



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,
tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

ZARZĄDZENIE NR 5/2021

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 11 stycznia 2021 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 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Babice w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Sekretarz Gminy Stare Babice.

§ 4

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Stare Babice Nr 180/2019 z dnia 16 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Babice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 stycznia 2021 r.

WÓJT
Sławomir Surka

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

Ilekroć 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 – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta 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 Wójta, Zastępcę Wójta, 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) RPP – rozumie się przez to Referat Planowania Przestrzennego;
- 18) WOŚiGK – rozumie się przez to Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 19) RGK – rozumie się przez to Referat Gospodarki Komunalnej;

- 20) WBK – rozumie się przez to Wydział Budżetowo-Księgowy;
- 21) RPiEDG – rozumie się przez to Referat Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 22) RWOJ – rozumie się przez to Referat Wspólnej Obsługi Jednostek;
- 23) WIZiF – rozumie się przez to Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych;
- 24) RIG – rozumie się przez to Referat Inwestycji Gminnych;
- 25) RFZ – rozumie się przez to Referat Funduszy Zewnętrznych;
- 26) USCiEL – rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności;
- 27) BKS – rozumie się przez to Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń;
- 28) ZKOiOC – rozumie się przez to Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Obrony Cywilnej;
- 29) AW – rozumie się przez to Audytora wewnętrznego;
- 30) BPOZ – rozumie się przez to Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.;
- 31) SEK – rozumie się przez to Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu;
- 32) PIN – rozumie się przez to Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 33) WO – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny;
- 34) RKS – rozumie się przez to Referat Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy;
- 35) Kancelaria – rozumie się przez to Biuro Obsługi Mieszkańca;
- 36) BP – rozumie się przez to Biuro Prawne;
- 37) BI – rozumie się przez to Biuro Tele-Informatyczne;
- 38) BORG – rozumie się przez to Biuro Obsługi Rady Gminy;
- 39) DK – rozumie się przez to Dom Kultury Stare Babice;
- 40) GOSiR – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 41) GOPS – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 42) Biblioteka – rozumie się przez to Gminną Bibliotekę Publiczną;
- 43) SP – rozumie się przez to Szkołę Podstawową;
- 44) ZSP – rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny;
- 45) IOD – należy przez to rozmieść Inspektora Ochrony Danych;
- 46) 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, 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.
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 Zastępcą, 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 Zastępcy 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;
 - 9) pełnienie nadzoru nad:
 - a) Zastępcą Wójta,
 - b) Sekretarzem,
 - c) Skarbnikiem,

- d) WIZiF,
- e) USCiEL,
- f) BKS,
- g) IOD,
- h) ZKOiOC,
- i) PIN,
- j) AW,
- k) BPOZ,
- l) SEK,
- ł) Strażą Gminną Gminy Stare Babice,
- m) Biblioteką Publiczną Gminy Stare Babice,
- n) Domem Kultury Stare Babice,
- o) GOSiR,
- p) GOPS,
- r) SP w Starych Babicach,
- s) SP w Zielonkach Parceli,
- t) SP w Koczargach Starych,
- u) ZSP w Borzęcinie Dużym,
- w) Gminnym Przedszkolem Publicznym w Starych Babicach,
- x) Przedszkolem w Bliznem Jasińskiego,
- y) Gminnym Przedsiębiorstwem Komunalnym „Eko-Babice” Sp. z o.o.

§ 5

Zastępca Wójta 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:
 - a) WNiP,
 - b) WOŚiGK.

§ 6

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 Biurem ds. Kadr, Płac i Szkoleń;
 - 7) prowadzi nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
 - 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 pracy nad WO, w skład którego wchodzi RKS, Kancelaria, BP, BI oraz BORG;
 - 20) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.

§ 7

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 bezpośredniego nadzoru nad WBK;
- 15) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.

§ 8

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 Naczelnika lub 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 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. Naczelniczy Wydziałów dokonują okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz występują 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 organizacyjnych 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. Na czele referatu stoi 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. Na czele biura stoi Koordynator Biura.
11. Koordynator, o którym mowa w ust. 10 powyżej, 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 pracowniczych;
 - 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;
 - 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 Biurem Prawnym Urzędu;
- 11) realizacja zadań wynikających z programów pracy przyjętych przez organy Gminy w zakresie merytorycznym danej komórki;
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Skarbnika i Sekretarza w zakresie przypisanych im kompetencji;
- 13) współudział 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.

§ 9

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) przygotowywania rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia;
 - 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.
4. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, lub za pośrednictwem telefaksu, poczty elektronicznej albo innych dostępnych środków przewidzianych przez odpowiednie przepisy prawne.
5. Pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania:
- 1) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy bez zbędnej zwłoki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 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, 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, stosują 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.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

§ 13

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

§ 14

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.

§ 15

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

Zasady podpisywania pism

§ 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. 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.
3. 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).
 4. Dokumenty obejmujące czynności prawne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 17

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. Kierownicy komórek merytorycznych przedkładają pisma, przed ich złożeniem do sekretariatu Wójta, kierownikowi danej komórki merytorycznej 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.

§ 18

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi sporządza się według poniższych zasad:
 - 1) pracownik sporządzający dokument na jednej kopii umieszcza swój podpis i datę sporządzenia (ostatnia strona, lewy dolny róg);
 - 2) następnie dokument przedkładany jest do zaakceptowania kierownikowi lub osobie zastępującej, który umieszcza parafkę na każdej stronie dokumentu, stawia imienną pieczętkę wraz z podpisem i datą zaakceptowania dokumentu (ostatnia strona dokumentu);
 - 3) następnie dokument przedkładany jest do zaakceptowania naczelnikowi lub osobie zastępującej, który/a stawia imienną pieczętkę wraz z podpisem i datą zaakceptowania dokumentu (ostatnia strona dokumentu);
 - 4) przed przekazaniem dokumentu do podpisu przez Wójta lub Zastępcę Wójta lub Sekretarza dokument podpisują, zgodnie z właściwością: radca prawny albo adwokat, Skarbnik, naczelnik wydziału WIZiF.
2. Datę podpisania dokumentu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, zawsze umieszcza się odręcznie, pod pieczętką pracownika podpisującego dokument.
3. W uzasadnionych przypadkach dokument przed zaakceptowaniem przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną parafuje radca prawny albo adwokat, jako nie budzący zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym, a pod względem finansowym Skarbnik lub osoba upoważniona.

§ 19

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, porozumienia, itp. przechowywany jest w danej komórce organizacyjnej w której umowa jest lub będzie realizowana oraz w BP.

§ 20

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 lub kserokopią (jeżeli w dokumentach brak oryginału – jest natomiast kopia lub kserokopia), a także do poświadczania za zgodność odpisów

dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 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;
- 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;
- 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.

Stanowiska kierownicze

§ 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) Audytor wewnętrzny.

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie

§ 23

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 Gminy oraz Wójtem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Wójta.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności prowadzi jako zadania zlecone sprawy z aktami stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestrację zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca 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, ustawy o zmianie imion i nazwisk, Kodeks postępowania cywilnego oraz ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych;
- 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) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25

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) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - 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 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 Kierowania 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 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 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 ustalaniem żołnierzowi rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, które mógłby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 13) opracowywanie dokumentacji i współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień, przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz wykonywaniu czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych, osobistych i specjalnych;
- 14) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 16) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 17) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
- 18) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji przemieszczania Urzędu Gminy na zapasowe miejsce pracy;
- 19) realizacja zadań obronnych związanych z przemieszczaniem i wykonywaniem zadań Sojuszniczych 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;
- 20) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta, w tym innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.
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 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 oraz nadzór nad realizacją składania oświadczeń majątkowych przez kierownictwo Urzędu, w tym ich publikacja wraz z ich przekazaniem do odpowiednich instytucji państwowych.

§ 26

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 po audytowych wydanych w następstwie przeprowadzonych audytów;
 - 2) przygotowywania zbiorczej analizy wyników przeprowadzanych audytów w danym roku kalendarzowym – do 15 grudnia każdego roku;
 - 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.

§ 27

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Sekretariatu Wójta;

- 2) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej zgodnie z kompetencjami do Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza;
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, względnie kierowanie do pracowników wg właściwości;
- 4) wysyłanie korespondencji Urzędu;
- 5) nadzór nad wykonywaniem pieczęci urzędowych oraz pieczętek Urzędu, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji;
- 6) obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, obsługa faxu i kserokopiarki;
- 7) przygotowywanie pism, które Wójt pozostawia do własnego załatwienia;
- 8) monitorowanie zachowania terminów odpowiedzi;
- 9) znakowanie pism;
- 10) prowadzenie kalendarza Wójta, w tym prowadzenie terminarza przyjęć interesantów;
- 11) rezerwowanie terminów spotkań;
- 12) powiadamianie o spotkaniach;
- 13) kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań;
- 14) obsługa kontaktów telefonicznych;
- 15) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami;
- 16) przyjmowanie korespondencji do podpisu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 17) obsługa kontaktów, e-maili oraz kierowanie ich do korespondencji;
- 18) przedkładanie pism do natychmiastowej dekretacji Sekretarzowi lub Zastępcy Wójta w przypadkach pilnych;
- 19) 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;
- 20) obsługa posiedzeń Wójta odbywających się w gabinecie Wójta - przygotowywanie miejsca dla gości łącznie z poczęstunkiem;
- 21) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych w godzinach pracy Urzędu dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 22) prowadzenie ewidencji kart drogowych kierownictwa Urzędu;
- 23) 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;
- 24) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu;
- 25) prowadzenie rejestru krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników w tym przygotowywanie delegacji Wójta;
- 26) obsługiwanie gminnej poczty elektronicznej;
- 27) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i porozumień oraz zarządzeń;
- 28) wprowadzanie dokumentów do BIP;

- 29) przyjmowanie dokumentacji ofertowej w ramach prowadzonych postępowań przetargowych (oferty Wykonawców);
- 30) planowanie wydatków i zakup rzeczy związanych z uroczystościami, obchodami oraz innymi wydarzeniami dla kierownictwa Urzędu;
- 31) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta i publikowanie ich Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) porozumień Gminy z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 32) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych.

§ 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.
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 zleceńbiorców, 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

1. 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) koordynacja procesu ocen pracowników Urzędu;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
- 8) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu wraz z pochodnymi oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 9) przekazywanie składek od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej;
- 12) koordynowanie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 13) kierowanie pracowników Urzędu na badania lekarskie;
- 14) 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,
 - f) wydawaniem zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników,
 - g) prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie legitymacji służbowych pracowników Urzędu;
- 15) 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;
- 16) współpraca z Sekretarzem i koordynowanie procesu dotyczącego przygotowania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;

- 17) przeprowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 18) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz dokształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 19) nadzór i prowadzenie rejestru praktyk zawodowych odbywających się na terenie Urzędu;
- 20) kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu;
- 21) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości dotyczącej sytuacji kadrowej w Urzędzie;
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie (rejestrowanie czasu pracy pracowników) oraz opracowywanie planów urlopów pracowniczych, jak również przestrzeganie ich realizacji;
- 23) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych oraz przepisami ochrony danych osobowych;
- 24) współpraca z Biurem Prawnym, przy projektowaniu zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności należących do właściwości kadr;
- 25) 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;
- 26) umieszczanie w BIP ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz wyników z przeprowadzonych naborów;
- 27) prowadzenie dokumentacji wraz z rozliczaniem ryczałtów samochodowych;
- 28) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu lub wynagrodzeniu według potrzeb pracowników;
- 29) bieżąca aktualizacja kadrowej bazy danych Urzędu;
- 30) wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 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.

Wydział Inwestycji, Zamówień i Funduszy Zewnętrznych

§ 32

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Zamówień i Funduszy Zewnętrznych 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,
 - l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych, a także współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - m) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień,
 - n) współpraca z komórkami organizacyjnymi, w tym szkolenie pracowników Urzędu w zakresie procedur związanych z Prawem zamówień publicznych:
 - o) koordynacja postępowań w sprawie zamówień o wartości poniżej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - p) opracowywanie i aktualizacja regulaminu dokonywania zamówień o wartości poniżej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - r) prowadzenie rejestru zakupów i wydatków o wartości poniżej progu stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) zlecanie 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, Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie zatwierdzonych 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 zlecania 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 Wydział 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) organizacja, nadzór i realizacja gminnych programów:
 - a) „Lato w Gminie”: 1 osoba z Wydziału – wyznaczona przez Naczelnika Wydziału za zgodą Wójta, oraz
 - b) „Zima w Gminie”: 1 osoba z Wydziału – wyznaczona przez Naczelnika Wydziału za zgodą Wójta Gminy;
- 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.

I. Referat Inwestycji Gminnych.

Do zadań Referatu Inwestycji Gminnych, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji, Zamówień i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) identyfikacja i przygotowanie inwestycji – przeprowadzenie konsultacji i badań potrzeb w Gminie, doprecyzowanie funkcjonalności z mieszkańcami i ekspertami, przygotowanie opisu inwestycji wraz z możliwościami i potencjalnymi źródłami finansowania (wraz z krytycznymi warunkami finansowania);
- 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) realizacja projektów wspartych funduszami zewnętrznymi, pożyczkami preferencyjnymi oraz wykonywanie sprawozdawczości i rozliczeń;
- 18) współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 19) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego (OT);
- 20) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 21) współpraca jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 22) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i uzupełniające, wraz z przedstawieniem zasadności tych robót Wójtowi;
- 23) przygotowywanie wniosków na dofinansowanie zadań własnych Gminy;
- 24) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów dotyczących rozwoju Gminy;
- 25) opracowywanie rocznych raportów i analiz (do 31 grudnia każdego roku) dotyczących rozwoju Gminy i przedstawianie ich Wójtowi;
- 26) ocena realizacji przyjętych programów rozwoju Gminy;
- 27) opracowywanie strategii i planów wieloletnich dotyczących rozwoju Gminy;
- 28) współpraca z sąsiadującymi gminami, miastami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych;
- 29) współpraca z innymi organami administracji publicznej w zakresie właściwości referatu;
- 30) rozliczanie projektów i środków pozyskanych na inwestycje i rozwój Gminy;
- 31) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.

II. Referat Funduszy Zewnętrznych.

Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji, Zamówień i Funduszy Zewnętrznych 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 dokumentów 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) przygotowywanie okresowych i bieżących informacji o programach finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz udział w pracach zespołów realizujących zadania w zakresie potrzeb wspólnotowych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych związanych z zakresem merytorycznym ich działalności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów rekomendowanych do dofinansowania;
- 11) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych;
- 12) przygotowanie opinii w sprawach opracowań dokumentów strategicznych Gminy;
- 13) współudział w przygotowywaniu dokumentów planistycznych, niezbędnych do ubiegania się o środki pomocowe;
- 14) monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 15) 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;
- 16) realizacja obowiązku sprawozdawczego przez ZFZ zgodnie z właściwością, przy udziale komórek merytorycznych;
- 17) prowadzenie i nadzór tzw. postępowań kontrolnych projektów, zgodnie z właściwością, przy udziale komórek merytorycznych i Sekretarza;
- 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.

Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

§ 33

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej 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 realizację 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 konopii;
- 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.

I. Referat Gospodarki Komunalnej.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska 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 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.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

§ 34

1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w zakresie geodezji, 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.
2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w zakresie gospodarki nieruchomościami, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości na wnioski oraz z urzędu;
 - 2) przygotowywanie, przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości;
 - 3) przygotowanie dla utworzonych zasobów gruntów komunalnych i gruntów scalanych opracowań geodezyjnych;
 - 4) 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;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie przetargów jako formy zbycia gruntów stanowiących mienie gminne;
 - 6) przygotowanie i wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu;
 - 7) tworzenie zasobu gruntów i nadzór nad jego gospodarowaniem;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości;
 - 10) sporządzanie trzyletnich planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
 - 11) ustalanie odszkodowań za przejmowane grunty pod drogi gminne w trybie art. 98 ustawy;
 - 12) prowadzenie postępowań i spraw związanych ze służebnościami;

- 13) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości, przygotowywanie decyzji;
- 14) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących własnością Gminy oraz we władaniu Gminy, komunalizacja mienia;
- 15) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 ustawy Kodeks cywilny;
- 16) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru użytkowników wieczystych;
- 17) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie dla osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 19) 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;
- 20) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych, przy trwałej zmianie sposobu wykorzystania nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd;
- 21) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych w związku ze zmianą wartości nieruchomości;
- 22) ustanawianie zakresu i warunków oddania gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 23) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania i zarządu;
- 24) 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;
- 25) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 26) 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 scalenia 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;
- 27) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 28) nadzorowanie realizacji decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej w zakresie nieruchomości stanowiących własność Gminy;

- 39) realizacja decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi gminne na podstawie przepisów szczególnych ustaw;
- 30) przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych nabywanych z mocy prawa na podstawie decyzji administracyjnych;
- 31) analizowanie i diagnozowanie procesów gospodarki gruntami na obszarze Gminy oraz gmin sąsiadujących dla potrzeb prognozowania kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- 32) 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 Planowania Przestrzennego.

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.

Wydział Budżetowo-Księgowy

35

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.

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 obsługiwanych;
- 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 ppoż, 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 doskonalenia 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 – księgowa 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 (przygotowanie umów, nadzór obsługa finansowa, nadzór nad bezpieczeństwem i organizacją);
- 58) realizacja zadania „Dyżur Wakacyjny” – kontrola frekwencji, obsługa finansowo-księgowa, 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) nadzór nad żłobkami, prowadzenie rejestru (wpis i wykreślenie) żłobków oraz ewidencji dziennych opiekunów w systemie EMPATIA oraz przygotowywanie sprawozdań w systemie CAS, udzielanie konsultacji w zakresie tworzenia żłobków, przygotowywanie dokumentacji do kontroli żłobków pod uchwałę rady gminy, kontrola, współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
- 70) 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);

- 71) przygotowywanie innych projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy w sprawach, będących przedmiotem działania referatu;
- 72) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji dla potrzeb organów Gminy w zakresie działania referatu oraz jednostek obsługiwanych do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, innych komórek organizacyjnych oraz na prośbę jednostek obsługiwanych udostępnianie dokumentów w zakresie niezbędnym do potrzeb;
- 73) prowadzenie i obsługa projektów oświatowych finansowanych ze środków pochodzących z budżetu państwa i z innych źródeł pozyskanych przez referat lub Zespół Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 74) 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;
- 75) przygotowanie zbiorczego raportu z kontroli zarządczej realizowanej w jednostkach obsługiwanych;
- 76) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w jednostkach obsługiwanych;
- 77) nadzór nad prowadzeniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt, archiwizowaniem przez jednostki obsługiwane;
- 78) koordynacja zapewnienia jednostkom obsługiwanych obsługi prawnej;
- 79) przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań oraz projektów regulaminów, procedur i instrukcji w zakresie funkcjonowania referatu w obszarach administracji, organizacji, finansów jednostek obsługiwanych;
- 80) przygotowywanie informacji na Facebook urzędu oraz stronę www;
- 81) przygotowywanie projektów pism w zakresie realizowanych spraw przez referat, bieżąca korespondencja z jednostkami obsługiwanymi;
- 82) prowadzenie ewidencji wyników ośmioklasisty z CKE;
- 83) delegowanie obserwatorów na egzaminy ośmioklasisty do szkół podstawowych (zgłoszenia CKE);
- 84) 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;
- 85) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych, przygotowywanie raportów semestralnych i na bieżąco;
- 86) współpraca z Młodzieżową Radą Gminy Stare Babice;

- 87) koordynacja realizacji wspólnych zadań z zakresu profilaktyki i wychowania przez jednostki systemu oświaty, Straż Gminna, GOPS, Zespół ds. polityki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 88) realizacja opieki zdrowotnej w szkołach;
- 89) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania wysokości opłat za przedszkole oraz wysokości stawki żywieniowej;
- 90) kontrola nad właściwą gospodarką magazynową i prowadzonym blokiem żywieniowym;
- 91) 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 Organizacyjny

§ 36

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.

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 oraz funduszu sołeckiego, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dotyczącej Rady Gminy oraz funduszu sołeckiego, 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 sołeckich);
- 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;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w celu przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji;
- 17) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej komisji, zapewniając terminowe doręczenie korespondencji dla radnych i innych zapraszanych na posiedzenia osób;

- 18) 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;
- 19) terminowe sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji;
- 20) opracowanie planów pracy, sprawozdań i informacji z działalności rady Gminy i jej komisji;
- 21) prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawa miejscowego;
- 22) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w formie elektronicznej;
- 23) 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;
- 24) prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatami diet oraz zwrotem kosztów delegacji służbowych radnych;
- 25) udzielanie informacji publicznej z zakresu działalności Rady Gminy i jej komisji,
- 26) dokonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady Gminy okresowych badań i analiz z zakresu problematyki funkcjonowania Rady i jej organów;
- 27) opracowywanie ostatecznych tekstów uchwał przyjętych na sesji Rady i przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Rady, a wymagających publikacji sporządzanie w formie dokumentu elektronicznego;
- 28) przekazywanie organom nadzorczym – Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie – uchwał podjętych przez Radę Gminy;
- 29) przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym Urzędu oraz informowanie o wejściu w życie aktów prawa miejscowego;
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Babice w formie elektronicznej, polegające na wprowadzaniu bieżących informacji dotyczących działań Rady Gminy i Biura;
- 31) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 32) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatami diet dla sołtysów;
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością samorządu mieszkańców;
- 34) wykonywanie zadań związanych z wyborami i głosowaniami przeprowadzanymi w Gminie, w zakresie ustalonym z Sekretarzem;
- 35) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sołectw i funduszy sołeckich, zgodnie z właściwością Biura;
- 36) gromadzenie przygotowywanych materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji, oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad, radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli, itp.;
- 37) prowadzenie spraw osobowych radnych,

- 38) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi dotyczącymi uchwał;
- 39) współpraca z jednostkami pomocniczymi;
- 40) koordynowanie zadań związanych z wyborami do Izb Rolniczych;
- 41) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 42) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi na terenie Gminy, współpraca z Urzędnikiem Wyborczym, Krajowym Biurem Wyborczym, PKW oraz Komisarzem Wyborczym;
- 43) 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;
- 7) współpraca z SEK w zakresie publikacji zarządzeń Wójta w systemach informatycznych;
- 8) 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.

Referat Komunikacji Społecznej i Promocji Gminy

§ 37

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 Uniwersyteciem 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 – 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 – SEK;
 - 6) rejestr decyzji administracyjnych – Komórki organizacyjne wydające decyzje administracyjne;
 - 7) rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – WNiP;
 - 8) rejestr umów, rejestr wniosków i zapytań składanych w ramach przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej – BP;
 - 9) rejestr skarg, wniosków i petycji – SEK;
 - 10) rejestr audytu i kontroli wewnętrznej – AW;
 - 11) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – BP;
 - 12) rejestr zamówień publicznych powyżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – WIZiF;
 - 13) rejestr zamówień publicznych poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych – WIZiF;
 - 14) gminna ewidencja zabytków – WNiP;
 - 15) ewidencja pomników przyrody – WOŚiGK;
 - 16) ewidencja zbiorników bezodpływowych – WOŚiGK;
 - 17) ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków – WOŚiGK;
 - 18) ewidencja umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych – WOŚiGK;
 - 19) rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – WOŚiGK;
 - 20) wykaz budynków komunalnych i lokatorów – WOŚiGK;
 - 21) inwentaryzacja oświetlenia ulicznego – WOŚiGK;
 - 22) inwentaryzacja Urzędu – WOŚiGK.

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.
3. 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).
4. 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 15:00.
5. 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.
6. Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.30-12:30 w budynku Urzędu, adres email: rks@stare-babice.pl.

Kontrola Wewnętrzna

§ 40

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne Gminy.
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 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, 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 jego nieobecności dekretowana jest przez osoby/ę zastępującą/ą Skarbnika.

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

§ 45

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt.

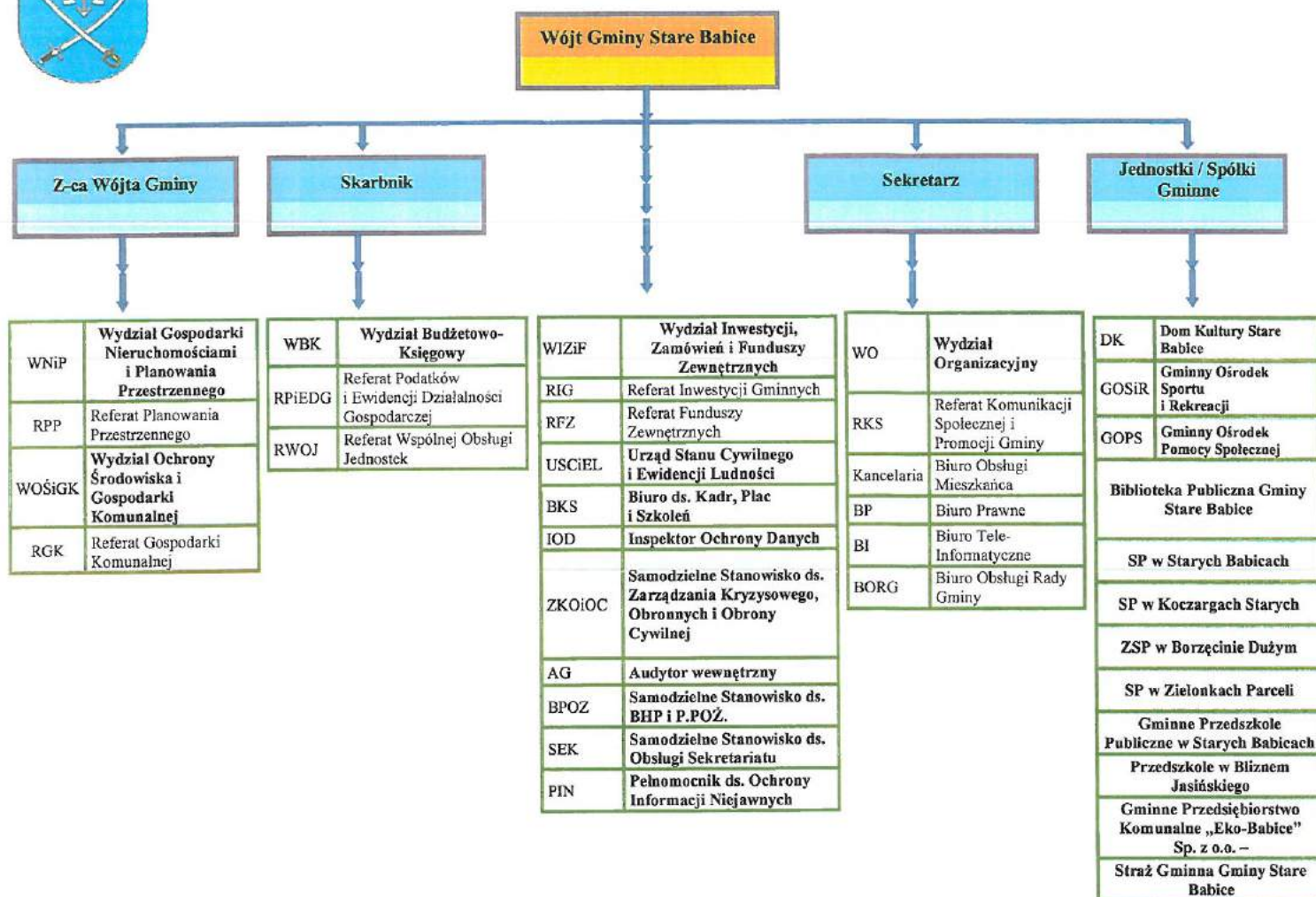
§ 46

Integralną częścią regulaminu jest Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Babice, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

WÓJT
Tomasz Kępczyński
Staworów Stary



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE BABICE



WÓJT
[Signature]
Sławomir Szmek