Zarządzenie Nr 172/2023
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 29.12.2023 roku

w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Celestynowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późń. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W celu określenia organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu Gminy w Celestynowie ustanawia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Celestynowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Celestynów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2016 Wójta Gminy Celestynów z dnia 12 stycznia 2016 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Witold Kwiatkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2023
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 29.12.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CELESTYNOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Celestynowie zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zadania Urzędu Gminy w Celestynowie;
2. strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Celestynowie;
3. zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Celestynów;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Celestynów;
3. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Celestynów;
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Celestynowie;
5. Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Celestynów, Zastępcę Wójta Gminy Celestynów, Skarbnika Gminy Celestynów, Sekretarza Gminy Celestynów, Kierownika Referatu bądź Biura w Urzędzie Gminy w Celestynowie, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Celestynowie;
6. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Celestynowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt realizuje zadania Gminy wynikające z przepisów prawa, porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Celestynów.

II. ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd jest zobowiązany do zapewnienia pomocy organom Gminy, realizującym ich zadania i kompetencje.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) urzeczywistnianie zasady jawności życia publicznego;
   2) informowanie o sposobach realizacji zadań publicznych.
3. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania, redaguje własną stronę internetową, udostępnia dane do Biuletynu Informacji Publicznej oraz podejmuje inne wymagane działania.
4. Do zadań wspólnych poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
   1) branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej;
   2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej, w tym opracowywanie projektu planu budżetu i sprawozdania z wykonywania budżetu w części dotyczącej prowadzonego zakresu działania;
   3) współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5

Urząd działa w oparciu o zasady:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa.

§ 6

1. Urząd jest czynny w godzinach:
   1) w poniedziałki od 9.00 do 17.00;
   2) od wtorku do piątku od 8.00 do 16.00.
2. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
   1) Wójt lub jego Zastępca - w każdy poniedziałek w godz. 10.00 do 17.00;
   2) Sekretarz - w godzinach pracy Urzędu;
   3) Kierownicy referatów i biura oraz samodzielne stanowiska – w godzinach pracy Urzędu.
3. W Referacie Podatkowym, Referacie Geodezji, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej, Referacie Spraw Obywatelskich, Urzędzie Stanu Cywilnego oraz w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej ustala się środę jako dzień wewnętrzny, w którym pracownicy w/w referatów nie przyjmują interesantów, z wyj. pilnych, nagłych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu mieszkańców.
4. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest w godzinach pracy Urzędu. Śluby udzielane są w trzecią sobotę miesiąca w godzinach 10.00 – 16.00. Jeżeli w tę sobotę wypada święto, to w czwartą sobotę miesiąca.

§ 7

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają przepisy oraz wydane na wniosek Skarbnika - zarządzenia Wójta.

§ 8

1. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników a także pracowników Urzędu do podpisywania decyzji administracyjnych i korespondencji w jego imieniu.

§ 9

Wójt Gminy podpisuje osobiście w szczególności:

1. korespondencję z organami władzy państwowej i administracji publicznej;
2. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
3. projekty uchwał i materiałów na sesję Rady, zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma ogólne i polecenia służbowe dotyczące działalności Urzędu;
4. wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych;
5. pisma z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej oraz z ustawy o obronie ojczyzny;
6. upoważnienia wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
7. zarządzenia wynikające z kontroli zarządczej i audytu;
8. pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

§ 10

1. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma odpowiednio do posiadanych kompetencji, a także na podstawie udzielonych im upoważnień.
2. Kierownicy i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podpisują pisma oraz decyzje administracyjne zgodnie z zakresem udzielonego im upoważnienia.

§ 11

1. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu przełożonym muszą być uprzednio sprawdzone, podpisane i opieczętowane przez pracownika merytorycznego.
2. W przypadku dokumentów i materiałów przedkładanych do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być one uprzednio sprawdzone,

podpisane i opieczętowane przez pracownika merytorycznego oraz kierownika referatu lub biura.

§ 12

1. Wójt sprawuje nadzór nad organizacją i prawidłowym działaniem kontroli zarządczej, a także należytym wykorzystaniem wyników kontroli.
2. Zadania w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych realizują w szczególności kierownik lub pracownik Biura Audytu i Kontroli.
3. Kontrolę w zakresie swoich uprawnień wykonują także :
   1) Zastępca Wójta;
   2) Sekretarz;
   3) Skarbnik;
   4) Kierownicy Referatów i Biur.
4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do przeprowadzenia kontroli doraźnych lub problemowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Wójt może zlecić przeprowadzenie audytu w jednostce organizacyjnej gminy, przez jednostkę specjalistyczną zewnętrzną.

§ 13

1. Zakres audytu i kontroli ustala Wójt w rocznym planie na każdy rok kalendarzowy.
2. Szczegółowe zasady oraz tryb przeprowadzenia audytu i kontroli określa Wójt w formie zarządzenia.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14

1. Podstawową strukturę Urzędu Gminy tworzą: referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń i poleceń Wójta.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami – jeśli realizowane zadania tego wymagają.
4. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów i biur.
5. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Wójta zespoły zadaniowe. W pracach zespołów mogą uczestniczyć zaproszone w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
6. Do realizacji określonych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy Wójta.

§ 15

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Geodezji, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej;
2. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych;
3. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej;
4. Referat Finansowy;
5. Referat Podatkowy;
6. Referat Organizacyjno-Administracyjny, w tym:
   1) Biuro Obsługi Rady;
   2) Biuro Obsługi Mieszkańców;
   3) Obsługa administracyjno-gospodarcza;
   4) Obsługa informatyczna;
   5) Archiwum.
7. Urząd Stanu Cywilnego;
8. Referat Spraw Obywatelskich;
9. Biuro Promocji;
10. Radca Prawny;
11. Sekretariat;
12. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
14. Biuro Audytu i Kontroli.

§ 16

1. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawują:
   1) Wójt: Urząd Stanu Cywilnego, Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych, Biuro Audytu i Kontroli, Radca Prawny, Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, Sekretariat;
   2) Zastępca Wójta: Referat Geodezji, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej, Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej;
   3) Skarbnik: Referat Finansowy, Referat Podatkowy;
   4) Sekretarz: Referat Organizacyjno-Administracyjny, Referat Spraw Obywatelskich, Biuro Promocji.
2. Referatami i biurami kierują kierownicy.

§ 17

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

V. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA

§ 18

Do zakresu kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
2. reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
3. powoływanie Zastępcy Wójta;
4. występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika;
5. składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym;
6. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
7. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
8. niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego oraz innych uchwał;
9. przedkładanie uchwał i zarządzeń organów Gminy Wojewodzie, a uchwał związanych z realizacją budżetu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach ustawowych;
10. współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
11. wykonywanie funkcji kierownika Urzędu;
12. prowadzenie polityki kadrowej Urzędu;
13. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie na stanowiska i zwalnianie kierowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych;
14. wykonywanie i koordynacja realizacji budżetu;
15. sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
16. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych:
    a) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
    b) Zakład Obsługi Szkół.
17. nadzorowanie inwestycji;
18. nadzorowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie;
19. koordynowanie wykonania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań w tym zakresie;

20. nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
21. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
22. uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumieńkomunalnych, o ile Rada nie wyznaczy innego przedstawiciela;
23. przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków;
24. nadzorowanie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
25. nadzorowanie pracy zespołów powołanych przez Wójta;
26. wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisachszczególnych.

§ 19

Do zakresu obowiązków i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu;
2. wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
3. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta w zakresie przez niego ustalonym;
4. nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym w tym:
   - nadzorowanie spraw gospodarki komunalnej;
   - nadzorowanie spraw planowania przestrzennego;
   - nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
   - nadzorowanie spraw z zakresu ochrony środowiska;
   - nadzorowanie spraw z zakresu kultury i sportu;
   - wykonywanie zadań dotyczących spraw obronnych, zarządzania kryzysowego;
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych Gminy:
   a) Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu;
   b) Gospodarki Komunalnej;
   c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji;
7. współpraca i nadzorowanie spółek wodnych;
8. współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.

§ 20

Do zakresu obowiązków i zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2. koordynowanie oraz współpraca w zakresie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
3. nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej;

4. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
5. nadzorowanie dyscypliny pracy;
6. nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie z schematem organizacyjnym;
7. nadzorowanie archiwum zakładowego;
8. opracowywanie i nadzór nad opracowywaniem przez inne komórki organizacyjne pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta;
9. nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady w zakresie ustalonym przez Wójta;
10. przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
11. organizowanie współdziałania z sołectwami, osiedlami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy;
12. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta w zakresie przez niego ustalonym;
13. zastępowanie Wójta i Zastępcy Wójta w czasie ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu;
14. prowadzenie i przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów, itp.;
15. prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta.

§ 21

Do zakresu obowiązków i zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań głównego księgowego Gminy oraz Urzędu Gminy w Celestynowie;
2. organizacja prac związanych z opracowaniem oraz przygotowywanie wstępnej propozycji projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
3. przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz zarządzeniach;
4. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
5. opracowywanie projektów uchwał oraz projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw finansowo-księgowych;
6. sprawowanie bieżącej kontroli finansowej nad realizacją budżetu, sporządzanie prognoz, analiz w zakresie gospodarki finansowej Gminy i przedkładanie Wójtowi propozycji zmian w tym zakresie;
7. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

8. wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. dokonywanie kontrasygnat czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych Gminy;
10. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
11. zapewnienie sporządzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
12. sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej, łącznych jednostki samorządu terytorialnego, bilansu skonsolidowanego;
13. sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia komunalnego;
14. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta w zakresie przez niego ustalonym;
15. wykonywanie nadzoru nad zadaniami Referatu Finansowego i Referatu Podatkowego;
16. współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi w zakresie swoich kompetencji;
17. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami i innymi instytucjami w zakresie swoich kompetencji;
18. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 22

Do zakresu zadań Referatu Finansowego:

1. **w zakresie planowania i realizacji budżetu:**
   1) przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu na rok budżetowy wraz z uzasadnieniem;
   2) przygotowanie materiałów planistycznych do projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z uzasadnieniem;
   3) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz zarządzeniach;
   4) kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz ewidencja i nadzór nad wnioskami o dokonanie wydatku, w celu zabezpieczenia środków w planie finansowym;
   5) określenie kwoty środków przypadających na dane sołectwo na dany rok budżetowy oraz analiza i weryfikacja wykorzystania środków w ramach funduszu sołeckiego;
   6) przygotowanie wniosku o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
   7) prowadzenie windykacji niepodatkowych należności budżetowych;

8) współpraca z urzędami i innymi instytucjami, a także komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

2. **w zakresie księgowości budżetu (organu):**
   1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych;
   2) kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa dowodów księgowych;
   3) przekazywanie środków finansowych oraz kwot dotacji na poszczególne rachunki bankowe jednostek organizacyjnych;
   4) prowadzenie spraw związanych z obsługą, zaciągniętych kredytów i pożyczek;
   5) prowadzenie ewidencji wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów;
   6) zwrot wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, na podstawie informacji od komórki merytorycznej;
   7) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej sum depozytowych oraz środków pochodzących z funduszy unijnych lub innych źródeł;
   8) kontrola formalno- rachunkowa przedłożonych sprawozdań z wykorzystania dotacji, udzielonych z budżetu jednostkom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych;
   9) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług jednostki samorządu terytorialnego;
   10) sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego w schemacie JPK_V7M jednostki samorządu terytorialnego;
   11) współpraca z urzędami i innymi instytucjami, a także komórkami i jednostkami organizacyjnymi;

3. **w zakresie księgowości jednostki (urzędu):**
   1) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty;
   2) opis dowodów księgowych;
   3) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej;
   4) przygotowanie i wprowadzanie do programu bankowego zobowiązań z tytułu operacji gospodarczych;
   5) zapłata zobowiązań z tytułu operacji gospodarczych;
   6) uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych;
   7) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
   8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
   9) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług jednostki (urzędu);
   10) sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego w schemacie JPK_V7M jednostki (urzędu);

11) rozliczanie umów (porozumień) o partycypacji w kosztach wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
12) kontrola formalno- rachunkowa oraz wypłata producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
13) kontrola formalno- rachunkowa oraz przekazywanie kwot dotacji, w tym dotacji dla publicznych i niepublicznych przeszkoli, szkół i innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez inne osoby prawne lub osoby fizyczne na terenie jednostki samorządu terytorialnego;
14) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników jednostki (urzędu), zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
15) naliczanie i wypłata należności przysługujących radnym, sołtysom i członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
16) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej świadczeń i odpisów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17) naliczanie i weryfikacja wpłat z tytułu indywidualnego ubezpieczenia pracowników;
18) naliczanie i weryfikacja wpłat z tytułu powszechnego systemu oszczędzania dla pracowników - Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK);
19) prowadzenie kart wynagrodzeń, stanowiących podstawę przyznania emerytury, renty lub innego świadczenia z ubezpieczenia społecznego;
20) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
21) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych;
22) współpraca z urzędami i innymi instytucjami, a także komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

4. w zakresie sprawozdawczości:

1) sporządzenie sprawozdań budżetowych jednostki (urzędu) i jednostki samorządu terytorialnego;
2) sporządzenie sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostki samorządu terytorialnego;
3) kontrola merytoryczna prawidłowości przedłożonych sprawozdań budżetowych i finansowych;
4) przygotowanie materiałów do sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia komunalnego za dany rok budżetowy;

5) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji, sprawozdań, raportów, w tym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
6) przekazywanie informacji do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie kompetencji Referatu Finansowego.

§ 23

Do zakresu zadań Referatu Podatkowego w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych, w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz ewidencji podatkowej;
2. prowadzenie postępowań i kontroli podatkowych oraz wydawanie decyzji w zakresie ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych;
3. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości oraz o wielkości użytków rolnych;
4. prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty należności podatkowych oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie;
5. przygotowywanie opinii w sprawie udzielenia ulg w zakresie podatków stanowiących dochód Gminy a pobieranych przez urząd skarbowy;
6. prowadzenie księgowości podatkowej;
7. egzekucja zaległości w podatkach i opłatach lokalnych;
8. prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw itp.);
9. planowanie należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz podatku rolnego i leśnego;
10. sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań wykonywanych w referacie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej niektórych dokumentów podatkowych;
12. rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych;
13. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
14. współpraca z instytucjami zewnętrznymi, m.in. US, ZUS, KRUS;
15. prowadzenie spraw związanych z rezerwacją stanowisk handlowych na Targowisku "Mój Rynek" w Celestynowie;
16. udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia;
17. rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymywanych i udzielanych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 24

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. **W zakresie Biura Obsługi Rady:**
   1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i Przewodniczącego Rady;
   2) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Sekretariatu Wójta Gminy w czasie nieobecności podstawowej obsady;
   3) udzielania informacji o dyżurach radnych oraz informowanie o planowanych sesjach Rady i pracy komisji;
   4) protokołowanie Sesji Rady i sporządzanie dokumentacji z przebiegu obrad Sesji;
   5) protokołowanie Komisji Rady i sporządzanie dokumentacji z przebiegu Komisji;
   6) przygotowanie posiedzeń Komisji i Sesji Rady;
   7) przyjmowanie zapytań i wniosków radnych;
   8) przesyłanie materiałów, zawiadomień, zaproszeń na sesję Rady oraz zaproszeń na posiedzenie komisji Rady;
   9) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
   10) przygotowywanie do podpisu przez Przewodniczącego Rady Gminy Celestynów podjętych przez Radę uchwał i stanowisk;
   11) przesyłanie podpisanych uchwał Rady do odpowiednich organów nadzoru;
   12) przesyłanie uchwał stanowiących akt prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
   13) przyjmowanie i rejestrowanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania i wnioski radnych przesłanych przez rozpatrujące je jednostki;
   14) sporządzanie listy wypłat diet Radnych i sołtysów;
   15) prowadzenie rejestru stanowisk, wniosków i opinii komisji Rady;
   16) prowadzenie rejestru uchwał jednostek pomocniczych;
   17) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów;
   18) zapewnienie obsługi wyborów ławników do sądów powszechnych;
   19) przekazywanie uchwał, stanowisk Rady do Biuletynu Informacji Publicznej;
   20) prowadzenie obsługi wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy;
   21) przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego;
   22) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
   23) nadzorowanie prawidłowego udzielania informacji publicznej o działalności Urzędu Gminy, w szczególności rozpatrywanie wniosków o dostęp do informacji publicznej;
   24) prowadzenie rejestru telefonów służbowych pracowników.
2. **W zakresie Biura Obsługi Mieszkańców:**

1) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw;
2) udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej;
3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw;
4) udostępnianie druków, wniosków, formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu;
5) przyjmowanie korespondencji, która jest niezwłocznie przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
6) obsługa centrali telefonicznej, faxu, poczty elektronicznej i urzędowych komunikatorów internetowych;
7) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
8) prowadzenie gospodarki drukami, materiałami biurowymi i środkami czystości dla potrzeb pracowników Urzędu;
9) wysyłka korespondencji;
10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

3. **W zakresie Obsługi Administracyjno-Gospodarczej:**
1) zarządzanie budynkiem Urzędu, prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami budynku Urzędu, konserwacją inwentarza biurowego;
2) dokonywanie zakupów rzeczowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
3) nadzór nad środkami trwałymi i wyposażeniem w porozumieniu z Referatem Finansowym;
4) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku i wokół budynku urzędu;
5) prowadzenie i przygotowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów;
6) dokonywanie analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat;
7) nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i tablic informacyjnych Urzędu;
8) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia;
9) zapewnienie obsługi i zabezpieczenie łączności telefonicznej w tym centrali telefonicznej, Fax;
10) kontrola terminu ważności sprzętów ppoż w budynku Urzędu;
11) kontrola ważności ubezpieczenia OC oraz badań technicznych dotyczących pojazdów służbowych;
12) realizacja innych zadań o charakterze porządkowo-gospodarczym poza Urzędem wskazanych przez Sekretarza a związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

4. **W zakresie Obsługi Informatycznej:**

1) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu;
2) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu;
3) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie;
4) zapewnienie bezpieczeństwa i archiwizacja danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie;
5) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja;
6) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego;
7) dokonywanie zakupu programów komputerowych na potrzeby Urzędu;
8) współdziałanie w rozwoju informatyki z jednostkami organizacyjnymi, dla których Gmina jest organem założycielskim, a także organami administracji państwowej;
9) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności;
10) przygotowanie umów cywilnych z kontrahentami dostarczającymi sprzęt komputerowy i elektroniczny;
11) prowadzenie rejestru zleconych usług na świadczenie obsługi programów komputerowych;
12) zapewnienie serwisu oraz prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych.

5. W zakresie Archiwum:

1) dbanie o rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie archiwum zakładowego;
2) przyjmowanie akt do archiwum.

§ 25

Do zakresu zadań Biura Promocji należy w szczególności:

1. W zakresie promocji gminy:

1) administrowanie stroną internetową gminy oraz jej kontami w mediach społecznościowych;
2) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno-kulturalno-sportowym;
3) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez urząd gminy, jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy;
4) współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi, informowanie o wydarzeniach planowanych w gminie, w tym przygotowywanie i obsługa konferencji prasowych;
5) organizacja wizyt, opieka nad ekipami radiowo–telewizyjnymi związanych z informowaniem i promocją działań;
6) planowanie, koordynacja, współorganizacja i promocja imprez o charakterze promocyjnym, w gminie i poza nią;

7) kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. banerów, ulotek, broszur, tekstów reklam, artykułów, gadżetów reklamowych itp., (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z grafikiem, drukarnią) i nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem;
8) wysyłka materiałów promocyjnych zarówno do instytucji, organizacji jak i osób fizycznych;
9) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, m.in. albumów, folderów, map;
10) przygotowywanie pism okolicznościowych w związku z wydarzeniami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi m.in. podziękowań, gratulacji, dyplomów, listów intencyjnych;
11) współpraca z miesięcznikiem samorządowym „Celestynka", w tym organizacja jego cyklu wydawniczego i kolportażu, ze szczególnym uwzględnieniem dystrybucji egzemplarzy obowiązkowych, a także udziału w posiedzeniach kolegium redakcyjnym.

2. **W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:**
   1) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności podejmowanie działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych;
   2) współpraca przy realizacji programu z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz podmiotami w nim wymienionymi;
   3) obsługa administracyjno-organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
   4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
   5) udzielanie informacji osobom uzależnionym i ich rodzinom o formach pomocy udzielanych przez Gminę.
3. **W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi:**
   1) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej, profilaktyki i turystyki oraz bezpieczeństwa i ratownictwa;
   2) realizowanie polityki Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w szczególności przygotowywanie i realizacja projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
   3) prowadzenie internetowej bazy adresowej organizacji pozarządowych;
   4) obsługa wniosków i ofert składanych przez organizacje pozarządowe w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz nadzorowanie prawidłowości wykorzystania otrzymanych na jej podstawie dotacji;
   5) wspieranie działań zmierzających do zwiększania udziału sektora pozarządowego w życiu publicznym Gminy, współorganizacja wydarzeń, wsparcie inicjatyw;

6) współpraca z przedsiębiorcami, w szczególności poprzez promocję ich osiągnięć, prowadzenie bazy przedsiębiorców lokalnych, promocję przedsiębiorczości, oraz podejmowanie współpracy przy organizacji wydarzeń.

4. **W zakresie kultury i kultury fizycznej:**
   1) obsługa organizacyjna związana z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród pieniężnych i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej na podstawie ustawy o sporcie;
   2) współpraca z innymi podmiotami m.in. parafie, Wojskowy Ośrodek Farmacji i Techniki Medycznej w Celestynowie, Nadleśnictwo Celestynów, Centrum Edukacji Leśnej w Celestynowie, w tym także jednostkami organizacyjnymi Gminy, w szczególności ze szkołami, a także sołectwami, w zakresie upowszechniania kultury, uzgadniania kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć;
   3) realizacja zadań Gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki;
   4) popularyzacja i upowszechnianie turystyki, sportu i aktywnego stylu życia w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
   5) koordynacja działań dotyczących opieki nad miejscami pamięci narodowej, pomnikami położonymi na terenie gminy, w tym prowadzenie ich ewidencji;
   6) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
   7) współpraca z Lokalną Grupą Działania;
   8) współpraca z artystami lokalnymi, w tym opracowywanie i przygotowywanie merytoryczne projektów i wniosków dotyczących przyznawania, nagród, odznaczeń, wyróżnień lokalnych, powiatowych, wojewódzkich;
   9) współpraca z ponadlokalnymi instytucjami i organizacjami kultury w ramach pozyskiwania funduszy zewnętrznych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków.

5. **W zakresie współpracy zagranicznej:**
   1) utrzymywanie bieżących kontaktów z gminami bliźniaczymi, w tym wysyłanie materiałów promocyjno-informacyjnych;
   2) prowadzenie korespondencji z gminami zagranicznymi, w tym w j. angielskim;
   3) przygotowywanie i uzgadnianie programów pobytu delegacji;
   4) organizowanie i koordynacja wizyt delegacji zagranicznej.

§ 26

Do zakresu zadań Sekretariatu należy w szczególności:

1. zarządzanie hierarchią informacji napływających do sekretariatu, sortowanie i syntezowanie najbardziej istotnych danych:

a) odbieranie telefonów i łączenie rozmów telefonicznych;
b) budowanie wizerunku przez telefon;
c) redagowanie krótkich pism, kontrola i ich bezpieczeństwo;

2. zarządzanie pocztą elektroniczną i tradycyjną zgodnie z uprawnieniami do:
   a) przyjmowania korespondencji;
   b) otwieranie i przekazywanie zgodnie z przeznaczeniem;
3. planowanie i organizacja czasu pracy;
   a) w sekretariacie oraz przestrzeganie harmonogramu pracy Wójta;
   b) ustalanie priorytetów i planowanych zadań;
   c) delegowanie zadań do komórek merytorycznych,
   d) prowadzenie elektronicznego kalendarza Wójta;
4. rejestracja upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom Urzędu;
5. rejestracja wydawanych pieczęci urzędowych i ich aktualizacja;
6. organizacja spotkań z osobami o różnym statusie społecznym;
7. utworzenie systemu komunikacji z: interesantami, pracownikami, kierownikami jednostek organizacyjnych lub innych instytucji;
8. zarządzanie i koordynowanie gospodarowania salą konferencyjną;
9. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 27

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. rejestracja aktów stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu wraz z prowadzeniem akt zbiorowych;
2. odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
3. sprostowanie aktu stanu cywilnego;
4. wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego;
5. wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach, lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej;
6. wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
7. występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
8. uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu;
9. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą według prawa polskiego;

10. przyjmowanie oświadczeń przewidzianych przepisami prawa, w szczególności o:
    a) wstąpieniu w związek małżeński,
    b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
    d) uznaniu ojcostwa,
11. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
12. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
13. występowanie do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa;
14. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
15. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do archiwum;
16. powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu;
17. prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności,
18. przenoszenie aktów stanu cywilnego do systemu BUSC.

§ 28

Do zakresu zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. **W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:**
    1) prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców;
    2) prowadzenie ewidencji pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców;
    3) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności;
    4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności;
    5) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy;
    6) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów;
    7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych,
    8) załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
    9) wydawanie, wymiana i unieważnianie dokumentów stwierdzających tożsamość;
    10) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej;
    11) wykonywanie zadań z zakresu repatriacji;
    12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem spisu ludności i mieszkań.
2. **W zakresie spraw wojskowych:**
    1) sporządzenie rejestru osób objętych kwalifikacją wojskową;
    2) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;

3) wydawanie decyzji w przedmiocie statusu żołnierzy i osób, którym doręczono kartę do odbycia zasadniczej służby wojskowej, w szczególności uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
4) wydawanie decyzji żołnierzom w przedmiocie rekompensaty za utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy.

3. **W zakresie organizacji imprez masowych:**
   1) sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami masowymi;
   2) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych.
4. **W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:**
   1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestru przedsiębiorców);
   2) wykonywanie funkcji kontrolnych na podstawie przepisów, regulujących prowadzenie działalności gospodarczej;
   3) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, polegających na zapewnieniu zainteresowanym m.in. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą.
5. **W zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:**
   1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i po za miejscem sprzedaży;
   2) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
   3) naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
   4) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
   5) wydawanie decyzji o wygaszeniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. **W zakresie prowadzenia rejestru wyborców:**
   1) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
   2) wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców;
   3) zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów.

§ 29

Do zakresu zadań Referatu Geodezji, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności: realizacja zadań Gminy z zakresu ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w tym w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw placów i ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
2. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem nieruchomości, w tym spraw dotyczących: zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie,

dzierżawę, najem, użyczenie, zarząd, usynawianie służebności przesyłu i służebności gruntowych oraz innych praw rzeczowych;

3. organizowanie przetargów na nieruchomości gminne;
4. prowadzenie spraw związanych z zamianą i nabywaniem nieruchomości oraz realizacją prawa pierwokupu;
5. regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym spraw związanych z komunalizacją mienia i odszkodowaniami za nieruchomości przejmowane na cele publiczne;
6. prowadzenie spraw dotyczących podziałów, podziałów i scalenia oraz rozgraniczenia nieruchomości;
7. sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego;
8. przygotowywanie i składanie wniosków o ujawnienie praw Gminy Celestynów w księgach wieczystych i ewidencji gruntów;
9. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich oraz opłat związanych ze wzrostem nieruchomości na skutek zmiany lub uchwalenia planów miejscowych;
10. prowadzenie rejestru umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych;
11. koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego;
12. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta nadzoru nad Wspólnotami gruntowymi;
13. wykonywanie przeglądów technicznych dla budynków gminnych z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy oraz budynków oddanych w zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem lub gospodarowanie innym jednostkom;
14. prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych;
15. prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Gminy oraz uczestnictwo w opracowywaniu studium i planów województwa mazowieckiego, powiatu otwockiego i sąsiednich gmin;
16. prowadzenie spraw z zakresu warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
17. wydawanie informacji oraz wypisów i wyrysów z planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
18. prowadzenie procedury sporządzania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
19. prowadzenie rejestrów planów miejscowych i wydawanych decyzji;
20. prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie wspierania procesów inwestycyjnych na terenie Gminy Celestynów;
21. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków;

22. przygotowywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy Celestynów.

§ 30

Do zakresu zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych Funduszy i Zewnętrznych należy w szczególności:

1. **Realizacja inwestycji:**
   1) opracowywanie kierunków rozwoju infrastruktury (kanalizacja, wodociągi);
   2) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz rejestru dokumentacji projektowej;
   3) realizacja zadań inwestycyjnych;
   4) przygotowywanie dokumentacji i uzyskanie pozwoleń na budowę oraz decyzji na użytkowanie inwestycji;
   5) sporządzanie harmonogramów finansowo – rzeczowych realizowanych inwestycji;
   6) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją;
   7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw;
   8) przygotowanie i aktualizacja Wieloletnich Planów Inwestycyjnych Gminy;
   9) opracowanie propozycji inwestycyjnych do budżetu Gminy Celestynów z zakresu uzbrojenia komunalnego i budownictwa powszechnego;
   10) sprawozdawczość statystyczna i wewnętrzna;
   11) odbiór realizowanych inwestycji i udział w rozruchach technologicznych;
   12) nadzór techniczny nad inwestycją w okresie gwarancji;
   13) prowadzenie rejestrów umów inwestycyjnych;
   14) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji.
2. **Realizacja zamówień publicznych:**
   1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
   2) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowań zamówień publicznych;
   3) prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
   4) przygotowywanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
      a) regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
      b) regulaminu pracy komisji przetargowej;

5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
6) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych;
7) sporządzanie i aktualizowanie planów zamówień publicznych w Urzędzie i ich weryfikacja z budżetem na dany rok;
8) uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania;
9) przeprowadzanie przetargów w szczególności prowadzenie dokumentacji przetargowej;
10) archiwizacja dokumentacji przetargowej;
11) weryfikacja pod względem formalnym projektów umów z oferentami, wyłonionymi w wyniku przeprowadzonych postępowań.

3. **Realizacja pozyskiwania funduszy zewnętrznych**:
   1) opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznawanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych;
   2) kontrola rozliczeń finansowych projektów (wnioski o płatność, sprawozdania kwartalne, końcowe);
   3) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z agencjami płatniczymi wdrażającymi fundusze strukturalne;
   4) sporządzanie w porozumieniu z samorządem gminnym wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji;
   5) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizacje zadań budżetowych, gromadzenie i dystrybucja informacji w zakresie możliwości pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań;
   6) wskazywanie inwestycji, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych;
   7) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju Gminy.

§ 31

Do zakresu zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1. **Gospodarka Komunalna**
   1) bieżące utrzymanie dróg i obiektów gminnych;
   2) sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu komunikacyjnego na terenie Gminy, prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym oraz utrzymanie go w należytym stanie;
   3) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych jak:
      a) utrzymanie dróg w należytym stanie technicznym poprzez zlecenie napraw i konserwacji,

b) prowadzenie postępowań w zakresie: wydawania zgód na lokalizacje urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem pasa drogowego, umieszczenia urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem pasa drogowego, naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;

4) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej;
5) bieżące utrzymanie oświetlenia dróg, ulic i placów;
6) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem placów targowych i parkingów;
7) utrzymanie i nadzór czystości na drogach, placach i terenach gminnych, wywóz nieczystości z koszy ulicznych;
8) nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i terenów gminnych;
9) utrzymanie i nadzór nad urządzaniem, utrzymaniem i konserwacją terenów zielonych, zieleńców i parków;
10) nadzór nad konserwacją i remontami rowów przydrożnych na terenie Gminy;
11) bieżące utrzymanie obiektów małej architektury w tym: wiat przystankowych, placów zabaw, siłowni zewnętrznych;
12) współpraca z Zakładem Budżetowym Gminy Celestynów - Gospodarka Komunalna,
13) prowadzenie spraw związanych z dostawą i dystrybucja energii;
14) prowadzenie spraw związanych z dostawą i dystrybucją gazu.

2. Gospodarka mieszkaniowa:

1) rozpatrzenie wniosków zawartych w protokołach z posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy najmu lokalu.

3. Komunikacja i transport

1) koordynowanie spraw dotyczących przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Gminy Celestynów;
2) koordynowanie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół.

4. Rolnictwo i leśnictwo i ochrona środowiska:

1) współudział w prowadzeniu spisów rolnych, wykonywanie zadań zleconych w zakresie statystyki rolniczej;
2) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej;
3) przygotowywanie projektów zaświadczeń o pracy w rolnictwie;
4) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo, a także organizacjami zrzeszającymi rolników;
5) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
6) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska;

7) prowadzenie postępowań w sprawie wycinki drzew i krzewów, przygotowywanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów usytuowanych na gruntach stanowiących własność Gminy, opieka nad pomnikami przyrody;
8) prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływanie na środowisko, w szczególności postępowań dotyczących wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
9) wprowadzanie danych do Centralnej Bazy Emisyjności Budynków;
10) realizacja zapisów uchwały anty-smogowej i Programu Ochrony Powietrza, w tym sprawozdawczość.

5. Gospodarka odpadami:

1) zarządzanie gospodarką odpadami na terenie gminy w szczególności naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami, egzekucja należności, weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji, sprawozdawczość w zakresie gospodarowania odpadami;
2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
3) sporządzanie projektu Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie i realizacja zadań wynikających z Regulaminu;
4) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o odpadach;
5) współpraca ze Stowarzyszeniami Ekologicznymi;
6) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
7) prowadzenie rejestru bezodpływowych zbiorników na nieczystości ciekłe;
8) sprawozdawczość z zakresu prowadzonego rejestru bezodpływowych zbiorników na nieczystości ciekłe;
9) prowadzenie inwentaryzacji oraz kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
10) prowadzenie spraw dotyczących usuwania wyrobów zawierających azbest – odbiór i utylizacja;
11) prowadzenie i aktualizacja bazy wyrobów zawierających azbest.

6. Opieka nad zwierzętami

1) opieka nad bezpańskimi zwierzętami oraz nadzór nad ich wyłapywaniem, poprzez współpracę ze służbami weterynaryjnymi, schroniskiem i innymi instytucjami działającymi w zakresie zwalczania bezdomności zwierząt;
2) prowadzenie działań zapobiegających bezdomności zwierząt.

7. Spółki wodne

1) koordynowanie działalności, obsługa i współpraca ze spółkami wodnymi;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z zakłócaniem stosunków wodnych, i innych zadań wynikających z Prawa wodnego dotyczącego prawidłowej gospodarki wodnej.

8. Zarządzanie kryzysowe

Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zarządzaniu kryzysowym a mianowicie:

1) realizacja spraw wynikających z wykonywanych przez Wójta zadań w zakresie jego ustawowych kompetencji dotyczących ochrony ludności, jej mienia jak również środowiska naturalnego przed skutkami katastrof naturalnych lub awarii technicznych noszących znamiona klęski żywiołowej;
2) opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie opracowywania załączników funkcjonalnych przez podmioty przewidziane do udziału w działaniach kryzysowych;
3) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4) organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
5) monitorowanie i analiza występujących na terenie gminy zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych oraz przedstawianie wniosków wójtowi;
6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, dotyczących zagrożeń, w tym ogłaszanie i odwoływanie pogotowia przeciwpowodziowego, alarmu powodziowego i ewakuacji;
7) w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej zorganizowanie pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
9) współdziałanie z instytucjami i podmiotami realizującymi stały monitoring środowiska;
10) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
11) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum Zarządzania Kryzysowego;
12) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
13) przyjmowanie zgłoszeń o sytuacjach kryzysowych lub innych nadzwyczajnych zagrożeniach lub nagłych wypadkach;
14) kierowanie i koordynowanie procesów przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska powodowanymi awariami, katastrofami lub klęskami żywiołowymi oraz zakłóceniami ładu i porządku publicznego;
15) pozyskiwanie, opracowywanie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mieszkańców gminy, które mogą spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludności, znaczne zniszczenia w infrastrukturze, uszkodzenia lub zniszczenia budynków, urządzeń i instalacji technicznych niezbędnych dla funkcjonowania powiatu;

16) utrzymywanie w ciągłej gotowości systemu alarmowego i urządzeń łączności w systemie ostrzegania i alarmowania ludności będących na wyposażeniu Centrum;
17) zbieranie i ocena informacji o zagrożeniach dla ludności i środowiska;
18) powiadamianie i alarmowanie mieszkańców zagrożonych rejonów poprzez Gminne Centrum Zarządzania;
19) powiadamianie służb inspekcji i straży o zaistniałym zagrożeniu oraz koordynacja prowadzonych działań;
20) uruchamianie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie Wójta;
21) przygotowywanie wstępnej analizy powstałych zdarzeń, przedstawianie wniosków do decyzji Przewodniczącego gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
22) współdziałanie z Powiatowym i Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego;
23) współdziałanie ze wszystkimi podmiotami biorącymi udział w akcjach ratowniczych, w szczególności poprzez:
    a) powiadamianie służb dyżurnych wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-gaśniczego i prewencyjnych Policji oraz Pogotowia Ratunkowego, SANEPIDU, służb komunalnych i technicznych o zaistniałych zdarzeniach oraz odnotowywanie tych faktów w dzienniku działania;
    b) przyjmowanie informacji o zdarzeniach oraz ich skali w przypadku zagrożenia życia lub wystąpienia ofiar w ludziach, dużych stratach w mieniu i środowisku naturalnym;
    c) powiadamianie Wójta o zagrożeniach, na skutek których wystąpiły ofiary śmiertelne;
    d) przygotowywanie komunikatów ostrzegawczych o zagrożeniu i sposobach zachowania się ludności w zaistniałej sytuacji zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
    e) zbieranie danych o przebiegu akcji ratowniczej, użytych siłach i środkach, ich rodzajach, poniesionych stratach i zniszczeniach. Rejestrowanie tych danych w dzienniku działania;
    f) przygotowywanie dla potrzeb Wójta, Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zbiorczych meldunków z przebiegu akcji ratowniczych lub prewencyjnych, stratach, zniszczeniach itp.;
    g) współdziałanie w zakresie wymiany i analizy informacji ze stanowiskiem kierowania Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Powiatowej Policji, Pogotowia Ratunkowego i innymi służbami oraz informowanie na bieżąco o zdarzeniach Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
    h) współdziałanie w zakresie działań rozpoznania zagrożeń pożarowych, powodziowych, toksycznych środków przemysłowych, radiologicznych i innych miejscowych zdarzeń na obszarze gminy i powiatu – gromadzenie danych w tym zakresie.

9. **Bezpieczeństwo publiczne:**
   1) prowadzenie spraw i szkoleń związanych z bezpieczeństwem ludności oraz udział w programach społecznych dotyczących tej dziedziny;
   2) współpraca z instytucjami, organizacjami i służbami, zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym w ramach przygotowywanych i prowadzonych programów;
   3) koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych;
   4) nadzór merytoryczny nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.
10. **Obrona Cywilna**:
   1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przygotowaniem jednostek organizacyjnych gminy i zakładów pracy do wykonywania zadań w zakresie ochrony ludności;
   2) opracowywanie, weryfikowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej;
   3) opracowywanie dla gminy na kolejny rok kalendarzowy planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie obrony cywilnej;
   4) koordynowanie w gminie przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej;
   5) realizowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania w tym przygotowywanie do wykonywania zadań Drużyny Wykrywania i Alarmowania;
   6) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
   7) planowanie szkoleń w zakresie formacji obrony cywilnej.
   8) w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
      a) opracowywanie na kolejny rok kalendarzowy planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie wykonywania zadań obronnych;
      b) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
      c) dokonywanie uzgodnień z podmiotami biorącymi udział we wspólnej realizacji zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
      d) opracowywanie planów szkolenia obronnego, a także jego organizowanie;
      e) kompletowanie dokumentacji szkoleniowej;
      f) współdziałanie w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny i zarządzenia Wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie;
      g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
      h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stanowiska Kierowania Wójta i Stałego Dyżuru;

i) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta zapewniającego realizacje zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
j) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań będących w kompetencji Wójta;
k) przygotowywanie dokumentacji, dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności państwa;
l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
m) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia „Akcji Kurierskiej";
n) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne;
o) prowadzenie spraw związanych z programem mobilizacji gospodarki.

§ 32

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kadr należy w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami;
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
4. opracowywanie, analizowanie materiałów dla potrzeb statystycznych;
5. przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
6. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowań konkursowych;
7. nadzór nad badaniami lekarskimi: wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników;
8. organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP ;
9. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prace interwencyjne;
11. koordynowanie procesu tworzenia zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
12. przygotowywanie regulaminów i zarządzeń w zakresie spraw kadrowych;
13. koordynowanie procesu ocen pracowniczych;
14. tworzenie opisów stanowisk pracy;
15. nadzór nad aktualizacja i ważnością podpisów certyfikowanych;
16. organizacja podpisów certyfikowanych zgodnie z ustalona procedurą;
17. zgłaszanie pracowników do PPK;

18. prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników m.in. zgłaszanie udziału w szkoleniach, przygotowanie umów w zakresie studiów;
19. nadzór nad organizowaniem praktyk zawodowych dla studentów i uczniów;
20. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowań do okularów;
21. przygotowywanie umów w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz umów w zakresie BHP;
22. przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników.

§ 33

Do zakresu zadań Biura Audytu i Kontroli należyw szczególności:

1. koordynacja kontroli zarządczej I poziomu w Urzędzie Gminy oraz poziomu II w jednostkach organizacyjnych wraz z monitorowaniem i oceną roczną w tym: wykonywanie zadań audytowych i kontroli wewnętrznej, w szczegółowości:
   1) opracowywane rocznego planu audytu i kontroli instytucjonalnej i ich realizacja;
   2) monitoring wydanych zaleceń z audytu i kontroli wewnętrznej.
2. sprawozdawczość z realizacji kontroli zarządczej; audytu i kontroli wewnętrznej;
   1) przygotowanie projektu oświadczenia Wójta o stanie kontroli zarządczej za każdy rok kalendarzowy;
   2) monitoring i działania w zakresie podjętych ustaleń w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej.
3. koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 34

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy;
2. udzielanie Wójtowi oraz komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a także informowania o zmianach następujących w przepisach prawa w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę;
3. opiniowanie projektów zarządzeń Wójta, projektów uchwał Rady, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw;
4. reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego, obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 35

Do zakresu zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i nadzorowanie jego realizacji;

2. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w planie ochrony;
3. organizowanie ochrony informacji niejawnych poprzez nadzorowanie prac na wytwarzaniem, przechowywaniem, obiegiem oraz niszczeniem dokumentacji o treści niejawnej;
4. klasyfikowanie informacji niejawnych;
5. kontrolowanie przestrzegania przepisów i ochrony informacji niejawnych;
6. prowadzenie okresowych i rocznych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
7. przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie Wójta – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
8. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub odmowa wydania takiego poświadczenia i zawiadamianie o tym Wójta;
10. ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem o uzyskanie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego;
11. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz imiennego wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
12. uczestniczenie w opiniowaniu projektów zarządzeń oraz projektów programów, analiz i innych dokumentów opracowywanych w urzędzie gminy, a dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 36

Dla realizacji złożonych zadań lub projektów inwestycyjnych wchodzących w zakresy różnych referatów Wójt zarządzeniem może powoływać na czas realizacji konkretnego projektu inwestycyjnego, bądź zadania, zespoły w skład, których wchodzić mogą przedstawiciele komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 37

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Wójt.

§ 38

Obowiązującą wykładnię regulaminu ustala Wójt.

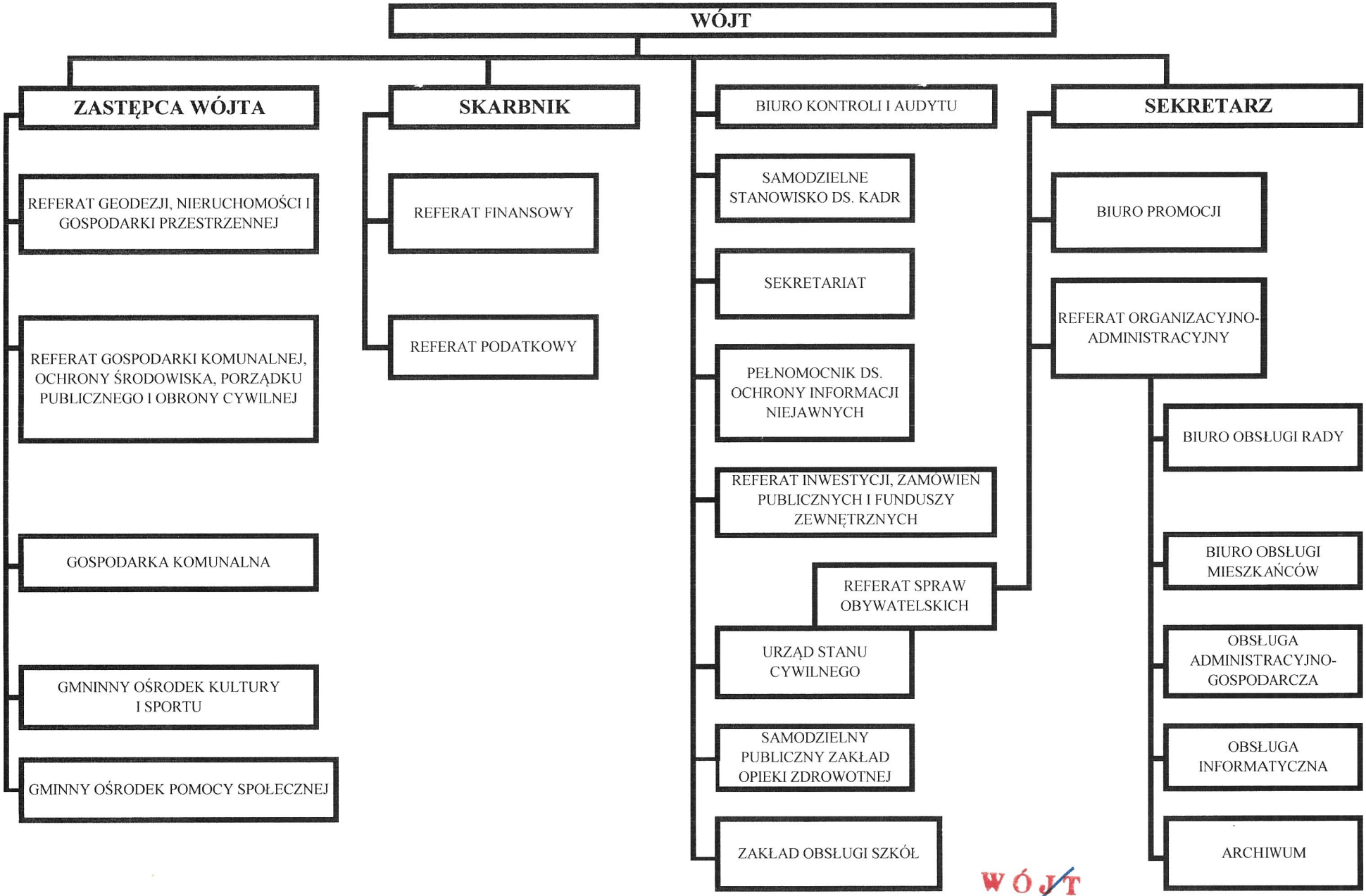
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze zarządzenia Wójta.

WÓJT

Witold Kwiatkowski



WÓJT

Witold Kwiatkowski