



## WÓJT GMINY STARE BABICE

ZARZĄDZENIE Nr 187/2024

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 20 czerwca 2024 r.

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Babice

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

#### § 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Babice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Babice sprawuje Sekretarz Gminy Stare Babice.

#### § 3

Traci moc zarządzenie Nr 5/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Babice, zmieniony zarządzeniem Nr 223/2021 z dnia 2 listopada 2021 r., Nr 255/2021 z dnia 1 grudnia 2021 r., Nr 137/2022 z dnia 25 lipca 2022 r., Nr 149/2023 z dnia 25 maja 2023 r. i Nr 298/2023 z dnia 22 listopada 2023 r.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Sławomir Sumka

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Babice**

### **Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stare Babice, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Stare Babice.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stare Babice;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Babice;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Babice;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Babice;
- 5) Zastępcy Wójta I – należy przez to rozumieć pierwszego Zastępcę Wójta Gminy Stare Babice;
- 6) Zastępcy Wójta II – należy przez to rozumieć drugiego Zastępcę Wójta Gminy Stare Babice;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stare Babice;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stare Babice, pełniącego funkcję Głównego Księgowego Urzędu Gminy;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stare Babice;
- 10) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć łącznie Wójta, Zastępcę Wójta I, Zastępcę Wójta II, Sekretarza i Skarbnika;
- 11) pracownikach Urzędu – rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy Stare Babice;
- 12) wydziale – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu;
- 13) referacie – rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału;
- 14) biurze - rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału;
- 15) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy określone w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 16) kierownikach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to łącznie albo odpowiednio naczelników, kierowników, koordynatorów oraz samodzielne stanowiska;
- 17) WNiP – rozumie się przez to Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
- 18) RPP – rozumie się przez to Referat Planowania Przestrzennego;

- 19) RGG – rozumie się przez to Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 20) WOŚ – rozumie się przez to Wydział Ochrony Środowiska;
- 21) ROŚ – rozumie się przez to Referat Ochrony Środowiska;
- 22) WOW – rozumie się przez to Wydział Oświaty i Wychowania;
- 23) ROW – rozumie się przez to Referat Oświaty i Wychowania;
- 24) WIGK – rozumie się przez to Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 25) RIG – rozumie się przez to Referat Inwestycji Gminnych;
- 26) BZP – rozumie się przez to Biuro Zamówień Publicznych;
- 27) RFZ – rozumie się przez to Referat Funduszy Zewnętrznych;
- 28) RGK – rozumie się przez to Referat Gospodarki Komunalnej;
- 29) USCiEL – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności;
- 30) BKS – rozumie się przez to Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń;
- 31) IOD – rozumie się przez to Inspektora Ochrony Danych;
- 32) ZKOiOC – rozumie się przez to Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Obrony Cywilnej;
- 33) AW – rozumie się przez to Audytora wewnętrznego;
- 34) BPOZ – rozumie się przez to Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.;
- 35) PIN – rozumie się przez to Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 36) WBK – rozumie się przez to Wydział Budżetowo-Księgowy;
- 37) RPiEDG – rozumie się przez to Referat Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 38) RWOJ – rozumie się przez to Referat Wspólnej Obsługi Jednostek;
- 39) WO – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny;
- 40) BOM – rozumie się przez to Biuro Obsługi Mieszkańca (Kancelaria);
- 41) BORG – rozumie się przez to Biuro Obsługi Rady Gminy;
- 42) BP – rozumie się przez to Biuro Prawne;
- 43) BI – rozumie się przez to Biuro Tele-Informatyczne;
- 44) RKS – rozumie się przez to Referat Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy;
- 45) GOPS – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 46) COM - rozumie się przez to Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne;
- 47) SP – rozumie się przez to Szkołę Podstawową;
- 48) ZSP – rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny;
- 49) P – rozumie się przez to Przedszkole;
- 50) Straż – rozumie się przez to Straż Gminną Gminy Stare Babice;
- 51) Eko-Babice – rozumie się przez to Gminne Przedsiębiorstwo Komunalne „EKO-BABICE” sp. z o.o.;
- 52) GOSiR – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 53) DK – rozumie się przez to Dom Kultury Stare Babice;
- 54) Biblioteka – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Gminy Stare Babice;
- 55) POP – rozumie się przez to Punkt Obsługi Przedsiębiorcy;
- 56) RODO – jest to realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w innych przepisach szczególnych.

### **Podział zadań pomiędzy kierownictwem i pracownikami Urzędu**

#### **§ 3**

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta I, Zastępcy Wójta II, Sekretarza i Skarbnika.
2. W Urzędzie funkcjonuje stale doskonalony system polityki jakości.

#### **§ 4**

1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania organu wykonawczego Gminy określone w ustawach i innych przepisach.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz występuje w charakterze Zgromadzenia Wspólników Eko-Babice.
4. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Stare Babice.
5. Wójt kieruje realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
6. Wójt kieruje Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
7. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, jego Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem.
8. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub zespoły zadaniowe.
9. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku wydziałów lub referatów lub biur - Wójt powołuje zespół pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.
10. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcom Wójta lub Sekretarzowi.
11. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
  - 2) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań;
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;



- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy;
- 9) pełnienie nadzoru nad:
  - a) Zastępcą Wójta I,
  - b) Zastępcą Wójta II,
  - c) Sekretarzem,
  - d) Skarbnikiem,
  - e) USCiEL,
  - f) BKS,
  - g) IOD,
  - h) ZKOiOC,
  - i) AW,
  - j) BPOZ,
  - k) PIN,
  - l) Strażą,
  - ł) Eko-Babice.

## § 5

Zastępca Wójta I wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia i nawiązywania oraz rozwiązywania stosunku pracy;
- 3) udziela aprobaty, podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w ramach posiadanych upoważnień;
- 4) składa w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
- 5) koordynuje prace związane z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 6) współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy, zgodnie z właściwością;
- 7) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 8) pełni nadzór nad:

- a) WNiP, w skład którego wchodzi RPP, RGG,
- b) WOŚ, w skład którego wchodzi ROŚ (bezpośredni nadzór),
- c) WOW, w skład którego wchodzi ROW (bezpośredni nadzór),
- d) GOPS,
- e) COM,
- f) SP w Starych Babicach,
- g) SP w Koczargach Starych,
- h) SP w Zielonkach – Parceli,
- i) ZSP w Borzęcinie Dużym,
- j) Przedszkolem w Starych Babicach,
- k) Przedszkolem w Bliznem Jasińskiego,
- l) Przedszkolem nr 2 w Borzęcinie Dużym.

### § 6

Zastępca Wójta II wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia i nawiązywania oraz rozwiązywania stosunku pracy;
- 3) udziela aprobaty, podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w ramach posiadanych upoważnień;
- 4) składa w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
- 5) koordynuje prace związane z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 6) współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy, zgodnie z właściwością;
- 7) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 8) pełni bezpośredni nadzór nad WliGK, w skład którego wchodzi RIG, BZP, RFZ, RGK.

### § 7

1. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz właściwe warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty zmian regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
  - 2) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;

- 3) prowadzi nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr;
- 6) nadzoruje nabory na wolne stanowiska pracy w Urzędzie w porozumieniu z BKS;
- 7) prowadzi nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na stanowiska urzędnicze;
- 8) sprawuje nadzór nad organizacją praktyk studenckich i szkolnych w Urzędzie;
- 9) prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 10) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 11) sprawuje nadzór nad realizacją okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 12) koordynuje prace związane z organizacją wyborów;
- 13) nadzoruje prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków;
- 14) prowadzi nadzór merytoryczny dotyczący zapytań kierowanych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej wraz z realizacją;
- 15) zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w Urzędzie pieczęci;
- 16) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań;
- 17) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 18) współpracuje ze Skarbnikiem;
- 19) pełni bezpośredni nadzór nad WO, w skład którego wchodzi BOM, BORG, BP, BI oraz RKS;
- 20) pełni nadzór nad GOSIR, DK, Biblioteką;
- 21) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.

## **§ 8**

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy i jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy oraz monitorowanie ich realizacji;
  - 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy oraz podejmowanie działań w celu wykrywania nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu;

- 5) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
- 7) prowadzenie nadzoru nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy;
- 8) prowadzenie nadzoru nad windykacją wierzytelności Gminy;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 11) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy;
- 12) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankowymi;
- 13) kontrola i nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad WBK, w skład którego wchodzi RPiEDG i RWOJ.
- 15) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.

## § 9

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, z tym że Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy Stare Babice w przypadku nieobsadzenia stanowiska Naczelnika Wydziału.
2. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Naczelnika Wydziału lub jego czasowej niezdolności do wykonywania obowiązków Wydziałem, w przypadku braku zastępcy Naczelnika, kieruje osoba wyznaczona przez Wójta.
3. Naczelnik Wydziału odpowiada za wywiązywanie się podległych mu pracowników z zadań przypisanych niniejszym Regulaminem, zakresem czynności, decyzjami i poleceniami Wójta lub nadzorującego pracę wydziału Zastępcy Wójta I, Zastępcy Wójta II lub Sekretarza lub Skarbnika.
4. Naczelnik Wydziału zapewnia realizację zadań wydziału, jego sprawne funkcjonowanie poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami.
5. Naczelnik Wydziału dokonuje okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz występuje z wnioskami osobowymi w ich sprawie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wykonują czynności związane ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości wydziału, referatu i biura, w tym w szczególności:
  - 1) przygotowują i przedstawiają materiały, wnioski, projekty uchwał i innych dokumentów z zachowaniem obowiązujących terminów;

- 2) odpowiadają za terminową realizację uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, w tym za sprawowanie nadzoru nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników;
  - 3) regularnie dokonują przeglądu uchwał Rady Gminy, szczególnie będących aktami prawa miejscowego pod kątem ich aktualności;
  - 4) odpowiadają za archiwizację i nadzorują proces archiwizacji dokumentów w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 5) przeciwdziałają występowaniu w kierowanej jednostce organizacyjnej zjawisk takich jak mobbing i dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki łamania praw pracowniczych;
  - 6) odpowiadają za terminowe wywieszanie ogłoszeń na tablicach Urzędu wraz z ich publikacją zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej.
7. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
  8. Kierownik Referatu odpowiada za wywiązywanie się podległych mu pracowników referatu z zadań powierzonych przez Naczelnika Wydziału.
  9. Kierownik Referatu zapewnia realizację zadań referatu oraz jego sprawne funkcjonowanie poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami.
  10. Biurem kieruje Koordynator Biura.
  11. Koordynator Biura odpowiada za wywiązywanie się podległych mu pracowników biura z zadań powierzonych.
  12. Do zakresu podstawowych obowiązków kierownika i koordynatora komórki organizacyjnej należy w szczególności:
    - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej;
    - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
    - 3) racjonalna gospodarka środkami finansowymi.
  13. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podległych pracowników, a w szczególności:
    - 1) wykonują zadania mające na celu realizację dokumentów strategicznych Gminy mających na celu wzmocnienie i rozwój wspólnoty samorządowej;
    - 2) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
    - 3) wnioskuje o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracy;
    - 4) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną oraz terminowość;
    - 5) przygotowują upoważnienia Wójta do załatwiania spraw realizowanych merytorycznie w danej komórce organizacyjnej;
    - 6) przygotowują projekt planu finansowego w zakresie działania wydziału, referatu i biura oraz nadzorują realizację planu rzeczowo – finansowego



- Urzędu w części dotyczącej wydziału, referatu i biura oraz wnioskuje o dokonanie zmian w planie budżetu gminy;
- 7) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników;
  - 8) odpowiadają za pracę oraz ustalają podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
  - 9) nadzorują terminy załatwianych spraw;
  - 10) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
  - 11) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i współtworzą zakresy czynności dla podległych pracowników;
  - 12) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
  - 13) współpracują z naczelnikami, kierownikami oraz koordynatorami innych wydziałów, referatów oraz biur, w tym pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w obszarze wspólnych zadań;
  - 14) uczestniczą w obradach Rady Gminy i jej komisjach;
  - 15) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta;
  - 16) przygotowują wymagane przepisami prawa informacje do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Gminy oraz do profili Gminy (np. na FB) w porozumieniu i pod nadzorem RKS;
  - 17) organizują bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach.
14. W przypadku zmian zakresu, charakteru oraz sposobu działania komórki organizacyjnej, kierownik danej komórki organizacyjnej wnioskuje do Sekretarza o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników danej komórki organizacyjnej.
  15. Naczelnicy lub kierownicy wykonują zadania wydziałów lub referatów, przy pomocy zastępców, w przypadku ich powołania przez Wójta, oraz podległych pracowników.
  16. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonania oraz terminowości w załatwianiu spraw urzędowych.
  17. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, niezdolności do pracy lub z innych przyczyn - zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.
  18. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie organów Gminy, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie materiałów oraz projektów aktów administracyjnych, a także prowadzenie spraw wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z budżetu, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem, przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej;
- 4) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 5) opracowywanie projektów strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacja;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie;
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 10) udzielanie informacji publicznej w trybie i w zakresie określonymi przepisami prawa oraz zarządzeniem Wójta w porozumieniu z Sekretarzem i BP;
- 11) realizacja zadań wynikających z programów pracy przyjętych przez organy Gminy w zakresie merytorycznym danej komórki;
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępców Wójta oraz Skarbnika i Sekretarza w zakresie przypisanych im kompetencji;
- 13) współdziałanie w realizacji zadań obronnych;
- 14) ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy sołeckich w zakresie określonym właściwością danej komórki organizacyjnej.

## § 10

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani wykonywać powierzone zadania sumiennie, terminowo oraz zgodnie z polityką jakości obowiązującą w Urzędzie, a w szczególności:
  - 1) zapewniają terminową i prawidłową obsługę interesantów;
  - 2) wykonują zadania mające na celu realizację dokumentów strategicznych gminy mających na celu wzmocnienie i rozwój wspólnoty samorządowej;
  - 3) współpracują z komisjami Rady Gminy, organami administracji rządowej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania;
  - 4) opracowują projekty pism i decyzji w ramach swojego zakresu obowiązków;
  - 5) przygotowują analizy, oceny, informacje i sprawozdania w ramach swojego zakresu obowiązków;

- 6) dbają o prawidłową realizację budżetu Gminy w zakresie powierzonych zadań;
- 7) realizują zadania powierzone przez swoich przełożonych.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) przygotowania rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności wraz z uzasadnieniem;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
  - 6) schludnego wyglądu i udzielenia wszelkiej pomocy przy załatwianiu spraw przez interesantów.
3. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, poczty elektronicznej albo innych dostępnych środków przewidzianych przez odpowiednie przepisy prawa.
4. Pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania:
  - 1) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy bez zbędnej zwłoki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) swoje zadania wykonują w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach prawa, z poszanowaniem zasady pisemności;
  - 3) przygotowują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 4) inicjują i przygotowują projekty aktów prawnych, w tym wydawanych przez Wójta zarządzeń oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych przez Wójta do Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw;
  - 5) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
  - 6) sporządzają projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłaszane przez radnych oraz udzielają odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;
  - 7) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosując obowiązujące ich przepisy prawa oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań;
  - 8) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji Rady;
  - 9) realizują zarządzenia i postanowienia Wójta oraz polecenia kierownictwa Urzędu;
  - 10) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami;

- 11) realizują zadania ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 12) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony zachowania tajemnicy prawnie chronionej;
- 13) przestrzegają tajemnicy skarbowej;
- 14) dokonują samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej;
- 15) przy realizowanych zadaniach i obowiązkach pracowniczych przestrzegają RODO;
- 16) wykonują inne zadania i polecenia przełożonych.

### **§ 11**

Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

### **§ 12**

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, powinien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi - wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego - inny pracownik.
4. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
5. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
6. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, dokumentów, pozostawienia schludnego miejsca pracy, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

### **§ 13**

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

## § 14

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, funkcjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

## § 15

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu stosuje się:

- 1) tablice ogłoszeń;
- 2) biuletyn informacji publicznej;
- 3) informację w sieci internetowej na stronach internetowych Gminy;
- 4) tablicę informacyjną o godzinach pracy Urzędu, dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta lub Sekretarza w zakresie skarg i wniosków;
- 5) tablicę informacyjną o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie;
- 6) tabliczki na drzwiach pokoi wyszczególniające nazwę komórki, nazwiska i imiona pracowników, stanowiska służbowe;
- 7) inne dostępne kanały informacyjne stosowane przez Urząd.

## § 16

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### Zasady podpisywania pism

## § 17

1. Zastępca Wójta I, Zastępca Wójta II, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje administracyjne i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach udzielonych upoważnień oraz pod względem merytorycznym pisma i dokumenty pozostające w zakresie prowadzonych i nadzorowanych przez nich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Podpisywanie pism na zasadach określonych w niniejszym regulaminie dotyczy także złożenia podpisu elektronicznego.
3. Wójt podpisuje w szczególności:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 3) pisma zawierające oświadczenie woli Gminy;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
  - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania przed sądami i organami administracji publicznej;



- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zostały zastrzeżone do podpisu przez Wójta;
  - 10) umowy i pisma z zakresu prawa pracy;
  - 11) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu;
  - 12) pisma do organów jednostek samorządu terytorialnego;
  - 13) pisma do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawicielstw dyplomatycznych, podmiotów kontrolowanych w zakresie wystąpień pokontrolnych;
  - 14) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji Kierownika Urzędu, zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy oraz Zgromadzenia Wspólników w stosunku do Eko-Babice;
  - 15) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy.
4. Dopuszcza się możliwość podpisywania przez Sekretarza dokumentów pod względem merytorycznym bez zachowania podległości (w sprawach ważnych i pilnych, w przypadku nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta I, Zastępcy Wójta II w pracy lub na terenie Urzędu).
  5. Dokumenty obejmujące czynności prawne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
  6. W Urzędzie może zostać wprowadzony elektroniczny obieg dokumentów, w takim przypadku zasady obiegu pism określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio do elektronicznego trybu jego przekazywania.
  7. Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów określa odrębna instrukcja.

### **§ 18**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
  - 1) informacje, opinie, korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach dotyczących ich zakresów działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
  - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta;
  - 3) zaświadczenia wynikające z zadań komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Wójta;
  - 4) pod względem merytorycznym dokumenty w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych przedkładają pisma, przed ich złożeniem do sekretariatu Wójta, właściwemu kierownikowi danej komórki organizacyjnej do podpisu.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności podpisuje pisma i decyzje pozostające w zakresie jego zadań określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz pisma zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.

### **§ 19**

Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta I, Zastępcy Wójta II, Sekretarzowi i Skarbnikowi sporządza się według poniższych zasad:

- 1) pracownik sporządzający dokument na jednej kopii umieszcza swój podpis (ostatnia strona dokumentu);
- 2) następnie dokument przedkładany jest do zaakceptowania kierownikowi lub osobie zastępującej, który umieszcza parafkę na każdej stronie dokumentu, stawia imienną pieczętkę wraz z podpisem (ostatnia strona dokumentu);
- 3) następnie dokument przedkładany jest do zaakceptowania naczelnikowi lub osobie zastępującej, który stawia imienną pieczętkę wraz z podpisem (ostatnia strona dokumentu);
- 4) przed przekazaniem dokumentu do podpisu przez Wójta lub Zastępcę Wójta I lub Zastępcę Wójta II lub Sekretarza dokument podpisują, zgodnie z właściwością: radca prawny albo adwokat, Skarbnik, IOD.

### **§ 20**

1. Projekty umów, porozumień, listów intencyjnych muszą być parafowane przez radcę prawnego albo adwokata. Inne dokumenty, mające tzw. znaczenie prawne muszą być parafowane przez radcę prawnego albo adwokata.
2. Egzemplarz każdej umowy przechowywany jest w BP.

### **§ 21**

1. Członkowie Kierownictwa Urzędu mogą poświadczać za zgodność z oryginałem lub kserokopią dokumenty wytworzone w Urzędzie oraz inne dokumenty pozostające w zasobach Urzędu w ramach prowadzonych postępowań.
2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może upoważnić wnioskodawcę lub pracowników wskazanych przez wnioskodawcę do poświadczania za zgodność kopii z posiadanym oryginałem albo zgodności kopii z kopią (jeżeli w dokumentach nie ma oryginału – jest natomiast kopia), a także do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

## **Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 22**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności – USCiEL;
- 2) Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń – BKS;
- 3) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Obrony Cywilnej – ZKOiOC;
- 5) Audytor wewnętrzny – AW;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. – BPOZ;
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
- 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – WNiP:
  - a) Referat Planowania Przestrzennego – RPP,
  - b) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – RGG,
- 9) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ:
  - a) Referat Ochrony Środowiska – ROŚ,
- 10) Wydział Oświaty i Wychowania – WOW
  - a) Referat Oświaty i Wychowania – ROW,
- 11) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – WIGK:
  - a) Referat Inwestycji Gminnych – RIG,
  - b) Biuro Zamówień Publicznych – BZP,
  - c) Referat Funduszy Zewnętrznych – RFZ,
  - d) Referat Gospodarki Komunalnej – RGK;
- 12) Wydział Budżetowo-Księgowy – WBK:
  - a) Referat Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej – RPiEDG,
  - b) Referat Wspólnej Obsługi Jednostek – RWOJ;
- 13) Wydział Organizacyjny – WO:
  - a) Biuro Obsługi Mieszkańca – BOM (Kancelaria),
  - b) Biuro Obsługi Rady Gminy – BORG,
  - c) Biuro Prawne – BP,
  - d) Biuro Tele-Informatyczne – BI,
  - e) Referat Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy – RKS.

## **Stanowiska kierownicze**

### **§ 23**

W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik WNiP;
- 2) Naczelnik WOŚ;
- 3) Naczelnik WOW;
- 4) Naczelnik WIGK;
- 5) Naczelnik WBK;

- 6) Naczelnik WO;
- 7) Kierownik RPP;
- 8) Kierownik RGG;
- 9) Kierownik ROŚ;
- 10) Kierownik ROW;
- 11) Kierownik RIG;
- 12) Kierownik RFZ;
- 13) Kierownik RGK;
- 14) Kierownik USCiEL;
- 15) Kierownik RPiEDG;
- 16) Kierownik RWOJ;
- 17) Kierownik RKS;
- 18) Koordynator BZP;
- 19) Koordynator BKS;
- 20) Koordynator BOM;
- 21) Koordynator BP;
- 22) Koordynator BI;
- 23) Koordynator BORG;
- 24) Audytor wewnętrzny.

### Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie

#### § 24

1. W Urzędzie działa **koordynator ds. ryzyka** wyznaczony przez Wójta, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Wójta.
2. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Wójta, jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Urzędzie poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Wójta.
3. Do zakresu działania każdej komórki organizacyjnej Urzędu należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem m. in. poprzez:
  - 1) dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu i wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka (akceptacja, dzielenie się, unikanie, ograniczanie);
  - 2) współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie;
  - 3) określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko;
  - 4) udział w opracowywaniu kryteriów oceny oraz mierników i wskaźników oceny realizacji przyjętych celów i zadań;
  - 5) bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań;

- 6) zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania;
  - 7) realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji.
4. W zakresie zadań wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych, naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów, koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają przed Sekretarzem oraz Wójtem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Wójta.

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 25**

**Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności** prowadzi jako zadania zlecone sprawy z zakresu rejestracji cywilnej, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, Kodeksu wyborczego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw o ewidencji ludności oraz o dowodach osobistych, a w szczególności:

- 1) rejestrację zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczące urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
- 3) prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia kierownikowi USCiEL zapewnienia;
- 6) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC i poza lokalem USC;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 10) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym;
- 11) transkrypcje i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 12) rejestrację urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
- 13) prowadzenie archiwum;
- 14) aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Stanu Cywilnego;
- 15) prowadzenie procedury nadania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 16) współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji;



- 17) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) uznaniu ojcostwa,
  - c) zmianie imienia dziecka,
  - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
  - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 18) rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach: o przysposobienie dziecka, ustalenie ojcostwa, rozwiązanie małżeństwa;
- 19) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 20) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, konserwacja ksiąg;
- 21) przenoszenie (migracja) papierowych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 22) składanie zleceń do urzędów stanu cywilnego o przeniesienie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 23) prowadzenie innych spraw wynikających z ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 24) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie na pobyt stały i czasowy oraz zgłoszeń o wymeldowanie;
- 25) prowadzenie ewidencji ludności w formie gminnego zbioru meldunkowego;
- 26) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców Gminy Stare Babice oraz rejestru numerów PESEL;
- 27) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie;
- 29) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 30) sporządzanie spisu wyborców dla powszechnych wyborów: Prezydenta, Sejmu RP, Senatu RP, samorządowych, referendum, parlamentu europejskiego i innych;
- 31) przyjmowanie wniosków o dopisanie do stałego rejestru wyborców i wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców;
- 32) sporządzanie spisu osób do kwalifikacji i rejestracji wojskowej;
- 33) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 34) wydawanie dowodów osobistych;
- 35) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 36) wydawanie zaświadczeń o uszkodzeniu lub utracie dowodu osobistego;

- 37) poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu;
- 38) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ewidencji ludności, o dowodach osobistych;
- 39) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 26

1. **Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej** realizuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obroną cywilną, jako zadania zlecone z mocy ustaw.
2. W zakresie zarządzania kryzysowego, do zadań stanowiska należy:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową;
  - 2) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
  - 3) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja;
  - 4) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - 5) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
  - 6) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 7) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - 8) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtwarzania infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń;
  - 9) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
  - 10) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy;

- 11) dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi stacjonującymi na terenie gminy;
  - 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
  - 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.
3. W zakresie spraw obronnych, do zadań stanowiska należy:
- 1) opracowywanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych;
  - 2) organizowanie i opracowywanie dokumentacji szkolenia obronnego realizowanego w formie ćwiczeń doskonalących, gier decyzyjnych i treningów;
  - 3) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz jego aktualizacja i uzgadnianie zmian;
  - 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie gminy na potrzeby obronne, planu rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 5) opracowywanie i aktualizacja planu przemieszczenia Urzędu Gminy na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń, uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy;
  - 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - 7) opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - 8) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony, wydawanie w imieniu Wójta Gminy decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych, rzeczowych i specjalnych;

- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 12) opracowywanie dokumentacji akcji kurierskiej i współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji, przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz wykonywaniu czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych, osobistych i specjalnych;
  - 13) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
  - 14) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
  - 15) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
  - 16) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
  - 17) realizacja zadań obronnych związanych z przemieszczaniem i wykonywaniem zadań Sojusznicznych Sił Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny na terenie gminy oraz zapewnienie bieżącej realizacji zadań Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa – Gospodarza Wójta Gminy Stare Babice (Host Nation Support), zwanego Punktem Kontaktowym HNS Wójta Gminy Stare Babice;
  - 18) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.
4. W zakresie spraw obrony cywilnej, do zadań stanowiska należy:
- 1) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy;
  - 2) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania;
  - 3) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi – Szefowi Obrony Cywilnej Gminy propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej;
  - 4) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
  - 5) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja gminnego planu ochrony przed powodzią;

- 6) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach wykonujących zadania obrony cywilnej na terenie gminy;
- 7) planowanie oraz wydawanie w imieniu Wójta Gminy decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 8) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji;
- 9) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przygotowaniem budowli ochronnych;
- 10) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z likwidacją skażeń lub innych zagrożeń środowiska;
- 11) opracowywanie gminnego planu ewakuacji (przyjęcia) ludności II i III stopnia, oraz uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia;
- 12) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony dóbr kultury, płodów rolnych, dostaw wody pitnej dla ludności, zwierząt gospodarskich i zakładów przemysłu spożywczego oraz dla celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń;
- 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 27

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **Audytora wewnętrznego** należy w szczególności:
  - 1) realizowanie audytu wewnętrznego zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych;
  - 2) realizacja podstawowych zadań audytu wewnętrznego obejmujących m.in.:
    - a) uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonującej w jednostce kontroli zarządczej,
    - b) realizacja czynności doradczych, w tym składania wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,



- c) ocenę prowadzonej działalności, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi i ustalonymi procedurami wewnętrznymi,
  - d) ocenę efektywności i gospodarności podejmowanych działań, w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - e) ocenę wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Zadania audytowe realizowane są zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem audytu wewnętrznego.
  3. Audytor wewnętrzny po zakończeniu wykonywania czynności każdorazowo składa Wójtowi sprawozdanie z wykonanego audytu wewnętrznego.
  4. Poza zakresem obowiązków określonych w ust. 1-3, Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do:
    - 1) monitorowania wykonania zaleceń poaudytowych wydanych w następstwie przeprowadzonych audytów;
    - 2) przedstawienia Wójtowi do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni;
    - 3) udzielania w toku audytu instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie;
    - 4) ustalania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu audytowanej komórki i jednostki organizacyjnej;
    - 5) realizacji innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

## § 28

1. **Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych** wykonuje zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) wykonywanie czynności określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych związanych z dopuszczeniem wytypowanych pracowników

- Urzędu do pracy na zajmowanym stanowisku, albo wykonywaniem prac zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 7) przekazywanie do ABW informacji do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 8) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta,
  - 10) nadzór nad realizacją składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane, w tym ich publikacja i przekazanie do właściwych urzędów skarbowych.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

## § 29

Do zadań pracownika zatrudnionego na **samodzielnym stanowisku ds. BHP i P.POŻ.** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) w zakresie gotowości bojowej, dla gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych, opisywania: faktur za paliwo, rachunków zleciobiorców, przygotowywanie projektów umów, itp.;
- 4) zaopatrywanie OSP na terenie Gminy w niezbędne materiały i usługi w celu zapewnienia zdolności bojowej;
- 5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;

- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) organizowanie szkoleń z pracownikami z zakresu bhp, udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 10) popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, planowanie środków w zakresie potrzeby udzielenia pierwszej pomocy, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 11) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną, udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby straży oraz szkoleń i ćwiczeń;
- 12) prowadzenie kontroli wydatków środków finansowych (dotacji), zakupów sprzętu i jego eksploatacji w Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 13) współpraca ze Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-technicznej;
- 14) nadzór, realizacja oraz organizacja praktycznego sprawdzenia organizacji oraz praktycznych warunków ewakuacji (PSE) w budynkach gminnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zakresie;
- 15) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

### § 30

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie w imieniu Wójta (administratora danych) zadań dotyczących ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zakresie, związanych z wszelkimi operacjami przetwarzania danych w Urzędzie;
- 2) informowanie administratora danych oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO;
- 3) monitorowanie, realizacja oraz obowiązek przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) współpraca z kierownictwem Urzędu oraz podległymi pracownikami w zakresie realizacji przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach oraz realizacja wymogów wynikających z przepisów RODO;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy powyższego rozporządzenia;
- 7) prowadzenie w imieniu Wójta rejestru czynności przetwarzania danych lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych;
- 8) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących kontroli zarządczej w zakresie przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
- 9) przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy oraz Komisji wynikających z zakresu działania inspektora ochrony danych;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

### § 31

Do zadań **Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Sekretarzem w celu zapewnienia sprawnej obsługi kadrowej Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw personalnych i akt osobowych pracowników Urzędu;
- 3) przygotowanie projektu budżetu w zakresie działań Biura;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 5) przygotowanie dokumentów do sporządzania listy płac oraz dokumentacji związanej z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, nagrodami jubileuszowymi i motywacyjnymi, oraz środkami finansowymi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
- 7) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu wraz z pochodnymi oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 8) przekazywanie składek od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej;

- 11) koordynowanie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze umieszczanie w BIP ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz wyników z przeprowadzonych naborów;
- 12) kierowanie pracowników Urzędu na badania lekarskie;
- 13) opracowywanie dokumentacji związanej z:
  - a) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników,
  - b) przygotowywaniem nagród jubileuszowych i innych nagród uznaniowych,
  - c) comiesięcznym przygotowywaniem dokumentów do sporządzania list płac,
  - d) prowadzeniem dokumentacji w zakresie wyjazdów służbowych,
  - e) prowadzeniem dokumentacji w zakresie ryczałtów samochodowych i ich rozliczaniem,
  - f) wydawaniem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu wg potrzeb pracowników,
  - g) prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie legitymacji służbowych pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dotyczących, w szczególności:
  - a) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - b) zgłaszania członków ich rodzin do ubezpieczeń zdrowotnych,
  - c) bieżącej aktualizacji bazy danych,
  - d) wyrejestrowywania z ubezpieczeń pracowników zwolnionych i ich rodzin,
  - e) spraw emerytalno-rentowych dla pracowników Urzędu;
- 15) współpraca z Sekretarzem i koordynowanie procesu dotyczącego przygotowania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 16) przeprowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 17) nadzór i prowadzenie rejestru praktyk zawodowych odbywających się na terenie Urzędu;
- 18) kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu;
- 19) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości dotyczącej sytuacji kadrowej w Urzędzie;
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie czasu oraz opracowywanie planów urlopów pracowniczych, jak również przestrzeganie ich realizacji;
- 21) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych oraz przepisami ochrony danych osobowych;
- 22) współpraca z Biurem Prawnym, przy projektowaniu zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności należących do właściwości kadr;



- 23) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie dla osób bezrobotnych:
  - a) robót publicznych,
  - b) prac interwencyjnych,
  - c) stażu pracy,
  - d) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy;
- 24) bieżąca aktualizacja kadrowej bazy danych Urzędu;
- 25) wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 26) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

## **Wydział Ochrony Środowiska**

### **§ 32**

Wydział Ochrony Środowiska składa się z jednej komórki organizacyjnej tj.: Referatu Ochrony Środowiska;

#### **I Referat Ochrony Środowiska**

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 2) przygotowywanie dokumentów i udostępnianie informacji o środowisku;
- 3) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody za realizację przedsięwzięć;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska;
- 5) przygotowywanie dokumentów i sprawozdań dotyczących opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 6) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz wpływu inwestycji na środowisko;
- 7) prowadzenie i aktualizacja Bazy Ocen Oddziaływania na Środowisko;
- 8) prowadzenie postępowań z zakresu zgłaszania eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia leżących w kompetencjach Wójta;
- 9) upowszechnianie informacji o środowisku;
- 10) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 11) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska;
- 12) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;



- 13) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektów dochodów i wydatków z budżetu Gminy w zakresie dotyczącym ochrony środowiska;
- 14) obsługa systemu i sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji budżetu gminy w zakresie dotyczącym ochrony środowiska;
- 15) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w podejmowaniu działań zapobiegających zagrożeniu środowisku naturalnemu;
- 16) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w sprawach będących w ramach jego kompetencji w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany podmiot łamie przepisy o ochronie środowiska;
- 17) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska, przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska;
- 18) wydawanie decyzji nakładającej na użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 19) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji;
- 20) przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska przez Urząd;
- 21) współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;
- 22) przygotowywanie i nadzór nad realizacją gminnego Programu Ochrony Środowiska i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 23) prowadzenie postępowań z zakresu ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 24) przygotowywanie opinii w zakresie zdjęcia warstwy próchnicznej w procedurze wyłączania gruntów z produkcji rolniczej;
- 25) przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z zapisami ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 26) przygotowywanie opinii dotyczących projektów robót geologicznych;
- 27) prowadzenie spraw w oparciu o zapisy ustawy Prawo wodne;
- 28) nadzór nad opłatami z tytułu użytkowania gruntów pokrytych wodami;
- 29) prowadzenie nadzoru nad aktualizacją i realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 30) przygotowywanie dokumentów w sprawie dopłat do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 31) prowadzenie postępowań egzekucyjnych obowiązku przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej;
- 32) naliczanie kar administracyjnych z zakresu nie przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej;
- 33) prowadzenie i koordynowanie prac wynikających z ustawy prawo wodne;
- 34) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającego na grunty sąsiednie;
- 35) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód, dotyczących zmian stanu wody na gruntach sąsiednich;
- 36) współpraca z kołami wędkarskimi w zakresie zarybiania zbiorników wodnych na terenie gminy;

- 37) opiniowanie planów łowieckich;
- 38) prowadzenie spraw związanych ze szkodami rolniczymi;
- 39) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;
- 40) przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych;
- 41) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i ochrony przyrody;
- 42) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 43) prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązujących przepisów oraz uchwał Rady Gminy z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 44) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektów dochodów i wydatków z budżetu gminy w zakresie gospodarki odpadami;
- 45) realizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- 46) nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie;
- 47) obsługa interesantów w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę w zakresie gospodarki odpadami;
- 48) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wysokości za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieuregulowaniu terminowych opłat, braku złożonej deklaracji za gospodarowanie odpadami, zmiany deklaracji, błędnie złożonej deklaracji;
- 49) prowadzenie kart kontowych osób fizycznych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 50) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 51) prowadzenie miesięcznych dzienników obrotów wpływu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z księgowością budżetową;
- 52) prowadzenie dziennika kontroli wpływu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, uzgadnianie dzienników obrotów z rejestrami przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 53) rozpatrywanie podań o zwrot nadpłaconej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządzanie sprawozdań okresowych, półrocznych i rocznych, przygotowanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania wpływów opłat w formie opisowej;
- 54) kontrola terminowości spłaty rat i ważności decyzji ratalnych;
- 55) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie windykacji należności opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od osób fizycznych;

- 56) nadzorowanie gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 57) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, w szczególności w zakresie selektywnego odbierania odpadów komunalnych;
- 58) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 59) przygotowywanie i składanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami, w tym w szczególności sprawozdań kierowanych do Marszałka Województwa Mazowieckiego, Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska i Głównego Urzędu Statystycznego;
- 60) nadzór nad odbiorem odpadów komunalnych z posesji nie objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami;
- 61) prowadzenie działań mających na celu likwidację dzikich wysypisk śmieci;
- 62) prowadzenie spraw z zakresu opłat będących warunkiem wyrejestrowania pojazdu;
- 63) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych;
- 64) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 65) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 66) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 67) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych w celu kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 68) przeprowadzanie kontroli na terenie Gminy z realizacji uchwał dotyczących utrzymania zasad i porządku w Gminie, a w szczególności umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych;
- 69) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania obowiązku usunięcia odpadów składowanych w miejscu na ten cel nieprzeznaczonym;
- 70) prowadzenie Bazy Danych Odpadowych;
- 71) nadzorowanie pracy Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 72) realizacja programu usuwania azbestu z terenu gminy;
- 73) prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej;
- 74) sporządzanie rocznych zestawień o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania;
- 75) nadzór nad pracownikami sprzątającymi tereny publiczne, w tym wykonującymi prace społeczno-użyteczne;

- 76) sporządzanie informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 77) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie;
- 78) przygotowanie projektów uchwał dla Rady Gminy w zakresie działania Wydziału;
- 79) bieżąca realizacja uchwał Rady Gminy;
- 80) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji oraz uzyskiwania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów;
- 81) przygotowywanie wniosków do zewnętrznych instytucji opiniujących z zakresu uzyskiwania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów określonych w przepisach prawa;
- 82) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 83) organizowanie ochrony kasztanowców przed szrotówkiem kasztanowcowiaczkiem;
- 84) przygotowywanie dokumentacji ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 85) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody;
- 86) nadzór nad konserwacją gniazd bocianich;
- 87) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 88) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
- 89) prowadzenie nadzoru nad znakowaniem zwierząt;
- 90) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących odbierania zwierząt właścicielom w przypadkach określonych w ustawie o ochronie zwierząt;
- 91) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych zwierząt;
- 92) przygotowywanie zezwoleń oraz prowadzenie rejestru podmiotów utrzymujących psa rasy uznawanej za agresywną;
- 93) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz zwierząt;
- 94) prowadzenie nadzoru nad działalnością schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 95) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w sprawach dotyczących usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego;
- 96) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie ochrony środowiska;
- 97) przygotowywanie dokumentacji do przetargów;
- 98) współpraca ze spółkami i jednostkami w gminie w zakresie ochrony środowiska; prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza;
- 99) realizowanie programu wymiany źródeł niskiej emisji w gminie;
- 100) współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w zakresie kontroli palenisk;
- 101) realizowanie zadań zawartych w Programie Ochrony Powietrza dla Województwa Mazowieckiego;
- 102) prowadzenie gminnego monitoringu jakości powietrza;

- 103) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla mieszkańców w zakresie programu "Czyste powietrze";
- 104) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem;
- 105) inicjowanie i prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej;
- 106) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

## **Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego**

### **§ 33**

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego składa się z dwóch komórek organizacyjnych:

- 1) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) Referat Planowania Przestrzennego.

### **I Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

Do zakresu działania Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów, w tym sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 2) ustalanie numeracji porządkowej budynków oraz prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej w systemie teleinformatycznym;
- 3) prowadzenie w trybie administracyjnym postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 4) uczestniczenie w czynnościach geodezyjnych okazania granic;
- 5) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości na wnioski oraz z urzędu;
- 7) przygotowywanie, przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości;
- 8) przygotowanie dla utworzonych zasobów gruntów komunalnych i gruntów scalanych opracowań geodezyjnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym ustalanie sposobu i trybu prowadzenia postępowań, przygotowywanie stosownych uchwał dotyczących nieruchomości gminnych w zakresie:
  - a) sprzedaży,
  - b) zakupu,
  - c) zamiany,
  - d) ustanawiania trwałego zarządu,
  - e) oddawania w użytkowanie wieczyste,



- f) oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie przetargów jako formy zbycia gruntów stanowiących mienie gminne;
- 11) przygotowanie i wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu;
- 12) tworzenie zasobu gruntów i nadzór nad jego gospodarowaniem;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości;
- 15) sporządzanie trzyletnich planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 16) ustalanie odszkodowań za przejmowane grunty pod drogi gminne w trybie art. 98 ustawy;
- 17) prowadzenie postępowań i spraw związanych ze służebnościami;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości, przygotowywanie decyzji;
- 19) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących własnością Gminy oraz we władaniu Gminy, komunalizacja mienia;
- 20) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 ustawy Kodeks cywilny;
- 21) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru użytkowników wieczystych;
- 22) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 23) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie dla osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 24) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd, w tym udzielanie bonifikat wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności art. 74 ustawy;
- 25) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych, przy trwałej zmianie sposobu wykorzystania nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd;
- 26) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych w związku ze zmianą wartości nieruchomości;
- 27) ustanawianie zakresu i warunków oddania gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 28) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania i zarządu;
- 29) zawieranie umów na umieszczenie inwestycji liniowych w celu realizacji modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji podziemnych inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi w gruntach stanowiących własność Gminy;



- 30) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 31) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości lub użytkowników wieczystych wniosków o przeprowadzenie scalenia i podziałów nieruchomości, jako czynności poprzedzające wszczęcie postępowania przed podjęciem uchwały o przystąpieniu lub odmowie przystąpienia do scalania i podziału nieruchomości oraz przeprowadzanie analiz na okoliczności uzasadniające dokonanie scalenia i podziału nieruchomości pod względem przeznaczenia i warunków zagospodarowania terenu, ustalonych w planie miejscowym;
- 32) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 33) nadzorowanie realizacji decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej w zakresie nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 34) realizacja decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi gminne na podstawie przepisów szczególnych ustaw;
- 35) przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych nabywanych z mocy prawa na podstawie decyzji administracyjnych;
- 36) analizowanie i diagnozowanie procesów gospodarki gruntami na obszarze Gminy oraz gmin sąsiadujących dla potrzeb prognozowania kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- 37) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta w tym innych zadań zleconych przez Wójta;
- 38) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy.

## **II Referat Planowania Przestrzennego**

Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) przygotowywanie i wydawanie: zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wynikające z art. 71 ustawy Prawo budowlane;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wybudowanych obiektów budowlanych zgodnie z art. 48b Prawa budowlanego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego planowanych obiektów

- budowlanych w zakresie działalności koncesjonowanej przez Marszałka Województwa;
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu ogólnego gminy;
  - 8) przyjmowanie oraz udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące aktów planowania przestrzennego;
  - 9) podejmowanie działań związanych z ustalaniem kierunków rozwoju przestrzennego oraz typowanie obszarów do opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub korekty planów wcześniej zatwierdzonych;
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planu ogólnego gminy;
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i uchwaleniem planu ogólnego gminy Stare Babice, a w szczególności przygotowywanie założeń w tym m in. wynikających ze strategii, przygotowywanie projektu planu ogólnego i podejmowanie działań związanych z wykonywaniem jego ustaleń;
  - 12) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planów miejscowych oraz analiz je poprzedzających;
  - 13) udział w pracach przygotowawczych, związanych z procedurą sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 14) prowadzenie procedur sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór przy sporządzaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 15) udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium gminy i planu ogólnego gminy do publicznego wglądu oraz popularyzacja ich treści;
  - 16) przechowywanie dokumentów planistycznych;
  - 17) prace organizacyjno-techniczne przy dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z funkcjonowania planów miejscowych i oceny aktualności tych planów oraz planu ogólnego gminy;
  - 18) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny potrzeb ich aktualizacji oraz tworzenie na bieżąco bazy danych i informacji dotyczących planów;
  - 19) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych i przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących;
  - 20) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłat planistycznych zbywanych nieruchomości związanych ze wzrostem ich wartości spowodowanym zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 21) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych gruntów w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 22) przestrzeganie stosowania procedur zamówień publicznych, przy opracowaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego gminy;
- 23) wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczących powołania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz przygotowanie projektu regulaminu określającego organizację i tryb jej działania;
- 24) współpraca ze Starostą oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dotycząca spraw bieżących oraz udostępnianie informacji i dokumentów archiwalnych;
- 25) udzielanie odpowiedzi na zapytanie dewelopera dotyczące „Prospektu informacyjnego” przygotowywanego przez dewelopera na podstawie ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
- 26) przygotowywanie odpowiedzi na powództwa i skargi dotyczące ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do sądów administracyjnych i cywilnych;
- 27) przekazywanie do archiwum dokumentów urzędowych dotyczących planowania przestrzennego Gminy prowadzonych przez Referat;
- 28) analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich, w tym kierunków rozwoju;
- 29) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizowanie programu ochrony zabytków;
- 30) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

## **Wydział Oświaty i Wychowania**

### **§ 34**

Wydział Oświaty i Wychowania składa się z jednej komórki organizacyjnej tj.: Referatu Oświaty i Wychowania;

### **I Referat Oświaty i Wychowania**

Do zadań Referatu Oświaty i Wychowania należy, w szczególności:

- 1) realizacja spraw z zakresu tworzenia i prowadzenia publicznych placówek oświatowych oraz ich ewentualnej likwidacji;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących placówek oświatowych lub pracowników w nich zatrudnionych;
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji i funkcjonowania gminnych placówek oświatowych, a w szczególności:
  - a) kontrolowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- b) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie pracy wychowawczej i pedagogicznej,
- c) zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych tych placówek,
- d) gromadzenie i przetwarzanie danych z arkuszy organizacyjnych w wersji elektronicznej,
- e) prowadzenie procedury powoływania i odwoływania dyrektorów placówek,
- f) analiza realizacji budżetu placówek oświatowych i sporządzanie zbiorczych informacji w tym zakresie,
- g) monitorowanie i aktualizacja obwodów szkół publicznych,
- 4) realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz załatwianie bieżących spraw z tym związanych;
- 6) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) realizacja procesu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia, zatrudniających pracowników młodocianych;
- 8) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe, resortowe oraz nagrody;
- 9) przygotowywanie i rozliczanie porozumień z innymi gminami dotyczących pokrywania kosztów dotacji udzielonej przedszkolom przez Gminę na dzieci będące mieszkańcami tych innych gmin;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej (w tym System Informacji Oświatowej);
- 11) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
- 12) realizacja zadań zleconych Gminie w zakresie działań oświatowych (wyprawka szkolna, dotacja podręcznikowa itp.);
- 13) nadzór nad przewoźnikiem w zakresie zastosowań zgodnie z zawartą umową, w tym także przewozu dla uczniów niepełnosprawnych;
- 14) przygotowywanie i zawieranie umów indywidualnych z rodzicami na dowożenie uczniów niepełnosprawnych do szkół, przygotowywanie aneksów do umów oraz obsługa finansowa zadania;
- 15) rozliczanie dowozów zbiorowych w ramach zawartych umów i przygotowywanych aneksów do umów;
- 16) ustalenie podstawowej kwoty dotacji zgodnie z przepisami ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, prowadzenie spraw dotyczących udzielania ,rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, przedszkolnych, szkół oraz punktów przedszkolnych;
- 17) Prowadzenie kontroli w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne.

## **Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**

### **§ 35**

Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej składa się z czterech komórek organizacyjnych:

- 1) Referatu Inwestycji Gminnych;
- 2) Biura Zamówień Publicznych;
- 3) Referatu Funduszy Zewnętrznych;
- 4) Referatu Gospodarki Komunalnej.

## I Referat Inwestycji Gminnych

Do zadań Referatu Inwestycji Gminnych, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) identyfikacja i przygotowanie inwestycji – przeprowadzenie konsultacji i badań potrzeb w Gminie, doprecyzowanie funkcjonalności z mieszkańcami i ekspertami, przygotowanie opisu inwestycji;
- 2) kontrola kosztów realizacji inwestycji;
- 3) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie inwestycji i modernizacji gminnych obiektów przypisanych referatowi do realizacji;
- 4) planowanie i przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych ujętych w budżecie Gminy, planach gospodarczych i planach przestrzennego zagospodarowania Gminy;
- 5) realizacja planu inwestycyjnego i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 6) prowadzenie nadzoru technicznego;
- 7) planowanie, zmiany i rozliczanie środków finansowych poszczególnych inwestycji oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych w ramach zadań prowadzonych przez referat;
- 8) przygotowanie dokumentów wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami wewnętrznymi Gminy;
- 9) współpraca w zakresie prowadzonych postępowań i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 10) przygotowanie projektów umów i porozumień oraz prowadzenie nadzoru nad ich realizacją;
- 11) prowadzenie reklamacji inwestycji;
- 12) uczestniczenie w komisjach odbiorów gwarancyjnych, potwierdzanie faktycznie wykonanych robót, potwierdzanie usunięcia wad;
- 13) archiwizowanie pełnej dokumentacji posiadanej przez referat;
- 14) przygotowanie projektów uchwał niezbędnych do realizacji wyznaczonych zadań inwestycyjnych;
- 15) przekazywanie wykonanych inwestycji do eksploatacji wraz dokumentacją powykonawczą;
- 16) prowadzenie zgłoszonych do realizacji i uwzględnionych w budżecie Gminy zadań z zakresu lokalnych inicjatyw inwestycyjnych;
- 17) współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 18) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego (OT);
- 19) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 20) współpraca jednostkami organizacyjnymi Gminy;



- 21) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i uzupełniające, wraz z przedstawieniem zasadności tych robót Wójtowi;
- 22) przygotowywanie informacji do wniosków dla RFZ dot. dofinansowania zadań własnych Gminy;
- 23) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów dotyczących rozwoju Gminy;
- 24) współpraca z sąsiadującymi gminami, miastami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych;
- 25) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie właściwości referatu;
- 26) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.

## **II Biuro Zamówień Publicznych**

Do zadań Biura Zamówień Publicznych, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na zasadach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz udzielanie dotacji na realizację zadań własnych Gminy w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy realizacji dotowanych zadań;
- 4) współpraca z klubami sportowymi oraz udzielanie dotacji na realizację zadań w trybie przepisów ustawy o sporcie oraz zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie określenia warunków i trybu finansowania w formie dotacji – zadań sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie;
- 5) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki budżetowe Gminy w ramach planowanych w budżecie Gminy środków finansowych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek i jednostek, a w szczególności:
  - a) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
  - b) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu zamówień publicznych,
  - c) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,



- d) opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nieuregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
  - e) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych,
  - f) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, projektów umów oraz innych dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
  - g) 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,
  - h) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
  - i) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
  - j) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej, przygotowywanie wystąpień do właściwych organów w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
  - k) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - ł) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień,
  - m) współpraca z komórkami organizacyjnymi, w tym szkolenie pracowników Urzędu w zakresie procedur związanych z Prawem zamówień publicznych:
  - n) doradztwo w zakresie postępowań w sprawie zamówień o wartości poniżej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - o) opracowywanie i aktualizacja regulaminu dokonywania zamówień o wartości poniżej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - p) prowadzenie rejestru zakupów i wydatków o wartości poniżej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) zlecenie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań publicznych, w zakresie ustawowo określonej strefy zadań publicznych, będącymi zadaniami własnymi Gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego

- i o wolontariacie, Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, zatwierdzonego przez Radę Gminy, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie postępowań w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na wykonanie zadań publicznych i zlecenia ich do realizacji,
  - b) bieżące nadzorowanie realizowanych przez organizacje pozarządowe zleconych zadań,
  - c) rozliczanie sprawozdań organizacji pozarządowych z otrzymanych od Gminy dotacji,
  - d) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie przeprowadzanych przez Biuro postępowań oraz ich realizacji przez organizacje pozarządowe jako zadania zlecone przez Gminę,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - f) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) współpraca, przy archiwizowaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie;
  - 8) nadzór nad klubami sportowymi w zakresie zadań zleconych;
  - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

### **III Referat Funduszy Zewnętrznych**

Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie i informowanie Wójta oraz Skarbnika o możliwościach uzyskania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej, programów i grantów krajowych;
- 2) prowadzenie rejestru złożonych projektów;
- 3) przygotowywanie rocznych sprawozdań z pozyskanych środków zewnętrznych i zrealizowanych projektów;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla wybranych przez Urząd projektów;
- 5) planowanie przygotowania dokumentów strategicznych niezbędnych dla prawidłowej absorpcji środków pomocowych i rozwoju Gminy;
- 6) realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz udział w pracach zespołów realizujących zadania w zakresie potrzeb wspólnotowych;

- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych związanych z zakresem merytorycznym ich działalności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania;
- 10) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych;
- 11) przygotowanie opinii w sprawach opracowań dokumentów strategicznych obejmujących obszar Gminy;
- 12) współudział w przygotowywaniu dokumentów planistycznych, niezbędnych do ubiegania się o środki pomocowe;
- 13) monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania i rozliczenia dotacji z funduszy unijnych, budżetu państwa, województwa, Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych, za zadania inwestycyjne gminy;
- 15) realizacja obowiązku sprawozdawczego przez RFZ zgodnie z właściwością, przy udziale komórek merytorycznych;
- 16) prowadzenie i nadzór tzw. postępowań kontrolnych projektów, prowadzonych przez instytucje zewnętrzne, przy udziale komórek merytorycznych i Sekretarza;
- 17) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **IV Referat Gospodarki Komunalnej**

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie budynku/ów Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników w stanie spełniającym wymogi BHP i ppoż.;
- 2) zabezpieczenie materiałów i zakup materiałów biurowych i sprzętu do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 3) określaniu planu wydatków na bieżące utrzymanie Urzędu;
- 4) organizowanie remontów pomieszczeń biurowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, odpowiedzialności cywilnej itp.;
- 6) wspólnie z kierownikami jednostek prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem, wykonywaniem remontów i bieżącej konserwacji nieruchomości należących do gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;

- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
- 9) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie zaopatrzenia Gminy w dostawę wody, gazu i energii elektrycznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym na terenie gminy;
- 11) realizacja zadań inwentaryzacyjnych w zakresie nie zastrzeżonym dla komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z mieszkalnictwem komunalnym i socjalnym na terenie gminy;
- 13) nadzorowanie nad eksploatacją budynków komunalnych oraz mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 14) prowadzenie rozliczeń z dostawcami gazu, energii elektrycznej, wody oraz innych mediów;
- 15) dokonywanie przeglądu stanu i wyposażenia technicznego budynków, placów zabaw, itp., oraz planowanie zakresu prac remontowych potrzebnych do ich wykonania;
- 16) sprawowanie zarządu nad budynkami, obiektami budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej i elektrycznej stanowiącymi własność Gminy i nieprzekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym;
- 17) prowadzeniem ksiąg gminnych obiektów budowlanych;
- 18) zaopatrzenie Gminy w niezbędne dostawy gazu, wody i energii elektrycznej;
- 19) nadzór i utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków Urzędu, oraz w najbliższym ich otoczeniu;
- 20) prowadzenie spraw grobownictwa wojennego wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 21) utrzymanie grobów wojennych i cmentarza wojennego (prowadzone przez Gminę jako zadanie zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego) oraz sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym zakresie współdziałanie z organizacjami społecznymi, młodzieżą i zainteresowanymi jednostkami;
- 22) nadzór nad projektami, realizacją i utrzymaniem zieleni urządzonej na terenie gminy, zieleni przydrożnej, placów zabaw i miejsc pamięci narodowej;
- 23) dokonywanie przeglądów technicznych terenów rekreacyjnych i placów zabaw;
- 24) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych;
- 25) zakup materiału roślinnego i nasadzeń;
- 26) planowanie, nadzór i realizacja oraz udział w uroczystościach patriotycznych na terenie Gminy i poza nią, zakup niezbędnych rzeczy;
- 27) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego – dotyczących przydziału lokali;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych i ostatecznych decyzji administracyjnych oraz postępowania egzekucyjnego w zakresie spraw mieszkaniowych;

- 29) naliczanie wysokości stawek czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych;
- 31) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii;
- 32) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 33) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 34) uzgadnianie dokumentacji, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji;
- 35) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
  - a) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wewnętrznych, których zarządcą jest Wójt,
  - b) zlecenie wykonania zadań technicznych polegających na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
  - c) opiniowanie stałych projektów organizacji ruchu na drogach publicznych gminnych,
  - d) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego na drogach publicznych gminnych;
- 36) wnioskowanie o oznakowanie dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 37) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową;
- 38) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych;
- 39) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom;
- 40) sporządzanie informacji o drogach gminnych;
- 41) zlecenie wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających;
- 42) zlecenie nadzoru technicznego nad robotami drogowymi;
- 43) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 44) uzgadnianie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie nacisku osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości;
- 45) zlecenie utrzymania czystości i porządku na drogach gminnych oraz przystankach i wiatach przystankowych komunikacji publicznej;
- 46) zlecenie zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych przyległych do działek gminnych;
- 47) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 48) organizowanie przewozów regularnych wykonywanych w ramach lokalnego transportu zbiorowego w granicach administracyjnych Gminy oraz współpraca z podmiotami wykonującymi usługi przewozu osób;



- 49) uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu w zakresie przebiegającym przez obszar Gminy;
- 50) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 51) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg, znajdujących się na terenie Gminy w zakresie:
  - a) współpracy z przedsiębiorstwem energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
  - b) przygotowywanie umów na dostawę energii,
  - c) prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
  - d) rozliczanie miesięcznego zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
  - e) organizacja i nadzór nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
  - f) zlecenie nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami;
- 52) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, oświetlenia, wodociągów i kanalizacji;
- 53) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, oświetlenia, wodociągów, kanalizacji, itp.;
- 54) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań;
- 55) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 56) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót;
- 57) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami;
- 58) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie ich Wójtowi do zatwierdzenia;
- 59) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów;
- 60) opracowywanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) oraz przekazania środka trwałego (PT);
- 61) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy;
- 62) prowadzenie i współpraca w sprawach związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych;
- 63) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy;
- 64) prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji dróg;



- 65) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych;
- 66) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych;
- 67) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 68) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 69) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami i lokalami, w których mieści się Urząd lub przekazanymi na potrzeby Urzędu, w tym:
  - a) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i lokali oraz sprawowanie nadzoru nad ich stanem technicznym,
  - b) opracowywanie harmonogramu prac remontowych budynków i lokali,
  - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją prac remontowych,
  - d) gromadzenie, zabezpieczanie, weryfikacja i aktualizacja dokumentacji technicznej budynków i lokali,
  - e) bieżąca eksploatacja lokali i urządzeń technicznych,
  - f) utrzymywanie porządku i czystości w budynku oraz w otoczeniu budynków administrowanych przez Urząd,
  - g) współdziałanie z firmami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu, odpowiedzialnymi za wywóz nieczystości i odpadów komunalnych;
- 70) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku, lokali i mienia Urzędu;
- 71) zapewnienie ochrony osób i mienia;
- 72) gospodarka kluczami;
- 73) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego komórek organizacyjnych Urzędu;
- 74) prowadzenie podręcznego magazynu oraz planowanie potrzeb w tym zakresie;
- 75) prowadzenie ewidencji składników majątku ruchomego oraz nieruchomości administrowanych przez Urząd, w tym:
  - a) przygotowywanie do spisu rzeczowych składników majątku Urzędu oraz wniosków o likwidację składników majątku nienadających się do dalszego użytkowania,
  - b) wystawianie dokumentów dotyczących środków trwałych i prowadzenie rejestru tych dokumentów,
  - c) współuczestniczenie w inwentaryzacjach Urzędu (w tym prowadzenie inwentaryzacji ilościowej);
- 76) całokształt spraw związanych z ruchem materiałowo-osobowym w Urzędzie;
- 77) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań realizowanych przez Referat;
- 78) bieżąca ewidencja i analiza realizacji kosztów i wydatków oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego (wydatków) i zadań Referatu;

- 79) współpraca z RKS, przy organizacji imprez, eventów, wydarzeń, targów, ekspozycji, itp. w zakresie zabezpieczenia technicznego wydarzeń;
- 80) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniami na terenie gminy;
- 81) wykonanie sprawozdawczości w zakresie informacji o wodach opadowych lub roztopowych odprowadzanych do wód;
- 82) prowadzenie spraw dotyczących zmniejszenia naturalnej retencji terenu, przyjmowanie oświadczeń od podmiotów i rozliczanie opłat;
- 83) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w tym rozliczania dotacji celowych dla gminnej spółki wodnej;
- 84) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy, zarządzeń oraz upoważnień Wójta.

### **Wydział Budżetowo-Księgowy**

36

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego należy współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowanie projektów uchwał oraz zarządzeń, dotyczących realizacji budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) opracowanie projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) informowanie organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu;
- 5) przyjmowanie rozliczeń, sprawozdań budżetowych, finansowych od jednostek podległych oraz kontrola poprawności ich sporządzenia, pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) sporządzanie projektów sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki) Gminy, w tym sporządzanie projektów łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy i Urzędu;
- 8) dekretowanie dowodów księgowych;
- 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;
- 12) obsługa otrzymanych i udzielonych pożyczek, kredytów bankowych oraz środków z tytułu emisji papierów wartościowych;
- 13) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki i budżetu Gminy;

- 14) przekazywanie dotacji i środków na zadania zlecone i powierzone z budżetu Gminy oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym złożonych sprawozdań z wykorzystania dotacji i środków;
- 15) przekazywanie środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych;
- 16) regulowanie zobowiązań jednostki oraz egzekwowanie należności przysługujących jednostce;
- 17) prowadzenie windykacji niepodatkowych należności Gminy;
- 18) wystawianie faktur i refaktur z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku Gminy oraz księgowanie należnego podatku VAT;
- 19) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży podatku VAT w zakresie jednostki Urzędu oraz sporządzanie deklaracji VAT-7 Gminy na podstawie danych otrzymanych od jednostek podległych;
- 20) nadzór nad Biurem Kadr, Płac i Szkoleń w zakresie:
  - a) prowadzenia kartotek wynagrodzeń,
  - b) naliczania i rozliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu wraz z pochodnymi oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - c) przekazywania składek od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - d) dokonywania rocznych rozliczeń podatkowych,
  - e) sporządzania sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej;
- 21) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Urząd;
- 22) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych;
- 23) przechowywanie dokumentów księgowych;
- 24) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji, dotyczących spraw finansowo – księgowych;
- 25) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości gminy;
- 26) monitorowanie stanu zadłużenia Gminy;
- 27) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem i realizacją budżetu Gminy;
- 28) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami;
- 29) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

## **I Referat Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej**

Do zadań Referatu Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych pobieranych przez Gminę;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru podatków lokalnych pobieranych przez Gminę;
- 3) prowadzenie ewidencji podatników zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich bieżąca aktualizacja;
- 4) organizacja poboru podatków w drodze inkasa;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych – umorzenia zaległości, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących opiniowania wniosków w sprawach z zakresu stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody Gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 7) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetu Gminy w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód Gminy;
- 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu podatków i opłat;
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego i dochodowości z gospodarstw oraz o niezaleganiu w zobowiązaniach;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o opłacie skarbowej;
- 11) przyjmowanie, przekształcanie i niszczenie wniosków złożonych przez osoby fizyczne o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania, cofania oraz wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) prowadzenie kasy Urzędu dla rozliczeń gotówkowych;
- 15) sporządzanie raportów kasowych;
- 16) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 17) bezgotówkowy pobór podatków i opłat lokalnych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących działania referatu;
- 19) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta w tym innych zadań zleconych przez Wójta;
- 20) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką i zadania z nimi związane należące do właściwości wójta wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

## **II Referat Wspólnej Obsługi Jednostek**

Do podstawowych zadań Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek należy wspólna obsługa gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie rachunkowości i

sprawozdawczości oraz prowadzenia obsługi finansowo-księgowej i płacowej w sposób kompleksowy odrębnie dla każdej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości, a w szczególności:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 2) dokonywanie kontroli i weryfikacji dowodów obrotu finansowego pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
- 4) monitorowanie i bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostek;
- 5) regulowanie zobowiązań oraz pobór należności przysługujących jednostkom obsługiwany;
- 6) prowadzenie windykacji należności za wyjątkiem windykacji z należności z tytułu opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu i opłat za obiady w stołówkach szkolnych, które są obsługiwane przez gminne jednostki organizacyjne;
- 7) wystawianie faktur i refaktur z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku powierzonego jednostkom obsługiwany oraz księgowanie należnego podatku VAT;
- 8) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT jednostek obsługiwanych;
- 9) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych;
- 10) ustalanie i sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz sprawozdań z operacji finansowych;
- 12) sporządzanie list i dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie należności do ZUS, US i itp.;



- 13) dodatkowe naliczanie i rozliczanie godzin zastępczych, ponadwymiarowych, dodatków uzupełniających, ekwiwalentów, średniej urlopowej, świadczeń urlopowych, za pracę w formach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w dniu wolnym od pracy za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, okresowo za pracę w święto, nauczania indywidualnego;
- 14) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie świadczeń płatnych ze środków ZUS, zasiłków rodzinnych, wychowawczych, pielęgnacyjnych, opiekuńczych, porodowych, chorobowych i innych wymaganych szczegółowymi przepisami;
- 15) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz do innych celów na wniosek pracownika;
- 16) okresowa analiza wynagrodzeń oraz pochodnych, ustalanie wysokości podwyżek, kalkulacja wynagrodzeń;
- 17) obsługa finansowo-księgowa w zakresie dofinansowania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 18) realizacja decyzji finansowych w zakresie podziału środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 19) przygotowanie sprawozdań, zestawień i analiz finansowych w zakresie płac;
- 20) przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej jednostek obsługiwanych;
- 21) realizacja decyzji finansowych podejmowanych przez kierowników lub dyrektorów jednostek oraz obsługa księgowa i finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 22) gromadzenie i należyte przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;
- 23) współpraca z kierownikami lub dyrektorami jednostek obsługiwanych w opracowywaniu projektów planów finansowych rocznych i wieloletnich oraz ich zmiany na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków;
- 24) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu uchwały budżetowej Gminy Stare Babice;
- 25) bieżące informowanie jednostek obsługiwanych oraz Skarbnika i organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu w jednostkach;

- 26) udział w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz z innych środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym;
- 27) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

### **Wydział Organizacyjny**

#### **§ 37**

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Wójta z pracownikami Urzędu;
- 2) koordynowanie działań w zakresie organizacji pracy i funkcjonowania komórek organizacyjnych;
- 3) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie.

#### **I Biuro Obsługi Mieszkańca – KANCELARIA**

Do zadań Biura Obsługi Mieszkańca, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;
- 2) realizacja korespondencji wychodzącej i współpraca z operatorem pocztowym;
- 3) budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;
- 4) informowanie interesantów o funkcjonowaniu Urzędu, sposobie załatwiania spraw oraz udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania mieszkańców;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją EZD;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania kancelarii Urzędu;
- 8) zapewnienie usług operatora pocztowego dla bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 9) przygotowywanie dokumentacji i materiałów do postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 10) aktualizacja informacji wizualnej w budynkach administracyjnych Urzędu;
- 11) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentów wytworzonych w Urzędzie;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 13) nadzór i wykonywanie czynności dotyczących archiwizowania dokumentacji Urzędu i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie instrukcją kancelaryjną dla organów administracji samorządowej, a w szczególności:
  - a) przejmowanie dokumentacji;

- spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i nie mają sukcesora oraz, dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór, był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ samorządu terytorialnego;
- 14) realizacja i nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji archiwalnej oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 15) realizacja i nadzór nad klasyfikowaniem, kwalifikowaniem i brakowaniem materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego;
  - 16) realizacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego;
  - 17) realizacja i nadzór nad porządkowaniem przechowywanej dokumentacji archiwalnej;
  - 18) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i jej przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego;
  - 19) nadzór nad udostępnianiem przechowywanej dokumentacji;
  - 20) realizacja i nadzór nad wycofywaniem dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;
  - 21) przeprowadzanie kwerend, poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
  - 22) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie;
  - 23) sporządzanie rocznych sprawozdań do Archiwum Państwowego z działalności i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 24) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum zakładowego;
  - 25) udzielanie informacji o dokumentacji, przechowywanej w archiwum zakładowym;
  - 26) współpraca z Archiwum Państwowym;
  - 27) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin – przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i wspomagającym elektronicznym systemem obiegu dokumentów;
  - 28) prowadzenie prenumeraty prasy codziennej, czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa i publikacje specjalistyczne i fachowe oraz prowadzenie ich ewidencji dla wydziałów i referatów oraz biur Urzędu;
  - 29) współpraca z SEK, przy określaniu planu wydatków na zakup rzeczy związanych z uroczystościami, obchodami oraz innymi wydarzeniami dla kierownictwa Urzędu;
  - 30) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta;

- 31) obsługa kancelaryjno-biurowa Sekretariatu Wójta;
- 32) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej zgodnie z kompetencjami do Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza;
- 33) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, względnie kierowanie do pracowników wg właściwości;
- 34) nadzór nad wykonywaniem pieczęci urzędowych oraz pieczętek Urzędu, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji;
- 35) obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, obsługa faxu i kserokopiarki;
- 36) przygotowywanie pism, które Wójt pozostawia do własnego załatwienia;
- 37) monitorowanie zachowania terminów odpowiedzi;
- 38) znakowanie pism;
- 39) prowadzenie kalendarza Wójta, w tym prowadzenie terminarza przyjęć interesantów;
- 40) rezerwowanie terminów spotkań;
- 41) powiadamianie o spotkaniach;
- 42) kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań;
- 43) obsługa kontaktów telefonicznych;
- 44) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami;
- 45) przyjmowanie korespondencji do podpisu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 46) obsługa kontaktów, e-maili oraz kierowanie ich do korespondencji;
- 47) przedkładanie pism do natychmiastowej dekretacji Sekretarzowi lub Zastępcy Wójta w przypadkach pilnych;
- 48) obsługa interesantów w sprawie skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków:
  - a) ewidencjonowanie wpływających do Urzędu skarg i wniosków,
  - b) pilnowanie terminów odpowiedzi;
- 49) obsługa posiedzeń Wójta odbywających się w gabinecie Wójta - przygotowywanie miejsca dla gości łącznie z poczęstunkiem;
- 50) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych w godzinach pracy Urzędu dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 51) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierownictwa Urzędu;
- 52) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta; współpraca z Biurem Obsługi Rady Gminy w zakresie zebrań organizowanych przez Radę Gminy i komisje Rady;
- 53) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu;
- 54) obsługiwanie gminnej poczty elektronicznej;
- 55) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i porozumień oraz zarządzeń;
- 56) wprowadzanie dokumentów do BIP;
- 57) przyjmowanie dokumentacji ofertowej w ramach prowadzonych postępowań przetargowych (oferty Wykonawców);

- 58) planowanie wydatków i zakup rzeczy związanych z uroczystościami, obchodami oraz innymi wydarzeniami dla kierownictwa Urzędu;
- 59) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń Wójta i publikowanie ich Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) porozumień Gminy z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 60) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych.

## **II Biuro Obsługi Rady Gminy**

Do zadań Biura Obsługi Rady Gminy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Biura w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) koordynowanie wniosków wpływających do Rady Gminy, obsługa kancelaryjno – biurowa, przygotowanie projektów pism w sprawach należących do właściwości Biura;
- 3) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania Rady Gminy, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dotyczącej Rady Gminy, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie;
- 4) współpraca z Radnymi i Sołtysami (ustalenie danych do wypłat diet i wystawienia rocznego PIT, pieczętki, rezerwowanie pomieszczeń na zebrania wiejskie i spotkania rad sołectkich);
- 5) koordynowanie dyżurów radnych Rady Gminy;
- 6) organizowanie szkoleń radnych oraz sołtysów, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych i członków komisji oraz uczestniczeniem w konferencjach i spotkaniach (rozliczanie delegacji radnych i sołtysów, rezerwacja hoteli itp.);
- 7) obsługa posiedzeń Komisji oraz sesji Rady Gminy;
- 8) prowadzenie wykazów, rejestrów przypisanych do Biura Obsługi Rady Gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;
- 11) realizacja i nadzór nad wykonywaniem obowiązków spisowych, a w szczególności dotyczących spisów rolnych, spisu ludności mieszkalnictwa;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w celu przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji;
- 13) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej komisji, zapewniając terminowe doręczenie korespondencji dla radnych i innych zapraszanych na posiedzenia osób;
- 14) podejmowanie, wspólnie z referatami merytorycznymi czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem posiedzeń Rady Gminy i jej komisji, w celu zapewnienia właściwych warunków do ich przeprowadzenia;
- 15) terminowe sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji;



- 16) prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawa miejscowego;
- 17) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w formie elektronicznej;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji skierowanych do Rady Gminy oraz zapytań i interpelacji radnych, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie ich terminowej realizacji;
- 19) prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wyjazdami diet oraz zwrotem kosztów delegacji służbowych radnych;
- 20) udzielanie informacji publicznej z zakresu działalności Rady Gminy i jej komisji,
- 21) dokonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady Gminy okresowych badań i analiz z zakresu problematyki funkcjonowania Rady i jej organów;
- 22) opracowywanie ostatecznych tekstów uchwał przyjętych na sesji Rady i przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Rady;
- 23) przekazywanie organom nadzorczym – Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie – uchwał podjętych przez Radę Gminy;
- 24) publikowanie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informowanie komórek merytorycznych o publikacji aktów prawa miejscowego;
- 25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Babice, polegające na wprowadzaniu bieżących informacji dotyczących działań Rady Gminy i Biura;
- 26) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z wyjazdami diet dla sołtysów oraz radnych;
- 28) wykonywanie zadań związanych z wyborami i głosowaniami przeprowadzanymi w Gminie, w zakresie ustalonym z Sekretarzem;
- 29) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sołectw i funduszy sołeckich, zgodnie z właściwością Biura;
- 30) gromadzenie przygotowywanych materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji, oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad, radnym, sołtysom;
- 31) prowadzenie spraw osobowych radnych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi dotyczącymi uchwał;
- 33) współpraca z jednostkami pomocniczymi;
- 34) koordynowanie zadań związanych z wyborami do Izb Rolniczych;
- 35) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 36) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi na terenie Gminy, współpraca z Urzędnikiem Wyborczym, Krajowym Biurem Wyborczym, Państwową Komisją Wyborczą oraz Komisarzem Wyborczym;

- 37) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

### III Biuro Prawne

Do zadań Biura Prawnego, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją strategicznych dokumentów gminy;
- 2) przyjmowanie pism sądowych oraz innych dokumentów o charakterze prawnym;
- 3) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu ogłoszeń sądowych, komorniczych i ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 5) zapewnienie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, Kierownictwa Urzędu Gminy, Rady Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) wykonywanie obsługi prawnej mającej na celu zapewnienie porządku prawnego w działalności Urzędu, ochronę jego uzasadnionych interesów, oraz przestrzegania w działalności Urzędu praw obywateli i innych podmiotów,
  - b) zapewnienie zgodności działań Urzędu z przepisami prawa poprzez aktualizację przepisów prawa, przekazywanie wydziałom, referatom, biurom oraz pracownikom Urzędu informacji o ich zmianie,
  - c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym spraw przedstawionych przez Kierownictwo Urzędu, przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu społecznym i gospodarczym,
  - d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu oraz uczestniczenie i współdziałanie w ich opracowaniu,
  - e) udzielanie kierownictwu Urzędu, Przewodniczącemu Rady Gminy, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów, biur oraz pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa (ustnie lub pisemnie),
  - f) informowanie Wójta o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności Urzędu,
  - g) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca

- prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- h) uczestniczenie w obradach sesji Rady Gminy, komisjach Rady Gminy oraz innych zebraniach i posiedzeniach,
  - i) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie pozwów i wniosków do sądów, komornika, oraz innych pism w toku postępowań prowadzonych przez adwokatów albo radców prawnych, jako pełnomocników;
  - j) reprezentowanie Gminy i jej organów oraz Urzędu w sądach i organach administracji,
  - k) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych oraz ustawy prawo o adwokaturze;
- 6) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.

#### **IV Biuro Tele-Informatyczne**

Do zadań Biura Tele-Informatycznego, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad infrastrukturą i procesami IT w Urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem technicznym stron internetowych i poczty elektronicznej Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu;
- 5) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 6) nadzorowanie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 7) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki;
- 8) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy w przypisaniu danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym telefonów;
- 9) przygotowanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego;
- 10) realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych określonych w przepisach szczególnych;
- 11) archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie;
- 12) koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego Urzędu;

- 13) przygotowanie od strony technicznej sesji i komisji Rady Gminy oraz zebrań i spotkań organizowanych w Urzędzie przez komórki organizacyjne i Wójta;
- 14) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania;
- 15) zorganizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, w miarę aktualnego rozwoju techniki oraz nadzór nad jej poprawnym działaniem;
- 16) prowadzenie ewidencji ważności licencji;
- 17) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego;
- 18) utrzymanie zgodności systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa, wdrażanie adekwatnego zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym;
- 19) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

## **V Referat Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy**

1. Do zadań Referatu Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego należą sprawy z zakresu komunikacji społecznej, promocji i współpracy wewnętrznej i komunikacji zewnętrznej.
2. Do zadań Referatu Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy w zakresie komunikacji społecznej należą:
  - 1) rozwijanie nowych form komunikacji z mieszkańcami;
  - 2) prowadzenie dialogu społecznego i konsultacji społecznych w sprawach dotyczących Gminy;
  - 3) koordynacja konsultacji społecznych przeprowadzanych w Gminie;
  - 4) tworzenie ankiet i formularzy elektronicznych;
  - 5) koordynacja i nadzór nad badaniami społecznymi realizowanymi lub zamawianymi przez Urząd;
  - 6) realizacja zadań w zakresie organizowania spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnych, debat i innych spotkań o charakterze informacyjno-konsultacyjnym;
  - 7) koordynacja realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej w Gminie;
  - 8) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy;
  - 9) wspieranie tworzenia i działalności miejsc aktywności lokalnej w Gminie;
  - 10) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami;
3. Do zadań Referatu Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy w zakresie promocji Gminy należą:
  - 1) publikacja i aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na gminnym fanpage-u i na Facebooku;

- 2) redagowanie i dystrybucja gminnego newslettera;
  - 3) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy;
  - 4) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi;
  - 5) zapewnienie materiałów promocyjnych Gminy;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją, bądź współorganizacją przez Gminę na jej terenie, cyklicznych i okolicznościowych imprez kulturalnych, sportowych oraz innych tego typu przedsięwzięć;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z animacją na terenie Gminy, działań kulturalnych, sportowych w szczególności obejmujących edukację artystyczną, upowszechnianie kultury i ochronę tradycji;
  - 8) opracowanie założeń strategii promocji Gminy;
  - 9) udział w imprezach, wydarzeniach, spotkaniach, eventach promujących Gminę.
4. Do zadań Referatu Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy w zakresie współpracy wewnętrznej i komunikacji zewnętrznej należą:
- 1) współpraca z BI w zakresie systemów tele-informatycznych skierowanymi do mieszkańców Gminy Stare Babice;
  - 2) opracowywanie materiałów graficznych na potrzeby Urzędu;
  - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w szczególności w zakresie:
    - a) prowadzenia kalendarza wydarzeń gminnych,
    - b) planowania i przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
    - c) organizacji, przygotowania i promocji wydarzeń kulturalnych, sportowych i spotkań (debat);
  - 4) współpraca z powiatem, sąsiednimi gminami i wydawnictwami w zakresie promocji Gminy;
  - 5) koordynacja współpracy z gminami oraz miastami partnerskimi;
  - 6) realizacja programów gminnych;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Wójta;
  - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innymi instytucjami działającymi na obszarze Gminy w zakresie zadań referatu;
  - 9) udział w komisjach i obradach Rady Gminy;
  - 10) prowadzenie serwisu internetowego i innych działań promocyjnych Gminy w internecie;
  - 11) prowadzenie BIP;
  - 12) koordynowanie procesu tworzenia funduszu sołectkiego w Gminie;



- 13) opieka i współpraca z Młodzieżową Radą Gminy;
- 14) współpraca z Gminną Radą Seniorów;
- 15) współpraca z Uniwersytetem III Wieku;
- 16) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, oraz innymi organizacjami społecznymi zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi oraz osobami wykluczonymi cyfrowo;
- 18) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich;
- 19) współpraca z Gazetą Babicką oraz jednostkami oświatowymi i budżetowymi w Gminie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem patronatów medialnych dla wydarzeń organizowanych przez Gminę;
- 21) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 22) współpraca z administracją rządową, samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych;
- 23) organizacja, nadzór i realizacja gminnych programów:
  - a) „Lato w Gminie”: 1 osoba z Referatu – wyznaczona przez Kierownika Referatu za zgodą Wójta, oraz
  - b) „Zima w Gminie”: 1 osoba z Referatu – wyznaczona przez Kierownika Referatu za zgodą Wójta,
 - w porozumieniu i przy współpracy z RZiF;
- 24) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

#### **§ 38**

1. Urząd jest jednostką realizującą zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta, a także związane z obsługą Rady Gminy.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych;
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
  - 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) wynikające z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy określające postępowanie w danym rodzaju spraw.

4. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. W Urzędzie prowadzone są w szczególności następujące rejestry, wykazy i ewidencje, tj.:
  - 1) rejestr kancelaryjny – BOM - Kancelaria;
  - 2) rejestr aktów prawa miejscowego – BORG;
  - 3) rejestr uchwał Rady Gminy – BORG;
  - 4) rejestr interpelacji i zapytań radnych Gminy – BORG;
  - 5) rejestr zarządzeń Wójta – BOM;
  - 6) rejestr decyzji administracyjnych – Komórki organizacyjne wydające decyzje administracyjne;
  - 7) rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – RPP;
  - 8) rejestr umów - BP
  - 9) rejestr wniosków i zapytań składanych w ramach przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej – RKS;
  - 10) rejestr skarg, wniosków i petycji – BOM;
  - 11) rejestr audytu i kontroli wewnętrznej – AW;
  - 12) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – BOM;
  - 13) rejestr zamówień publicznych powyżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – BZP;
  - 14) gminna ewidencja zabytków – RPP;
  - 15) ewidencja zbiorników bezodpływowych – ROŚ;
  - 16) ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków – ROŚ;
  - 17) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – ROŚ;
  - 18) wykaz budynków komunalnych i lokatorów – RGK;
  - 19) inwentaryzacja oświetlenia ulicznego – RGK;
  - 20) inwentaryzacja Urzędu – RGK,
  - 21) rejestr niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych – ROW;
  - 22) rejestr instytucji kultury – Sekretarz;
  - 23) rejestr gminnych jednostek organizacyjnych – ROW
  - 24) rejestr spółek gminnych – Sekretarz.
6. W Urzędzie obowiązuje Kodeks Etyki, któremu podlegają wszyscy pracownicy Urzędu.
7. W Urzędzie obowiązuje Polityka Jakości, której podlegają wszyscy pracownicy Urzędu.

### § 39

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest Gmina Stare Babice – budynek, przy ul. Rynek 32 (05-082 Stare Babice) oraz budynek, przy ul. Rynek 21 (05-082 Stare Babice).

3. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem przypadków funkcjonowania Urzędu w soboty na podstawie odrębnych regulacji, w godzinach:
  - 1) poniedziałek: od 8:00 do 17:00;
  - 2) wtorek: od 8:00 do 16:00;
  - 3) środa: od 8:00 do 16:00;
  - 4) czwartek: od 8:00 do 16:00;
  - 5) piątek: od 8:00 do 15:00z wyłączeniem BOM, które jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach:
  - 1) poniedziałek: od 7:00 do 17:00;
  - 2) wtorek: od 7:00 do 16:00;
  - 3) środa: od 7:00 do 16:00;
  - 4) czwartek: od 7:00 do 16:00;
  - 5) piątek: od 7:00 do 15:00.
4. W sprawach skarg i wniosków:
  - 1) Wójt przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do godziny 17:00;
  - 2) Sekretarz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek i wtorek w godzinach od 08:30 do godziny 16:00;
  - 3) istnieje również możliwość przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek miesiąca po godzinach pracy Urzędu – po wcześniejszym umówieniu telefonicznym przez sekretariat Wójta;
  - 4) Naczelnicy, Kierownicy, Koordynatorzy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.30-12:30 w budynku Urzędu przy ul. Rynek 32, adres email: [rks@stare-babice.pl](mailto:rks@stare-babice.pl).

### **Kontrola Wewnętrzna**

#### **§ 40**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) terminowości;
  - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy;
- 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia;
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień i przeciwdziałania im w przyszłości;
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli, oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych;
- 6) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

#### § 41

1. Kontrolę w Urzędzie sprawują:
  - 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy – w sprawach dotyczących działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, na podstawie upoważnień Rady Gminy;
  - 2) Wójt, Zastępca Wójta I, Zastępca Wójta II i Sekretarz – w sprawach funkcjonowania Urzędu lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Wójta;
  - 3) Naczelnicy lub Kierownicy komórek organizacyjnych – w stosunku do podległych pracowników;
  - 4) Skarbnik – w zakresie spraw finansowych Gminy;
  - 5) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie spraw wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych - w zakresie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 7) Audytor wewnętrzny – w zakresie spraw wynikających z planu audytu lub zleconych audytów doraźnych;
  - 8) Komisja Rady Gminy – merytoryczna w sprawach rozpatrywania skarg, wniosków i petycji – zgodnie z właściwością.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby, ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.

## § 42

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub komórkę organizacyjną, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
  - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt;
  - 2) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.
2. Z kontroli sporządza się protokół (sprawozdanie).
3. Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinno zawierać:
  - 1) nazwę stanowiska, jednostki kontrolującej;
  - 2) imię i nazwisko osoby kontrolującej;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 4) określenie przedmiotu kontroli;
  - 5) ustalenia kontroli (prawidłowości i nieprawidłowości);
  - 6) wyszczególnienie załączników;
  - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.
5. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
6. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się Wójta.

## § 43

Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Zastępcy Wójta I, Zastępcy Wójta II, Sekretarza i Skarbnika.

## Postanowienia końcowe

### § 44

1. W sprawach dotyczących organizacji pracy Urzędu, nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt.
2. Postanowienia dotyczące wydziałów, referatów i biur mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy.
3. Komórki organizacyjne Urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sygnaturami sprawy.
4. Dekretacji korespondencji do komórek organizacyjnych Urzędu dokonuje Kierownictwo Urzędu zgodnie z podziałem zadań.
5. Sekretarz - poza korespondencją w sprawach przez siebie nadzorowanych - dekretuje korespondencję należącą do Wójta w sprawach mniejszej wagi.
6. Korespondencja dotycząca WBK dekretowana jest przez Skarbnika oraz Naczelnika WBK. W czasie ich nieobecności dekretowana jest przez osoby/ę zastępującej/ą.



7. Dopuszcza się możliwość dekretowania korespondencji przez Kierownictwo Urzędu bez zachowania podległości, jeżeli przyczyni się to do sprawniejszej obsługi interesantów lub dotrzymania terminów.
8. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

#### **§ 45**

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt.

#### **§ 46**

Integralną częścią regulaminu jest Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Babice, stanowiący **Załącznik** do niniejszego Regulaminu.

