) – liczba etatów 1,5,
  - q) Zespół Prawny (RP) – liczba etatów 3,
  - r) Jednostki Realizujące Projekt/Zespoły Projektowe (JRP) – liczba etatów w odrębnym zarządzeniu,
  - s) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW) – liczba etatów 0,5,
  - t) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW) – liczba etatów 0,5,
  - u) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (PN) – liczba etatów 1,
  - v) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności (BE) – liczba etatów 0<sup>1</sup>,
  - w) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK).
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 naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej lub osoby pełniącej obowiązki naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik według określonej w schemacie organizacyjnym podległości służbowej (załącznik Nr 1 do 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;

<sup>1</sup> Realizacja zadań przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych



- 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 przygotowaniem projektów uchwał i ich uzasadnień;
  - 20) nadzorowanie archiwizacji dokumentacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
4. Przepisów ust. 3 pkt 7–12, pkt 15-17 i pkt 19-20 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.
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.
5. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
  - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
  - 3) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy i sporządzanie projektu uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
  - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
  - 6) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
  - 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
  - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach należących do kompetencji Wójta;
  - 9) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
  - 10) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu reagowania kryzysowego;
  - 11) realizowanie zadań wynikających z funkcji „szefa Obrony Cywilnej Gminy”.
6. Do kompetencji Wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:
  - 1) Referatu Marketingu i Komunikacji Społecznej;
  - 2) Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 3) Zespołu Prawnego;
  - 4) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
  - 5) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 6) Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu;
  - 7) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obronności;
  - 8) Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.



### § 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) Wydziału Gospodarki Komunalnej;
  - 3) Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych;
  - 4) Wydziału Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju;
  - 5) Referatu Zamówień Publicznych;
  - 6) Jednostek Realizujących Projekt/Zespołów Projektowych.
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. Paragraf 10 ust. 2 pkt. 1, 2, 5 i 6 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie;
  - 2) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
  - 3) realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 4) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawnego obiegu dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
  - 5) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
  - 6) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu;

- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
  - 8) 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;
  - 9) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
  - 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i ich uzasadnień, ich podpisywanie;
  - 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;
  - 18) nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na stanowisko urzędnicze;
  - 19) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na kierowane do Wójta interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
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) Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego;
    - 5) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
    - 6) Biura Spraw Obywatelskich;
    - 7) Biura Rady Gminy;
    - 8) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
  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:
  - a) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - c) opracowywaniu sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu i ich analiz,
  - d) opracowywaniu projektów budżetu Gminy i projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz zarządzeń Wójta,
  - e) kontrasygnowaniu oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - f) nadzorze nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - g) 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 całokształt spraw związanych z prowadzeniem spraw kadrowych, kancelaryjnych i organizacyjnych polegających na prawidłowym funkcjonowaniu Urzędu, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi mieszkańców: kancelaria i sekretariat;
- 2) przyjmowanie, kwalifikowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów oraz jej rejestracja również w elektronicznym systemie wspomagającym proces obiegu dokumentów;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
- 6) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy;
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 8) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Wójta zarządzeniach;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wójtowi;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem naborów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 14) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągłe jej doskonalenie;
- 15) opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznego kierowania w zakresie funkcjonowania Wydziału;
- 16) prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym;

- 17) obsługa przedsiębiorców w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki,
- 18) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 19) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów;
- 20) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 21) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Wydziału;
- 22) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Wydziału.

#### § 14

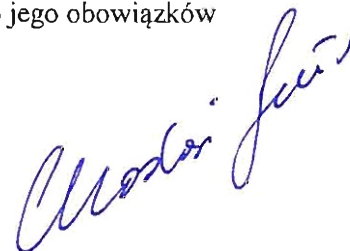
##### *Wydział Inwestycji*

1. Wydział wykonuje zadania inwestora dla inwestycji realizowanych przez Gminę.
2. Do zadań Wydziału należy w zakresie inwestycji:
  - 1) opracowywanie propozycji rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy;
  - 2) opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz planów i programów sektorowych sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościenne w zakresie dotyczącym obszaru Gminy;
  - 3) opiniowanie projektów, programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu;
  - 4) planowanie i koordynowanie działań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Gminę,
  - 5) wszechstronne przygotowanie inwestycji i remontów m.in. w zakresie:
    - a) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
    - b) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw związanych z rozpoczęciem, realizacją i odbiorem inwestycji oraz oddaniem do użytkowania,
    - c) odbiory techniczne i rozliczenie zakończonych inwestycji,
    - d) przekazanie zakończonych inwestycji do eksploatacji;
  - 6) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie inwestycji,
  - 7) przygotowanie wszelkich umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów;
  - 8) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonych inwestycji;
  - 9) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie uzgodnień wydatków, zaangażowania finansowego oraz rozliczania zadań inwestycyjnych;
  - 10) przekazanie zakończonych inwestycji na podstawie odpowiednich dokumentów Wydziałowi Budżetu i Finansów w celu wniesienia na majątek Gminy (wystawienie i przekazanie dokumentu OT);
  - 11) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Wydziału;
  - 12) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
  - 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Wydziału.

#### § 15

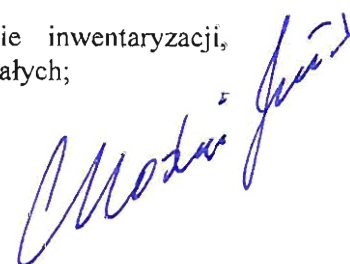
##### *Wydział Budżetu i Finansów*

1. Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów jest głównym księgowym Urzędu i do jego obowiązków należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;





- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) kierowanie Wydziałem Budżetu i Finansów
- 5) nadzorowanie i ponoszenie odpowiedzialności za inwentaryzację przeprowadzoną w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji.
2. Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów pełni obowiązki Skarbnika w czasie nieobecności Skarbnika.
3. 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) nadzór nad realizacją budżetu;
  - 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń dotyczących realizacji budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
  - 4) opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu i jednostek podległych oraz jego zmian na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków;
  - 5) przyjmowanie rozliczeń, sprawozdań budżetowych, finansowych od jednostek podległych oraz kontrola poprawności ich sporządzenia pod względem formalno-rachunkowym;
  - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych Urzędu;
  - 7) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych dotyczących wykonania budżetu Gminy;
  - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy oraz Urzędu oraz sprawozdań budżetu Gminy;
  - 9) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów i wydatków Gminy;
  - 10) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald, sporządzanie zestawień obrotów i sald;
  - 11) wystawianie not księgowych w zakresie działań Wydziału;
  - 12) księgowanie i obsługa otrzymanych pożyczek, obligacji oraz kredytów bankowych i udzielonych pożyczek;
  - 13) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki;
  - 14) 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;
  - 15) kontrola realizacji zadań i przestrzegania dyscypliny budżetowej w jednostkach podległych i dotowanych z budżetu Gminy;
  - 16) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 17) przekazywanie środków jednostkom podległym;
  - 18) regulowanie zobowiązań Gminy oraz egzekwowanie należności przysługujących Gminie;
  - 19) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych na podstawie umów i zleceń otrzymanych z wydziałów merytorycznych;
  - 20) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku gminy oraz księgowanie należnego podatku VAT;
  - 21) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT w zakresie Urzędu oraz sporządzanie deklaracji VAT-7 Gminy na podstawie danych otrzymanych od jednostek podległych;
  - 22) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności, a także prowadzenie ewidencji wadium i depozytów;
  - 23) rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych i przekazywanych;
  - 24) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania: czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe;
  - 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu oraz rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań ze środków trwałych;



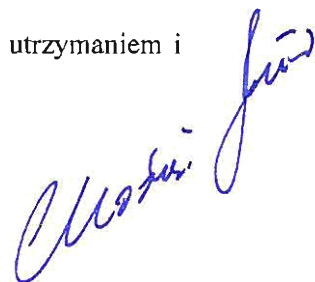
- 26) księgowanie dochodów i wydatków ze środków zewnętrznych (w tym unijnych) na wyodrębnionych kontach i księgach;
- 27) rozliczanie delegacji, naliczanie ryczałtów komunikacyjnych i umów z kontrahentami;
- 28) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu wraz z pochodnymi oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 29) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS;
- 30) przekazywanie składek od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 31) dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych;
- 32) naliczanie diet członkom Rady i Sołtysom;
- 33) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy zgodnie z wystawionym wnioskiem;
- 34) ewidencjonowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i rozliczania środków z Funduszu sołectkiego;
- 36) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 37) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Wydziału.

## § 16

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

Do zakresu działania Wydziału należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty, sportu, ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami środowisk lokalnych i jednostek pomocniczych Gminy, a także sprawy należące do kompetencji Gminy z zakresu, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz ochrony dóbr kultury, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw;
- 2) realizacja zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 3) organizacja konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu, rekreacji ruchowej, profilaktyki zdrowia itp.;
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska Dyrektora szkoły lub przedszkola i odwołaniem z tego stanowiska;
- 7) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 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;
- 13) opracowywanie programów rozwoju oświaty w Gminie;
- 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 i przedszkoli;
- 17) organizacja dowozu dzieci do przedszkoli i szkół;



- 18) prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli niepublicznych;
- 19) współpraca, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działalnością i funkcjonowaniem gminnych instytucji kultury oraz klubów sportowych;
- 20) nadzór nad działalnością SZPZOZ Gminy;
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (w tym sprawdzanie poprawności oświadczeń składanych przez przedsiębiorców, sprawdzanie poprawności i terminowości opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych);
- 22) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 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, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 27) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Wydziału;
- 28) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Wydziału.

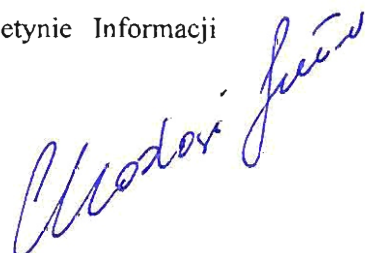
## §17

### **Wydział Gospodarki Komunalnej**

#### 1. Do zadań Wydziału należy:

- 1) 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:
  - a) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej oraz 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;
  - b) wydawanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji oraz 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;
  - e) 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;
  - f) wydawanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót oraz naliczanie opłat tego tytułu;
  - g) naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
  - h) wydawanie zgody na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
  - i) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników;
  - j) współpraca z zarządcami dróg nie będących drogami gminnymi;
  - k) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych;
  - l) współpraca z Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie pozyskiwania gruntów pod drogi gminne;
  - ł) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
  - m) prowadzenie ewidencji dróg gminnych (prowadzenie książki obiektu budowlanego i metryki dla dróg gminnych);
  - n) prowadzenie spraw z zakresu remontów i eksploatacji dróg i chodników;
  - o) kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych;
  - p) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie;
  - r) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego, eksploatacji i konserwacji urządzeń oświetleniowych;

- s) realizowanie zadań związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów gminnych stanowiących drogi gminne;
- s) współpraca z Wydziałem Inwestycji przy planowaniu modernizacji lub budowy oświetlenia ulicznego;
- 2) w zakresie transportu publicznego:
  - a) kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej pod względem estetyki i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - b) wydawanie zezwolenia na korzystanie z przystanków komunikacji zbiorowej;
  - d) uzgodnienia rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej;
- 3) w zakresie prowadzenia spraw w przedmiocie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy:
  - a) opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
  - b) tworzenie zasobu mieszkaniowego 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;
  - i) sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami stanowiącymi mienie gminne;
  - j) naliczanie i windykacja należności za czynsz;
- 4) w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
  - a) przyjmowanie informacji i usuwaniu awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
  - b) wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodnych i kanalizacyjnych;
  - c) przygotowywanie umów o zaopatrzeniu w wodę i/lub odprowadzaniu ścieków;
  - d) naliczanie opłat, wystawianie oraz wysyłanie faktur za wodę i ścieki;
  - e) windykacja należności za wodę i ścieki;
  - f) konserwacja i eksploatacja gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz ujęć wody;
  - g) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie spraw związanych z obsługą urządzeń wodno-kanalizacyjnych na terenie Gminy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wynajmu lub dzierżawy lokali usługowych stanowiących własność Gminy;
- 6) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie przygotowywania umów na dostawę energii elektrycznej;
- 7) utrzymanie zieleni niskiej i wysokiej, wycinka drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu na gruntach stanowiących własność Gminy;
- 8) konserwacja i naprawy wyposażenia gminnych placów zabaw;
- 9) utrzymywanie czystości i porządku, ustawianie pojemników na śmieci na terenie placów zabaw, parków, skwerów, drogach gminnych oraz przystankach komunikacji publicznej;
- 10) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami na cmentarzach wojennych;
- 11) sporządzanie założeń do projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz monitorowanie jego realizację;
- 12) realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 13) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Wydziału;
- 14) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;



- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Wydziału

### § 18

#### *Wydział Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju*

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, koordynacją prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, a w szczególności:

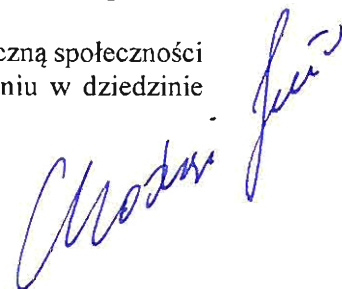
- 1) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych do realizacji zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) analiza Umowy Partnerstwa w zakresie spójności opracowywanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne projektów aplikacyjnych oraz dokumentów strategicznych na lata 2014–2020;
- 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa;
- 4) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym;
- 5) współpraca z komórkami merytorycznymi na etapie realizacji projektu (od podpisania umowy o dofinansowanie do czasu rozliczenia rzeczowo-finansowego);
- 6) przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i komórką merytoryczną realizującą projekt;
- 7) 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;
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;
- 9) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie;
- 10) koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych krajowych i zagranicznych;
- 11) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno – prywatnego;
- 12) rozliczanie otrzymanego dofinansowania pod względem finansowym i rzeczowym w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu i Finansów oraz z komórką merytoryczną realizującą projekt;
- 13) składanie wniosków o pożyczki z NFOŚiGW oraz WFOŚiGW wraz z ich rozliczaniem i występowaniem o ewentualne umorzenie;
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 15) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 16) archiwizacja dokumentacji będących w zasobie Wydziału.

### §19

#### *Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami*

1. Referat prowadzi zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami, 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) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody, będących w kompetencji Wójta;
  - 4) prowadzenie spraw, w tym sprawowanie kontroli, wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, będących w kompetencji Wójta;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach, będących w kompetencji Wójta;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne, będących w kompetencji Wójta;
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo łowieckie, będących w kompetencji Wójta;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wyliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, będących w kompetencji Wójta;
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, będących w kompetencji Wójta;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, będących w kompetencji Wójta;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, będących w kompetencji Wójta;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem zakresu wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych działaniem niekorzystnych warunków i zjawisk atmosferycznych;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, będących w kompetencji Wójta;
  - 16) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu;
  - 17) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Referatu;
  - 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Referatu.
2. Referat prowadzi również zadania z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności do zakresu 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) 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 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;

- h) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu Gminy oraz z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Skarbowym w Legionowie,
- i) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących gminnego systemu gospodarki odpadami.

## § 20

### *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 w sprawie ustalenia stawek podatków od nieruchomości, od środków transportowych i opłat lokalnych oraz zwolnień w podatku od nieruchomości;
- 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 Powiatowego;
- 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 weryfikacji deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz wykazów nieruchomości od osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji pojazdów;
- 6) prowadzenie ewidencji podatków i opłat oraz bieżące prowadzenie kont podatników;
- 7) prowadzenie postępowań związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatkach oraz związanych z odwołaniami od decyzji wymiarowych;
- 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 posiadanych nieruchomościach, prowadzenie ich rejestru;
- 11) wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji;
- 12) weryfikacja należności z tytułu dochodów z mienia Gminy, w tym dochodów z tytułu umów najmu i dzierżawy, dochodów ze sprzedaży majątku;
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem zasad pomocy publicznej w zakresie działania Referatu;
- 15) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Starostwem Powiatu Legionowskiego, Urzędem Skarbowym i Sądem.
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 18) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Referatu;
- 19) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu.

## § 21

### *Referat Administracyjno-Gospodarczy*

- 1. Referat Administracyjno-Gospodarczy wchodzi w skład Wydziału Obsługi Urzędu.
- 2. Do zadań Referatu należy:
  - 1) zabezpieczanie materiałowo – techniczne Urzędu, w tym również dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych;

- 2) utrzymanie budynku Urzędu i jego wyposażenie, a także otoczenie budynku w stanie spełniającym wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w wyposażenie i sprzęt niezbędny do realizacji ich zadań;
- 4) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia;
- 5) przekazywanie informacji niezbędnych do prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
- 6) zapewnienie wsparcia w zakresie informatyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 7) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i zakupionych programów;
- 8) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz sprzętu w Urzędzie, w tym współpraca z gwarantami oraz serwisem infrastruktury komputerowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem danymi osobowymi, w tym wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- 10) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz zabezpieczeniem i nadzorowaniem systemu telefonicznego i informatycznego w Urzędzie;
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej;
- 12) sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu Urzędu, monitoring potrzeb w tym zakresie;
- 13) rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.;
- 14) eksploatacja samochodów służbowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną;
- 16) 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;
- 17) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych oraz odpowiedzialność za realizację zawartych umów;
- 18) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu;
- 19) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Referatu.

## § 22

### *Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami*

Referat prowadzi sprawy z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, gospodarki nieruchomościami oraz kodeksu cywilnego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych przez Referat spraw;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości;
- 3) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości, scalenia i podziału;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie postępowań oraz negocjacji w sprawach odszkodowań za działki przejęte przy podziałach lub na podstawie decyzji ZRID na rzecz Gminy pod drogi publiczne;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych przez osoby fizyczne, prawne i spółdzielnie oraz aktualizacja opłat rocznych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym Gminy;
  - 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 10) realizowanie zadań związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem gruntów gminnych nie stanowiących dróg gminnych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz Gminy gruntów w drodze odpłatnego nabycia, przekazania lub darowizny;
  - 12) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
  - 13) prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu;
  - 14) ustalanie granic gruntów pod skoncentrowane budownictwo mieszkaniowe;
  - 15) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
  - 16) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy;
  - 17) tworzenie zasobu gruntów gminnych i nadzór nad jego gospodarowaniem;
  - 18) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwałą zarząd na rzecz jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej oraz aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu;
  - 19) realizacja roszczeń wynikających z zabudowania gruntów stanowiących własność Gminy;
  - 20) sprawy dot. wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy oraz zwrotów nieruchomości gminnych;
  - 21) współpraca z Zespołem Prawnym;
  - 22) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów z urzędu lub na wniosek stron;
  - 23) przygotowywanie wniosków do wojewody o stwierdzenie nabycia przez Gminę z mocy art. 73 prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne oraz prowadzenie spraw dot. wypłaty odszkodowań właścicielom w/w nieruchomości;
  - 24) przygotowywanie i występowanie w ramach prowadzonych przez Referat spraw do sądu wieczysto-księgowego o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach;
  - 25) uczestniczenie w terenowym wyznaczaniu punktów granicznych i ustalaniu przebiegu granic gruntów gminnych;
  - 26) współpraca z innymi urzędami, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektoniczno-budowlanego, notariuszami i biegłymi rzeczoznawcami w zakresie geodezji, budownictwa i szacowania nieruchomości;
  - 27) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu;
  - 28) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Referatu;
  - 29) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Referatu.

### § 23

#### *Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego*

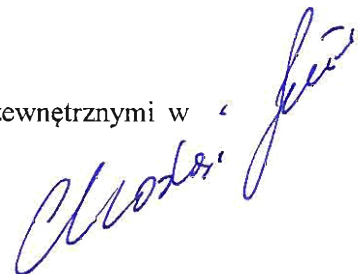
1. Referat prowadzi należące do kompetencji Gminy sprawy z zakresu urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego.
2. Do podstawowego zakresu działalności Referatu należy:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy będących w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
  - 2) prowadzenie procedur planistycznych związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy (dalej: studium) i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dalej: planów miejscowych) oraz ich zmian;
  - 3) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych;

- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium i planach miejscowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności sposobu użytkowania obiektu z planem miejscowym;
- 6) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizacji i obszarze zdegradowanym;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie naliczania renty planistycznej w związku ze zbyciem nieruchomości;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) opiniowanie projektów studium i planów miejscowych dla terenów innych gmin sąsiadujących z Gminą;
- 11) opracowywanie analiz i zestawień urbanistycznych dotyczących Gminy;
- 12) prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów i zestawień;
- 13) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu;
- 14) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Referatu;
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Referatu.

#### § 24

##### **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) działania związane z tworzeniem i realizacją bieżącej polityki informacyjnej Urzędu;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych przez Referat spraw;
  - 3) prowadzenie i aktualizacja gminnej strony internetowej, gminnego fanpage'a w serwisie internetowym Facebook oraz nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi treściami;
  - 4) działania z zakresu public relations;
  - 5) współpraca oraz przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu;
  - 6) prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu, zamieszczanie odpowiedzi, sprostowań itp. oraz prowadzenie archiwum prasowego;
  - 7) organizacja i obsługa konferencji prasowych Wójta;
  - 8) obsługa ankiet dotyczących Gminy;
  - 9) prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją, w tym organizowanie wystaw, udział w targach i prezentacja potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy;
  - 10) opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy;
  - 11) przygotowywanie scenariuszy imprez i organizowanie gminnych spotkań;
  - 12) opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości;
  - 13) organizowanie wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania bądź podtrzymywania kontaktów partnerskich z gminami i innymi podmiotami;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych;
  - 15) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizacji uroczystości patriotycznych i okolicznościowych;
  - 16) redagowanie, prowadzenie i wydawanie informatora gminnego;
  - 17) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i sportu;
  - 18) realizacja zadań z zakresu współpracy ze środowiskiem kombatanckim;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki;
  - 20) promocja projektu Karta Dużej Rodziny oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w



- ramach projektu;
- 21) opracowywanie i wdrażanie projektów związanych z budowaniem wizerunku administracji publicznej;
  - 22) obsługa działu „Pytanie do Wójta”;
  - 23) przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień władz Gminy;
  - 24) obsługa kampanii SMS prowadzonej przez Gminę;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego Wójta;
  - 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej na terenie Gminy - współpraca z ZTM i innymi przewoźnikami w tym zakresie;
  - 30) współudział w uzgodnieniach rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej;
  - 31) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu;
  - 32) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. EURO oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 tys. EURO w zakresie należącym do właściwości Referatu.
2. Kierownik Referatu pełni funkcję rzecznika prasowego Urzędu.

#### § 25

##### **Referat Zamówień Publicznych**

Do zadań Referatu należy przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych, w szczególności:

- 1) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym Urzędu wnioskujących i realizujących planowane zamówienie;
- 4) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 5) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian;
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach;
- 7) opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień;
- 8) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów Prawa zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, rejestru umów i aneksów;
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych;
- 12) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
- 13) prowadzenie procedur postępowania w sprawie udzielenia zamówień oraz wyłonienia wykonawcy zgodnie z zapisami *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. EURO*;
- 14) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Referatu;
- 15) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu.

#### § 26

##### **Biuro Spraw Obywatelskich**

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
  - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców dla obywateli polskich i cudzoziemców;
  - b) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie prowadzenia rejestru mieszkańców;
  - c) aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz całokształt prac z tym związanych,
  - d) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie rejestracji przedpoborowych;
  - e) sporządzanie spisów, sprawozdań dla potrzeb szkół, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, GUS;
- 2) w zakresie dyscypliny meldunkowej:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA i ustawą o ewidencji ludności, 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 oraz ustawy o 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) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Biura;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej na terenie Gminy oraz decyzji o zakazie ich przeprowadzenia;
- 6) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Biura.

## § 27

### **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) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków;
- 5) kierowanie uchwał Rady, wniosków i interpelacji do właściwych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 7) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Wojewody Mazowieckiego;
- 8) prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego Rady i komisji oraz radnych w ramach dyżurów;
- 9) przygotowywanie wyborów ławników do sądu;
- 10) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w tym z sołtysami i radami sołectkimi;
- 13) sporządzanie list obecności na sesjach i komisjach Rady;
- 14) koordynowania spraw związanych z działalnością lobbingową w Urzędzie;
- 15) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji

- Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości Biura;
- 16) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Biura.

## § 28

### *Urząd Stanu Cywilnego*

Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) migracje (przenoszenie) aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 3) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
- 4) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilno-prawnym;
- 5) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC;
- 6) prostowanie błędów i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 7) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych (m.in. zmiany imion i nazwisk) oraz zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 10) przyjmowanie oświadczeń z zakresu stanu cywilnego zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 11) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych niemajątkowych;
- 12) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie: aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
- 13) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego;
- 14) przechowywanie i archiwizacja ksiąg oraz dokumentów zbiorowych dotyczących stanu cywilnego;
- 15) przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego w celu przekazywania ich do Archiwum Państwowego;
- 16) organizacja uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 17) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie należącym do właściwości USC.

## § 29

### *Zespół Prawny*

1. Zespół Prawny zapewnia kompleksową obsługę prawną organów Gminy oraz Urzędu.
2. Do zadań Zespołu Prawnego należy w szczególności:
  - 1) wsparcie komórek organizacyjnych w sprawach administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym;
  - 2) udział w negocjowaniu i ustalaniu 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 i zarządzeń 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) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
  - 13) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Zespołu;

- 14) sporządzanie pism do instytucji i organów zewnętrznych nie będących w zakresie kompetencji pozostałych komórek Urzędu.

### § 30

#### ***Jednostki Realizujące Projekt/Zespoły Projektowe***

W strukturach Urzędu Gminy Jabłonna okresowo przewiduje się powołanie jednostek realizujących projekt/zespołów projektowych na podstawie odrębnych Zarządzeń Wójta Gminy Jabłonna, które szczegółowo określać będą nazwę jednostki/zespołu oraz jego strukturę organizacyjną. Zadania i kompetencje, skład osobowy oraz zakresy czynności poszczególnych jednostek/zespołów określone będą w Zarządzeniach Wójta Gminy Jabłonna o powołaniu jednostek realizujących projekt/zespołów projektowych.

### § 31

#### ***Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego***

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności:
  - a) prowadzenie rocznej analizy ryzyka oraz opracowanie rocznego planu audytu w porozumieniu z Wójtem;
  - b) realizacja zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu w tym przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień stwierdzonych w ramach audytów lub wprowadzania usprawnień;
  - c) monitorowanie zaleceń z audytów;
  - d) przeprowadzanie, na wniosek Wójta, w uzasadnionych przypadkach audytów poza planem audytu;
  - e) realizacja doradczej funkcji audytu, w tym: składanie wniosków i propozycji usprawnienia działalności jednostki i systemu kontroli zarządczej;
- 2) współpraca z audytorami zewnętrznymi;
- 3) archiwizacja dokumentacji pozostającej w zasobach stanowiska.

### § 32

#### ***Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej***

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych;
- 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, monitoring wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) opracowywanie projektu oświadczenia kierownika jednostki o stanie kontroli zarządczej za dany rok;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
  - a) analiza oświadczeń majątkowych;
  - b) opracowanie i monitorowanie systemu przeciwdziałania korupcji;
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej oraz monitoring realizacji wydanych przez te organy zaleceń;
- 8) archiwizacja dokumentacji pozostającej w zasobach stanowiska.

### § 33

#### ***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.

#### § 34

##### ***Pełnomocnicy, samodzielne stanowiska***

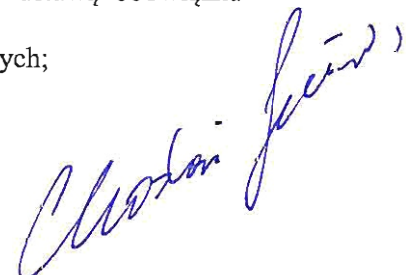
W strukturach Urzędu przewiduje się powołanie Pełnomocników oraz samodzielne stanowiska ds. Rozwoju Gminy. Pełnomocnicy oraz samodzielne stanowiska będą powoływane na podstawie odrębnych Zarządzeń Wójta, które szczegółowo określać będą zakres ich obowiązków.

#### § 35

##### ***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 członków OSP, prawidłowego rozliczania kart zużycia paliwa.

### § 36

#### **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.

### Rozdział 5

#### **Czas pracy Urzędu**

### § 37

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**

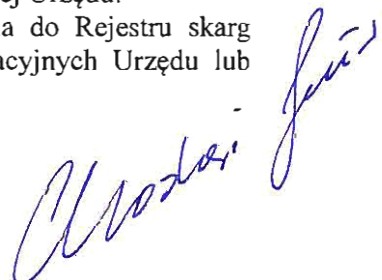
### § 38

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 wspomaganie 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 2011 r. 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.

### § 39

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 obowiązane 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**  
**§ 40**

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 merytorycznego 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**  
**§ 41**

1. Dostęp do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
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**  
**§ 42**

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**  
**§ 43**

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.

**§ 44**

Schemat organizacyjny wraz z określeniem podległości służbowych Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 45**

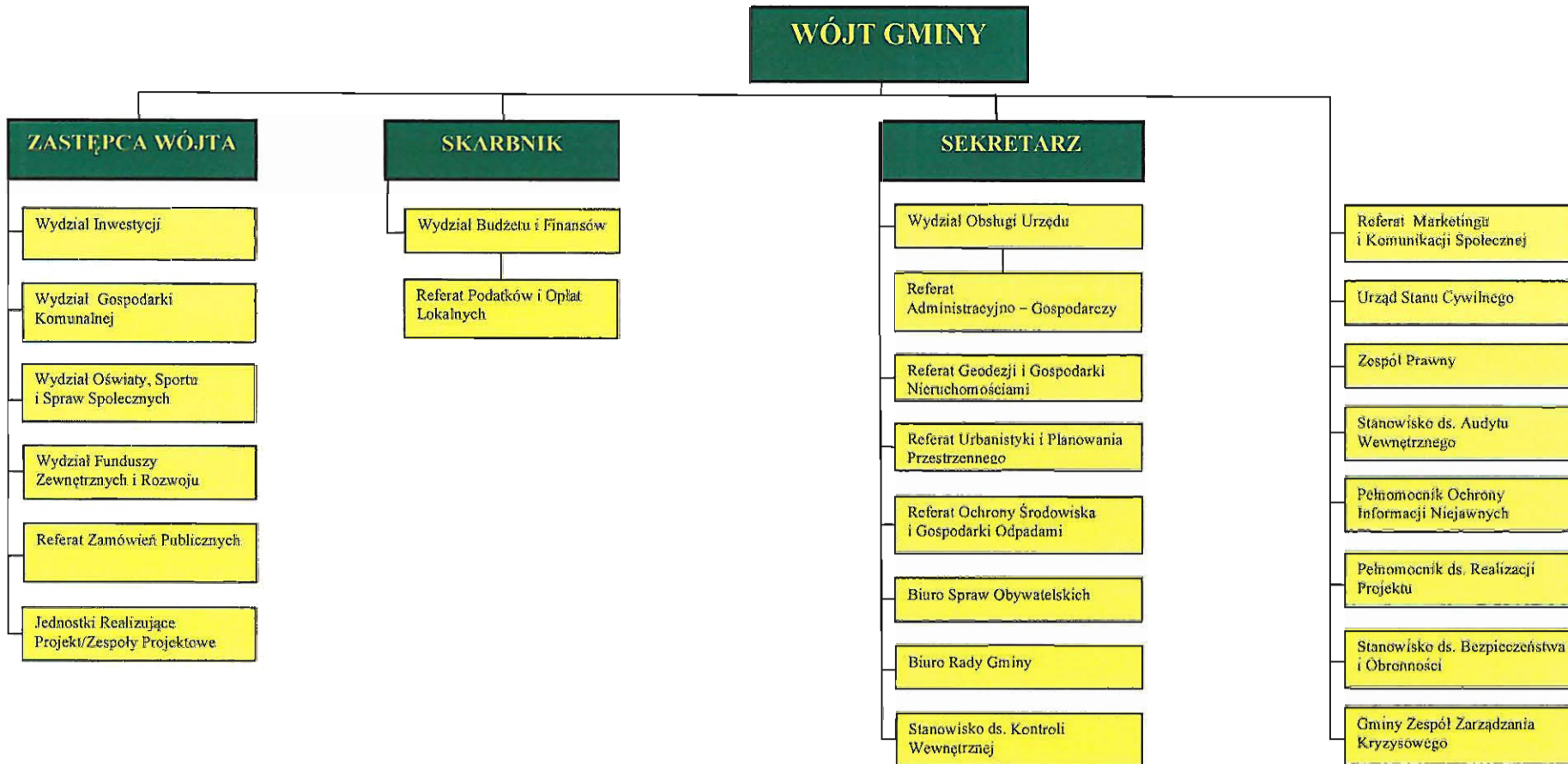
Osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu ustalają szczegółowe zasady obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

.....  
podpis pracodawcy

**WÓJT**  
*Chodorski Jarosław*  
Jarosław Chodorski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY JABLONNA**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Gminy Jabłonna nadanego Zarządzeniem nr 22/2018  
Wójta Gminy Jabłonna z dnia 8 lutego 2018 r.



*Chodźcie Janki!*