



WÓJT GMINY STARE BABICE

ZARZĄDZENIE NR 137/2022

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 25 lipca 2022 r.

w sprawie zmiany 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 2022 r. poz. 559, z późn. zm.), zarządzam, **co następuje**:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice, nadanym zarządzeniem Nr 5/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 11 stycznia 2021 r., zmienionym zarządzeniem Nr 223/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 2 listopada 2021 r., zmienionym zarządzeniem Nr 255/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 1 grudnia 2021 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

§ 2

Ilekcioć 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) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Stare Babice;
- 5) Zastępcy Wójtę – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Stare Babice;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stare Babice;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stare Babice, pełniącego funkcję Głównego Księgowego Urzędu Gminy;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stare Babice;
- 9) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć łącznie Wójtę, Zastępcę Wójtę, Sekretarza i Skarbnika;

- 10) pracownikach Urzędu – rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy Stare Babice;
- 11) wydziale – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu;
- 12) referacie – rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału;
- 13) biurze - rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału;
- 14) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy określone w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 15) kierownikach komórek organizacyjnych – rozumie się przez to łącznie albo odpowiednio naczelników, kierowników, koordynatorów oraz samodzielne stanowiska;
- 16) WNiP – rozumie się przez to Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
- 17) RGG – rozumie się przez to Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 18) RPP – rozumie się przez to Referat Planowania Przestrzennego;
- 19) WOŚiGK – rozumie się przez to Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 20) ROŚ – rozumie się przez to Referat Ochrony Środowiska;
- 21) RGK – rozumie się przez to Referat Gospodarki Komunalnej;
- 22) WBK – rozumie się przez to Wydział Budżetowo-Księgowy;
- 23) RPiEDG – rozumie się przez to Referat Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 24) RWOJ – rozumie się przez to Referat Wspólnej Obsługi Jednostek;
- 25) WIZiF – rozumie się przez to Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych;
- 26) RIG – rozumie się przez to Referat Inwestycji Gminnych;
- 27) RFZ – rozumie się przez to Referat Funduszy Zewnętrznych;
- 28) USCiEL – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności;
- 29) BKS – rozumie się przez to Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń;
- 30) ZKOiOC – rozumie się przez to Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Obrony Cywilnej;
- 31) AW – rozumie się przez to Audytora wewnętrznego;
- 32) BPOZ – rozumie się przez to Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.;
- 33) SEK – rozumie się przez to Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu;
- 34) PIN – rozumie się przez to Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 35) WO – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny;
- 36) RKS – rozumie się przez to Referat Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy;
- 37) Kancelaria – rozumie się przez to Biuro Obsługi Mieszkańca;
- 38) BP – rozumie się przez to Biuro Prawne;
- 39) BI – rozumie się przez to Biuro Tele-Informatyczne;
- 40) BORG – rozumie się przez to Biuro Obsługi Rady Gminy;
- 41) DK – rozumie się przez to Dom Kultury Stare Babice;

- 42) GOSiR – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 43) GOPS – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 44) Biblioteka – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną;
- 45) SP – rozumie się przez to Szkołę Podstawową;
- 46) ZSP – rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny;
- 47) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 48) 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.

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

§ 16

1. Zastępca Wójta, 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. Podpisanie pism na zasadach określonych w niniejszym regulaminie dotyczy także złożenia podpisu elektronicznego.
3. Wójt podpisuje:
 - 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;
 - 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 oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy;
- 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 i Zastępcy Wójta 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 niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio do elektronicznego trybu jego przekazywania.
7. Szczegółowe zasady elektronicznego obiegu dokumentów określa odrębna instrukcja.

3) § 21 otrzymuje brzmienie:

§ 21

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

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności – USCiEL;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Obrony Cywilnej – ZKOiOC,
- 3) Audytor wewnętrzny – AW;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu – SEK;
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. – BPOZ;
- 7) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- 8) Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń – BKS;
- 9) Wydział Inwestycji, Zamówień i Funduszy Zewnętrznych – WIZiF:
 - a) Referat Inwestycji Gminnych – RIG,
 - b) Referat Funduszy Zewnętrznych – RFZ;
- 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – WNiP:
 - a) Referat Planowania Przestrzennego – RPP,
 - b) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – RGG;
- 11) Wydział Budżetowo-Księgowy – WBK:
 - a) Referat Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej – RPiEDG,
 - b) Referat Wspólnej Obsługi Jednostek – RWOJ;
- 12) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - WOŚiGK:
 - a) Referat Gospodarki Komunalnej – RGK,

- b) Referat Ochrony Środowiska – ROŚ;
- 13) Wydział Organizacyjny – WO:
 - a) Biuro Obsługi Mieszkańca – KANCELARIA,
 - b) Biuro Obsługi Rady Gminy – BORG,
 - c) Biuro Prawne – BP,
 - d) Biuro Tele-Informatyczne – BI,
 - e) Referat Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy – RKS.

4) § 22 otrzymuje brzmienie:

§ 22

W Urzędzie istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik WNiP;
- 2) Naczelnik WBK;
- 3) Naczelnik WO;
- 4) Naczelnik WIZiF;
- 5) Naczelnik WOŚiGK;
- 6) Kierownik RPP;
- 7) Kierownik RPiEDG;
- 8) Kierownik RWOJ;
- 9) Kierownik RIG;
- 10) Kierownik RFZ;
- 11) Kierownik RGK;
- 12) Kierownik USCiEL;
- 13) Kierownik RKS;
- 14) Kierownik ROŚ;
- 15) Kierownik RGG;
- 16) Audytor wewnętrzny.

5) § 33 otrzymuje brzmienie:

§ 33

- 1. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej składa się z dwóch komórek organizacyjnych:
 - 1) Referat Ochrony Środowiska;
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej.

I. Referat Ochrony Środowiska.

- 2. 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 Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawach będących w ramach jego kompetencji w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany podmiot łamie przepisy o ochronie środowiska;
- 17) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem 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) pozyskiwanie środków z WFOŚiGW na realizację zadań związanych z ochroną środowiska;

- 24) prowadzenie postępowań z zakresu ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 25) przygotowywanie opinii w zakresie zdjęcia warstwy próchnicznej w procedurze wyłączania gruntów z produkcji rolniczej;
- 26) przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z zapisami ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 27) przygotowywanie opinii dotyczących projektów robót geologicznych;
- 28) prowadzenie spraw w oparciu o zapisy ustawy Prawo wodne;
- 29) nadzór nad opłatami z tytułu użytkowania gruntów pokrytych wodami;
- 30) prowadzenie nadzoru nad aktualizacją i realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 31) przygotowywanie dokumentów w sprawie dopłat do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 32) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji nakazujących przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej;
- 33) naliczanie kar administracyjnych z zakresu nie przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej;
- 34) prowadzenie i koordynowanie prac wynikających z ustawy prawo wodne;
- 35) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającego na grunty sąsiednie;
- 36) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód, dotyczących zmian stanu wody na gruntach sąsiednich;
- 37) współpraca z kołami wędkarskimi w zakresie zarybiania zbiorników wodnych na terenie gminy;
- 38) opiniowanie planów łowieckich;
- 39) prowadzenie spraw związanych ze szkodami rolniczymi;
- 40) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;
- 41) przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych;
- 42) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i ochrony przyrody;
- 43) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 44) prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązujących przepisów oraz uchwał Rady Gminy z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 45) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania projektów dochodów i wydatków z budżetu gminy w zakresie gospodarki odpadami;
- 46) realizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych;

- 47) nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie;
- 48) obsługa interesantów w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę w zakresie gospodarki odpadami;
- 49) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wysokości za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nieuregulowania terminowych opłat, braku złożonej deklaracji za gospodarowanie odpadami, zmiany deklaracji, błędnie złożonej deklaracji;
- 50) prowadzenie kart kontowych osób fizycznych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 51) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 52) prowadzenie miesięcznych dzienników obrotów wpływu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z księgowością budżetową;
- 53) prowadzenie dziennika kontroli wpływu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, uzgadnianie dzienników obrotów z rejestrami przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 54) 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;
- 55) kontrola terminowości spłaty rat i ważności decyzji ratalnych;
- 56) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie windykacji należności opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od osób fizycznych;
- 57) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 58) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, w szczególności w zakresie selektywnego odbierania odpadów komunalnych;
- 59) przygotowanie i przedkładanie Wójtowi corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 60) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 61) 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;
- 62) nadzór nad odbiorem odpadów komunalnych z posesji nie objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami;
- 63) prowadzenie działań mających na celu likwidację dzikich wysypisk śmieci;
- 64) prowadzenie spraw z zakresu opłat będących warunkiem wyrejestrowania pojazdu;

- 65) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych;
- 66) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 67) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 68) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 69) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych w celu kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 70) 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;
- 71) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania obowiązku usunięcia odpadów składowanych w miejscu na ten cel nieprzeznaczonym;
- 72) prowadzenie Bazy Danych Odpadowych;
- 73) nadzorowanie pracy Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 74) realizacja programu usuwania azbestu z terenu gminy;
- 75) prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej;
- 76) sporządzanie rocznych zestawień o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania;
- 77) nadzór nad pracownikami sprzątającymi tereny publiczne, w tym wykonującymi prace społeczno-użyteczne;
- 78) sporządzanie informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 79) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie;
- 80) przygotowanie projektów uchwał dla Rady Gminy w zakresie działania Wydziału;
- 81) bieżąca realizacja uchwał Rady Gminy;
- 82) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji oraz uzyskiwania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów;
- 83) przygotowywanie wniosków do zewnętrznych instytucji opiniujących z zakresu uzyskiwania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów określonych w przepisach prawa;
- 84) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 85) organizowanie ochrony kasztanowców przed szrotówkiem kasztanowcowiaczkiem;

- 86) przygotowywanie dokumentacji ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 87) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody;
- 88) nadzór nad konserwacją gniazd bocianich;
- 89) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 90) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
- 91) prowadzenie nadzoru nad znakowaniem zwierząt;
- 92) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących odbierania zwierząt właścicielom w przypadkach określonych w ustawie o ochronie zwierząt;
- 93) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych zwierząt;
- 94) przygotowywanie zezwoleń oraz prowadzenie rejestru podmiotów utrzymujących psa rasy uznawanej za agresywną;
- 95) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz zwierząt;
- 96) prowadzenie nadzoru nad działalnością schroniska dla bezdomnych zwierząt;
- 97) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w sprawach dotyczących usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno- weterynaryjnego;
- 98) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie ochrony środowiska;
- 99) przygotowywanie dokumentacji do przetargów;
- 100) współpraca ze spółkami i jednostkami w gminie w zakresie ochrony środowiska; prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza;
- 101) realizowanie programu wymiany źródeł niskiej emisji w gminie;
- 102) współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w zakresie kontroli palenisk;
- 103) realizowanie zadań zawartych w Programie Ochrony Powietrza dla Województwa Mazowieckiego;
- 104) prowadzenie gminnego monitoringu jakości powietrza;
- 105) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla mieszkańców w zakresie programu "Czyste powietrze";
- 106) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem;
- 107) inicjowanie i prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej;
- 108) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 109) nadzór nad projektami, realizacją i utrzymaniem zieleni urządzonej na terenie gminy z wyłączeniem zieleni przydrożnej, placów zabaw i miejsc pamięci narodowej;
- 110) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych;
- 111) zakup materiału roślinnego do nasadzeń;
- 112) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

II. Referat Gospodarki Komunalnej.

3. Do zadań Referatu 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 dostawy 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;
- 13) prowadzenie spraw związanych z mieszkalnictwem komunalnym i socjalnym na terenie gminy;
- 14) nadzorowanie nad eksploatacją budynków komunalnych oraz mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 15) prowadzenie rozliczeń z dostawcami gazu, energii elektrycznej, wody oraz innych mediów;
- 16) prowadzenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 17) dokonywanie przeglądu stanu i wyposażenia technicznego budynków, placów zabaw, itp., oraz planowanie zakresu prac remontowych potrzebnych do ich wykonania;
- 18) sprawowanie zarządu nad budynkami, obiektami budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej i elektrycznej stanowiącymi własność Gminy i nieprzekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym;
- 19) prowadzeniem ksiąg gminnych obiektów budowlanych;
- 20) zaopatrzenie Gminy w niezbędne dostawy gazu, wody i energii elektrycznej;
- 21) nadzór i utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków Urzędu, oraz w najbliższym ich otoczeniu;

- 22) prowadzenie spraw grobownictwa wojennego wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 23) 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;
- 24) utrzymanie zieleni przy drogach gminnych i placów zabaw, przeglądy techniczne i naprawa systemu nawadniania;
- 25) planowanie, nadzór i realizacja oraz udział w uroczystościach patriotycznych na terenie Gminy i poza nią, zakup niezbędnych rzeczy;
- 26) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego – dotyczących przydziału lokali;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących realizacji wyroków sądowych i ostatecznych decyzji administracyjnych oraz postępowania egzekucyjnego w zakresie spraw mieszkaniowych;
- 28) naliczanie wysokości stawek czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych;
- 30) przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii;
- 31) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 32) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 33) uzgadnianie dokumentacji, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji;
- 34) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
 - a) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wewnętrznych, których zarządcą jest Wójt,
 - b) zlecanie 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;
- 35) wnioskowanie o oznakowanie dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 36) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową;
- 37) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych;

- 38) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom;
- 39) sporządzanie informacji o drogach gminnych;
- 40) zlecanie wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających;
- 41) zlecanie nadzoru technicznego nad robotami drogowymi;
- 42) zlecanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 43) uzgadnianie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie nacisku osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości;
- 44) zlecanie utrzymania czystości i porządku na drogach gminnych oraz przystankach i wiatach przystankowych komunikacji publicznej;
- 45) zlecanie zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych przyległych do działek gminnych;
- 46) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 47) organizowanie przewozów regularnych wykonywanych w ramach lokalnego transportu zbiorowego w granicach administracyjnych Gminy oraz współpraca z podmiotami wykonującymi usługi przewozu osób;
- 48) uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu w zakresie przebiegającym przez obszar Gminy;
- 49) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 50) 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) zlecanie nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami;
- 51) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, oświetlenia, wodociągów i kanalizacji;
- 52) przygotowanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg, oświetlenia, wodociągów, kanalizacji, itp.;
- 53) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań;

- 54) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 55) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót;
- 56) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami i remontami;
- 57) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie ich Wójtowi do zatwierdzenia;
- 58) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów;
- 59) 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);
- 60) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy;
- 61) prowadzenie i współpraca w sprawach związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych;
- 62) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy;
- 63) prowadzenie w wersji elektronicznej ewidencji dróg;
- 64) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych;
- 65) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych i zastępczych;
- 66) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 67) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 68) 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 należyтым 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;
- 69) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku, lokali i mienia Urzędu;

- 70) zapewnienie ochrony osób i mienia;
- 71) gospodarka kluczami;
- 72) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego komórek organizacyjnych Urzędu;
- 73) prowadzenie podręcznego magazynu oraz planowanie potrzeb w tym zakresie;
- 74) 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);
- 75) całokształt spraw związanych z ruchem materiałowo-osobowym w Urzędzie;
- 76) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań realizowanych przez Referat;
- 77) bieżąca ewidencja i analiza realizacji kosztów i wydatków oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego (wydatków) i zadań Referatu;
- 78) współpraca z RKS, przy organizacji imprez, eventów, wydarzeń, targów, ekspozycji, itp. w zakresie zabezpieczenia technicznego wydarzeń;
- 79) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniami na terenie gminy;
- 80) wykonanie sprawozdawczości w zakresie informacji o wodach opadowych lub roztopowych odprowadzanych do wód;
- 81) prowadzenie spraw dotyczących zmniejszenia naturalnej retencji terenu, przyjmowanie oświadczeń od podmiotów i rozliczanie opłat;
- 82) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w tym rozliczania dotacji celowych dla gminnej spółki wodnej;
- 83) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy, zarządzeń oraz upoważnień Wójta.

6) § 34 otrzymuje brzmienie:

§ 34

1. 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.
2. 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) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 4) prowadzenie w trybie administracyjnym postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- 5) uczestniczenie w czynnościach geodezyjnych okazania granic;
- 6) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości na wniosek oraz z urzędu;
- 8) przygotowywanie, przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości;
- 9) przygotowanie dla utworzonych zasobów gruntów komunalnych i gruntów scalanych opracowań geodezyjnych;
- 10) 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;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie przetargów jako formy zbycia gruntów stanowiących mienie gminne;
- 12) przygotowanie i wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu;
- 13) tworzenie zasobu gruntów i nadzór nad jego gospodarowaniem;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości;
- 16) sporządzanie trzyletnich planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości
- 17) ustalanie odszkodowań za przejmowane grunty pod drogi gminne w trybie art. 98 ustawy;
- 18) prowadzenie postępowań i spraw związanych ze służebnościami;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości, przygotowywanie decyzji;
- 20) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących własnością Gminy oraz we władaniu Gminy, komunalizacja mienia;

- 21) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 ustawy Kodeks cywilny;
- 22) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru użytkowników wieczystych;
- 23) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 24) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie dla osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 25) 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;
- 26) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych, przy trwałej zmianie sposobu wykorzystania nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd;
- 27) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych w związku ze zmianą wartości nieruchomości;
- 28) ustanawianie zakresu i warunków oddania gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 29) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania i zarządu;
- 30) 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;
- 31) 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;
- 33) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 34) nadzorowanie realizacji decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej w zakresie nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 35) realizacja decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi gminne na podstawie przepisów szczególnych ustaw;
- 36) przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych nabywanych z mocy prawa na podstawie decyzji administracyjnych;
- 37) analizowanie i diagnozowanie procesów gospodarki gruntami na obszarze Gminy oraz gmin sąsiadujących dla potrzeb prognozowania kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;

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

II. Referat Planowania Przestrzennego.

3. Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z ustalaniem kierunków rozwoju przestrzennego oraz typowanie obszarów do opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub korekty planów wcześniej zatwierdzonych;
- 2) udział w pracach przygotowawczych, związanych z procedurą sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem i uchwaleniem Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Stare Babice a w szczególności przygotowywanie założeń w tym wynikających ze strategii, i przygotowywaniem projektu studium i podejmowanie działań związanych z wykonywaniem jego ustaleń (wypisy i wyrisy z ustaleń planów, zaświadczenia i opinie);
- 4) prace organizacyjno-techniczne, przy dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z funkcjonowania planów miejscowych i oceny aktualności tych planów;
- 5) spraw związanych z planowaniem zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz analiz je poprzedzających;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planów miejscowych oraz analiz je poprzedzających;
- 8) prowadzenie procedury sporządzenia i zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i nadzorowanie, przy sporządzaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium Gminy do publicznego wglądu oraz popularyzacja jego treści;
- 10) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny potrzeb ich aktualizacji oraz tworzenia na bieżąco bazy danych i informacji dotyczących planów;
- 11) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych i przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących;
- 12) przygotowywanie i wydawanie: zaświadczeń - informacji o terenie, wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;

- 13) przygotowywanie i wydawanie: zaświadczeń - informacji o terenie, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 14) przechowywanie dokumentów planistycznych;
- 15) ustalanie opłat (rent) planistycznych zbywanych nieruchomości związanych ze wzrostem ich wartości spowodowanym zmianą przeznaczenia gruntów wynikającą z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 16) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych gruntów w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 17) przestrzeganie stosowania procedur zamówień publicznych, przy opracowaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium Gminy;
- 18) wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczących powołania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz przygotowanie projektu regulaminu określającego organizację i tryb jej działania;
- 19) współpraca ze Starostą oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dotycząca spraw bieżących oraz udostępnianie informacji i dokumentów archiwalnych;
- 20) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wynikające z art. 71 ustawy Prawo budowlane;
- 21) realizowanie programu ochrony zabytków;
- 22) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości lub użytkowników wieczystych wniosków o uwzględnienie w dokumentach planistycznych ich chęci do udziału w procedurze scalenia i podziału nieruchomości jako deklaracji przyjęcia określonych rozwiązań urbanistycznych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 23) wydawanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wybudowanych obiektów budowlanych zgodnie z art. 49 prawa budowlanego;
- 24) udzielanie odpowiedzi na zapytanie dewelopera dotyczące „Prospektu informacyjnego” przygotowywanego przez dewelopera na podstawie ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
- 25) wydawanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego planowanych obiektów budowlanych w zakresie działalności koncesjonowanej przez Marszałka Województwa;
- 26) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, wynikających z ustawy o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
- 27) przygotowywanie odpowiedzi na powództwa i skargi dotyczące ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do sądów administracyjnych i cywilnych;
- 28) prowadzenie archiwum dokumentów urzędowych dotyczących Gminy z planowania przestrzennego;

- 29) ocena skutków ekonomicznych dla Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego na etapie projektów i w trakcie ich realizacji;
- 30) analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich – kierunków rozwoju;
- 31) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

7) W § 35 podtytuł II otrzymuje brzmienie:

II. Referat Wspólnej Obsługi Jednostek.

Do podstawowych zadań Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek należy wspólna obsługa gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie administracyjno – księgowym, nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych, administracyjnych, organizacyjnych, bezpieczeństwa zespołu szkolno – przedszkolnego, szkół i przedszkoli z uwzględnieniem odrębnych przepisów, współpraca z przedszkolami i szkołami niepublicznymi, nadzór nad żłobkami, opiekunami dziennymi, współpraca z komórkami organizacyjnymi w obszarach funkcjonowania jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa i płacowa gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 3) sporządzanie finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu, przyjmowanie od jednostek podległych sprawozdań, kontrola poprawności ich sporządzenia, pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) współpraca z kierownikami lub dyrektorami jednostek obsługiwanych w opracowywaniu projektów planów finansowych rocznych i wieloletnich oraz ich zmian na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków;
- 5) udział w przygotowaniu projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) informowanie bieżące jednostek obsługiwanych oraz Skarbnika i organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu w przedszkolach, szkołach, GOPS, GOSIR, Straży Gminnej;
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, funduszu płac i zatrudniania we współpracy z kierownikami obsługiwanych jednostek;
- 8) kontrola sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przez kierowników obsługiwanych jednostek;
- 9) dekretacja dowodów księgowych, księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
- 10) regulowanie zobowiązań oraz pobór należności przysługujących jednostkom obsługiwany;

- 11) prowadzenie windykacji należności, za wyjątkiem windykacji 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;
- 12) wystawianie faktur i refaktur z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku powierzonego jednostkom obsługiwanym oraz księgowanie należnego podatku VAT;
- 13) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT jednostek obsługiwanym;
- 14) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostek obsługiwanym;
- 15) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- 17) nadzór nad stosowaniem zmian w pragmatyce zawodowej nauczycieli w oparciu o aktualne przepisy prawa, systemu wynagradzania nauczycieli w jednostkach, przygotowanie sprawozdań;
- 18) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanym wraz z pochodnymi oraz zobowiązań z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 19) prowadzenie analityki i statystyki w szczególności w zakresie odpraw emerytalnych, świadczeń rehabilitacyjnych, nagród jubileuszowych, dodatków uzupełniających, świadczenia na start, odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rozwiązania stosunku pracy, urlopów dla poratowania zdrowia;
- 20) dodatkowe naliczanie i rozliczanie godzin zastępczych, ponadwymiarowych, dodatków uzupełniających, ekwiwalentów, średniej urlopowej, świadczeń urlopowych, za pracę w formach poza lekcyjnych i pozaszkolnych, w dniu wolnym od pracy za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, okresowo za pracę w święto, nagród jubileuszowych, nauczania indywidualnego;
- 21) okresowa analityka wynagrodzeń oraz pochodnych, ich wysokości i stopnia realizacji, ustalanie wysokości podwyżek, kalkulacja;
- 22) analiza coroczna poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w jednostkach systemu oświaty, dla których organem prowadzącym jest Gmina, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego (analiza do 20 stycznia, przygotowanie sprawozdania do 10 lutego przedłożenie sprawozdania w terminie 7 dni od jego sporządzenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej, a także Radzie Gminy, dyrektorom szkół prowadzonych przez tę jednostkę oraz związkowi zawodowemu zrzeszającym nauczycieli);
- 23) przekazywanie składek od wynagrodzeń i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 24) naliczanie i odprowadzanie należnych podatków oraz dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych dla wszystkich zatrudnionych w jednostkach obsługiwanym;
- 25) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej (GUS);

- 26) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo-księgowych;
- 27) nadzór pod kątem zasad ustalania wysokości ZFŚS, korekty, wydatkowanie, kryteriów przyznawania, składek na ubezpieczenia społeczne, obsługa płacowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 28) nadzór nad przyznawaniem dodatku wiejskiego (prawo do dodatku, wysokość, przyznawanie w czasie absencji), udzielanie konsultacji jednostkom oświatowym oraz obsługa płacowo – księgowa;
- 29) nadzór i obsługa płacowa dla pracowników jednostek obsługiwanych będących członkami związku zawodowego;
- 30) dokonywanie potrąceń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych, administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji;
- 31) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie uzgadnianie regulaminów, wynagrodzeń, konkursów na dyrektora, zwolnień, okresów strajku, przestojów, egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego, arkuszy organizacji;
- 32) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektorów szkół, przedszkoli oraz udział w pracach komisji konkursowej, (przygotowanie projektów zarządzeń, protokołów, powiadomień Mazowieckiego Kuratora Oświaty, Rad Rodziców, Rad Pedagogicznych);
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora (przygotowanie projektu zarządzenia, pełnomocnictw, ewidencja pełnomocnictw)
- 34) prowadzenie ewidencji wicedyrektorów oraz nauczycieli zastępujących dyrektora wyznaczonych przez organ prowadzący (przygotowanie dokumentów), wydawanie opinii dot. powierzenia na stanowisko wicedyrektora;
- 35) przygotowanie arkuszy oceny dyrektora, prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów szkół i przedszkoli, przygotowanie projektu oceny, uzgadnianie oceny z Mazowieckim Kuratorem Oświaty, występowanie z wnioskami o ocenę;
- 36) prowadzenie postępowań wyjaśniających zasadność uchwał rad pedagogicznych wnioskujących o odwołanie dyrektora jednostki systemu oświaty;
- 37) prowadzenie spraw (ewidencji) związanych z awansem zawodowym nauczycieli i realizacja zadania: awans zawodowy nauczycieli w na stopień nauczyciela mianowanego w tym w szczególności: sporządzanie arkuszy analizy formalnej, przygotowywanie harmonogramu postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie pism informujących poszczególnych nauczycieli o terminach postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie pism informujących organ prowadzący szkołę o terminach postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie pism informujących organ nadzoru pedagogicznego o terminach postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnych rozpatrujących wnioski o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowywanie decyzji

- nadających lub odmawiających nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, przygotowanie aktów nadania na stopień nauczyciela mianowanego, prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń o zdanym egzaminie;
- 38) prowadzenie kadrowo – płacowych spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów, w szczególności podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie, plany urlopowe, awans, ewidencjonowanie badań lekarskich, sporządzanie skierowań na badania dyrektorów gminnych jednostek obsługiwanych, zaświadczeń, dekretów, umów, świadectw oraz prowadzenie ewidencji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż, przygotowywanie propozycji dotyczących wynagradzania kierowników jednostek obsługiwanych w tym dodatków funkcyjnych i motywacyjnych, prowadzenie kartotek wynagrodzeń kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 39) analiza wniosków, prowadzenie dokumentacji w zakresie przyznawania nagrody Wójta, przygotowanie propozycji jej wysokości oraz typowanie nauczycieli i dyrektorów do jej przyznania, przygotowanie dekretów;
- 40) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek systemu oświaty w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w szczególności:
- a) prawidłowość dysponowania przyznanymi jednostce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez jednostkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów (stosowane procedury, instrukcje, regulaminy),
 - c) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy jednostki m.in.:
 - stosowanie terminów sporządzanie arkusza organizacji i aneksów do zatwierdzenia przez organ prowadzący,
 - zapewnienie warunków stosowania kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego;
- 41) koordynacja i nadzorowanie remontów, przygotowanie harmonogramów;
- 42) prowadzenie dokumentacji z kontroli i ewaluacji jednostek oświatowych;
- 43) przygotowanie zbiorczego zestawienia z doskonalenia zawodowego, przygotowanie projektu uchwały;
- 44) prowadzenie dokumentacji finansowania doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, obsługa administracyjno - płacowo, księgowo;
- 45) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
- 46) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 47) prowadzenie dokumentacji spraw i egzekucja w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji obowiązku nauki;
- 48) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom wychowania przedszkolnego;

- 49) nadzór i administrowanie systemem rekrutacji na potrzeby przyjęcia dzieci do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych, przygotowanie zarządzenia, harmonogramu i zasad zgodnie z obowiązującym prawem;
- 50) prowadzenie dokumentacji dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych, oddziałach przedszkolnych oraz przedszkolach niepublicznych;
- 51) zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy Stare Babice możliwości odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, przeprowadzenie konkursu ofert na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych;
- 52) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół;
- 53) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkół i placówek publicznych oraz niepublicznych przez osobę prawną lub fizyczną, przygotowywanie zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wyrejestrowanie, wprowadzenie zmian;
- 54) nadzorowanie i sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w przedszkolach i szkołach publicznych oraz w przedszkolach i szkołach niepublicznych, realizacja zadań zgodnie z procedurą uzyskania danych dostępowych do bazy SIO jednostek systemu oświaty, składanie we współpracy z jednostkami oświatowymi wniosków w ramach 0,4% rezerwy subwencji oświatowej (analiza merytoryczna i finansowa), przygotowanie raportów, sprawdzanie zgodności z arkuszami organizacyjnymi i danymi kadrowymi;
- 55) określanie kwoty dotacji na podstawie analizy finansowej przedszkoli zgodnie z przepisami ustawy o finansowaniu zadań oświatowych prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, klubów przedszkolnych, szkół (planowanie budżetu na podstawie złożonych wniosków, rejestracja, wyrejestrowanie, prowadzenie konsultacji, korespondencji i zebrań organizacyjnych) oraz obsługa finansowo – księgowo zadania;
- 56) prowadzenie dokumentacji ewidencji dzieci z innych gmin uczestniczących w procesie edukacji, wystawianie not księgowych dla innych JST oraz dzieci z gminy Stare Babice odbywających wychowanie przedszkolne poza gminą (realizacja not księgowych);
- 57) koordynowanie akcji lato i zima w Gminie (obsługa finansowa, nadzór nad bezpieczeństwem i organizacją);
- 58) realizacja zadania „Dyżur Wakacyjny” – obsługa finansowo- księgowo, nadzór nad organizacją, analiza wniosków, harmonogram);

- 59) analiza cen paliw w obrębie gminy (zebranie danych na podstawie zgromadzonej dokumentacji) przygotowywanie projektów uchwał określających średnią cenę paliwa;
- 60) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej dotyczącej przewozów uczniów szkół publicznych oraz uczniów w ramach zamówień publicznych;
- 61) nadzór nad szkołami w zakresie organizacji dowozu dzieci do szkół i opieki w czasie przewozu do i ze szkoły uczniów;
- 62) nadzór nad przewoźnikiem w zakresie zastosowań zgodnie z zawartą umową, w tym także przewozu dla uczniów niepełnosprawnych;
- 63) przygotowywanie i zawieranie umów indywidualnych z rodzicami na dowożenie uczniów niepełnosprawnych do szkół, przygotowywanie aneksów do umów oraz obsługa finansowa zadania;
- 64) rozliczanie dowozów zbiorowych w ramach zawartych umów i przygotowywanych aneksów do umów;
- 65) współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie pozyskiwania środków z budżetu państwa i pochodzących z innych źródeł oraz prowadzenie ich obsługi;
- 66) ewidencjonowanie, przygotowanie zestawienia wniosków o udzielenie dotacji podręcznikowej od szkół publicznych i niepublicznych, rozliczenie, księgowanie, przygotowanie sprawozdania, administrowanie systemem podręcznikowym;
- 67) rozliczanie i monitorowanie dotacji przedszkolnej;
- 68) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 69) monitorowanie, obsługa finansowa, statystyka spraw związanych z udzielaniem świadczeń o charakterze motywacyjnym (stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe) we współpracy z jednostkami oświaty, udzielania pomocy materialnej dla uczniów (zasiłki szkolne, stypendia socjalne), współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, prowadzenie operacji finansowych, przygotowywanie sprawozdań, udzielania stypendiów sportowych (współpraca z GOSiR);
- 70) przygotowywanie innych projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy w sprawach, będących przedmiotem działania referatu;
- 71) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji dla potrzeb organów Gminy w zakresie działania referatu oraz jednostek obsługiwanym do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, innych komórek organizacyjnych oraz na prośbę jednostek obsługiwanym udostępnianie dokumentów w zakresie niezbędnym do potrzeb;
- 72) prowadzenie i obsługa projektów oświatowych finansowanych ze środków pochodzących z budżetu państwa i z innych źródeł pozyskanych przez referat lub Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 73) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie wniosków i skarg na jednostki obsługiwane, przygotowanie raportu (zestawienie) z wniosków i skarg jednostek obsługiwanych do Wojewody Mazowieckiego;

- 74) koordynacja zapewnienia jednostkom obsługiwanym obsługi prawnej;
- 75) przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań oraz projektów regulaminów, procedur i instrukcji w zakresie funkcjonowania referatu w obszarach administracji, organizacji, finansów jednostek obsługiwanych;
- 76) przygotowywanie informacji na Facebook urzędu oraz stronę www;
- 77) przygotowywanie projektów pism w zakresie realizowanych spraw przez referat, bieżąca korespondencja z jednostkami obsługiwanymi;
- 78) prowadzenie ewidencji wyników ośmioklasisty z CKE;
- 79) delegowanie obserwatorów na egzaminy ośmioklasisty do szkół podstawowych (zgłoszenia CKE);
- 80) przygotowanie raportu o stanie zadań oświatowych w każdym roku na podstawie ustawy – Prawo oświatowe w terminie do 31 października, przedstawienie Radzie Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych tej jednostki za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminu ósmoklasisty z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 81) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych, przygotowywanie raportów semestralnych i na bieżąco;
- 82) współpraca z Młodzieżową Radą Gminy Stare Babice;
- 83) koordynacja realizacji wspólnych zadań z zakresu profilaktyki i wychowania przez jednostki systemu oświaty, Straż Gminna, GOPS, Zespół ds. polityki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 84) realizacja opieki zdrowotnej w szkołach;
- 85) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania wysokości opłat za przedszkole oraz wysokości stawki żywieniowej;
- 86) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

8) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Babice otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stare Babice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 sierpnia 2022 r.