

ZAŁĄCZNIK DO
ZARZĄDZENIA NR 41/05 Z
DNIA 20 GRUDNIA 2005R.
WÓJTA GMINY CELESTYNÓW

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Celestynów zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Celestynów,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Celestynów,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Celestynów, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Celestynów.

§ 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 Celestynów;
- 5) Wójtce, 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 w Urzędzie Gminy Celestynów.
- 6) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 3

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Celestynów w powiecie otwockim, w województwie mazowieckim.
2. Adres Urzędu: 05-430 Celestynów, ul. Regucka 3.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

Urząd realizuje następujące zadania :

- 1) własne, określone ustawami i Uchwałami Rady,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
- 3) powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) powierzone w drodze porozumień z organami powiatów i województw,
- 5) wynikające z innych przepisów szczególnych.

§ 6

Urząd działa w oparciu o zasady:

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

§ 7

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
 - 1). upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
 - 2). urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
 - 3). informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
2. 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 działania.
3. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1). branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej przez pracowników, prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu działania Referatu, bądź samodzielnego stanowiska,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 2). opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej, w tym opracowywanie projektu plan budżetu i sprawozdanie z wykonywania budżetu w części dotyczącej prowadzącego zakresu działania,
- 3). współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

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

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Realizacji Budżetu, w tym
 - księgowość,
 - podatki,
 - 2) Referat Organizacyjno-Administracyjny, w tym
 - Biuro Obsługi Rady
 - Biuro Obsługi Mieszkańców,
 - USC,
 - Ewidencja ludności, sprawy wojskowe,
 - Celestynowskie Centrum Informacji,
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Ewidencji Działalności Gospodarczej.
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Inspektor do spraw Zamówień Publicznych i Inwestycji,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- b) Inspektor do spraw funduszy pomocowych,
 - c) Pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów społecznych
 - d) Radca Prawny,
 - e) Inspektor do spraw obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych
2. Referatami kierują Kierownicy Referatów.
 3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 3) Skarbnik pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Realizacji Budżetu,
 - 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniaowej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Ewidencji Działalności Gospodarczej,

§ 10

Podziału Referatów na stanowiska pracy i zespoły pracownicze dokonuje na wniosek kierowników – Wójt.

§ 11

Obsługę prawną Urzędu sprawuje radca prawny.

§ 12

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

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU GMINY

§ 13

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
3. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4. Powoływanie Zastępcy Wójta,
5. Występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu), Sekretarza.
6. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

7. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
8. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. Niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego oraz innych uchwał,
10. Przedkładanie uchwał i zarządzeń organów Gminy Wojewodzie a uchwał związanych z realizacją budżetu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach ustawowych,
11. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
12. Wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu,
13. Prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
15. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie na stanowiska i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
16. Wykonywanie i koordynacja realizacji budżetu,
17. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika,
 - 2) Komórek organizacyjnych:
 - a) Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Ewidencji Działalności Gospodarczej.
 - b) Inspektora do spraw Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - c) Inspektora do spraw funduszy pomocowych,
 - d) Radcy Prawnego,
 - 3) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
18. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych:
 - 1) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
 - 2) Gospodarki Komunalnej,
19. Nadzorowanie czasopisma samorządowego „Celestynka”.
20. Nadzorowanie spraw dotyczących planowania społeczno – gospodarczego Gminy,
21. Nadzorowanie inwestycji,
22. Nadzorowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
23. Nadzorowanie spraw planowania przestrzennego,
24. Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami,
25. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
26. Koordynowanie wykonania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
27. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

28. Uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumień komunalnych, o ile Rada nie wyznaczy innego przedstawiciela,
29. Przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków,
30. Wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych.

§ 14

Do 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 zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami,
3. Nadzorowanie komórek organizacyjnych,
 - 1) Pełnomocnika do spraw rozwiązywania problemów społecznych
 - 2) Inspektora do spraw obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych.
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy:
 - 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) Gminnego Ośrodka Kultury,
 - 3) Zespół Obsługi Szkół Gminy Celestynów,
 - 4) Placówek oświatowych,
5. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac i prawidłową realizacją budżetu w jednostkach określonych w pkt. 4
6. Wnioskowanie zatrudniania osób na stanowiska kierownicze w jednostkach wymienionych w pkt. 4,
7. Współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
8. Współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego,
9. Współpraca z Dyrektorem Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej i nadzorowanie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
10. Nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
11. Nadzorowanie spraw finansowych w jednostkach określonych w pkt. 4,
12. Nadzorowanie spraw oświatowych, szczególnie związanych z oceną i funkcjonowaniem placówek oświatowych i dyrektorów szkół,
13. Nadzorowanie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
14. Nadzorowanie nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym infrastruktury obiektów jednostek organizacyjnych, wymienionych w pkt. 4,
15. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Wójta.

§ 15

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
3. Koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
4. Nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
5. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
6. Nadzorowanie dyscypliny pracy,
7. Nadzorowanie komórek organizacyjnych,
 - 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny, w tym
 - Biuro Obsługi Rady
 - Biuro Obsługi Mieszkańców,
 - USC,
 - Ewidencja ludności, sprawy wojskowe,
 - Celestynowskie Centrum Informacji,
8. Nadzorowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy,
9. Nadzorowanie archiwum zakładowego,
10. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych poprzez szkolenia, kierowanie pracowników na różne formy kształcenia zawodowego,
11. Opracowywanie i nadzór nad opracowywaniem przez inne komórki organizacyjne pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta,
12. Nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady w zakresie ustalonym przez Wójta,
13. Przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
14. Organizowanie współdziałania z sołectwami, osiedlami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy,
15. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta w zakresie przez niego ustalonym,
16. Zastępowanie Wójta i Zastępcy Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
17. Prowadzenie i przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów, itp.,
18. Koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań na rzecz promocji Gminy w tym współpraca z mediami,
19. Współdziałanie z Urzędem Statystycznym,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

20. Współdziałanie z Komisarzem Wyborczym,
21. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
22. Prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta,
23. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Wójta.
24. Nadzorowanie prawidłowej informacji publicznej w działalności Urzędu Gminy, w tym nadzorowanie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.

§ 16

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Gminy,
2. Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet.
3. Organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
4. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi,
5. Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
6. Organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie,
7. Organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
8. Kierowanie rachunkowością Urzędu i odpowiedzialność z tego tytułu,
9. Udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy,
10. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
11. Opracowywanie projektów planów finansowych wykorzystania funduszy gminnych,
12. Opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
13. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
14. Opracowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych w tym w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prawidłowego ustalania należności budżetu,
 - 2) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i form postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego,
 - 4) czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz uzgadnianie zakresu i terminów inwentaryzacji z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, planu kont i innych w zakresie gospodarki finansowej,
16. Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, jednostek pomocniczych,
17. Opracowywanie zakresów czynności pracowników podległego referatu w porozumieniu z Sekretarzem,
18. Współpraca w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
19. Realizacja ustawy o dochodach Gminy, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
20. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym,
21. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Wójta.

§ 17

Do zadań Referatu Realizacji budżetu należy w szczególności:

1. w zakresie finansów i księgowości:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy i gospodarki pozabudżetowej oraz podejmowanie działań zapewniających rytmiczną realizację planu dochodów i wydatków z zachowaniem równowagi budżetowej,
- 2) opracowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawach zmian w budżecie w granicach upoważnień,
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy, harmonogramu wykonywania dochodów i wydatków oraz ich zmian,
- 4) dokonywanie okresowych analiz, ocen wykonania budżetu, gospodarki pozabudżetowej,
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej i dla innych zadań zleconych Gminie ustawami,
- 6) nadzór nad opracowywaniem projektów i realizacją zatwierdzonych planów finansowych jednostek, zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, gospodarki pozabudżetowej oraz z wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych, a także wniosków i analiz polityki podatkowej na terenie Gminy,
- 8) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie rachunkowości Gminy
- 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek pomocniczych Gminy
- 11) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 12) obsługa finansowo – księgowo Urzędu Gminy, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników i wszelkich rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i ubezpieczycielami,
- 13) obsługa finansowo – księgowo Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy, a także ewidencjonowaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
- 15) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości podatkowej i dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 16) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków trwałych w budowie i środków pozabudżetowych,
- 17) księgowanie syntetycznie i analitycznie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) przekazywanie opłat i składek na cele ubezpieczycieli wynikające z odrębnych przepisów,
- 20) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- 21) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 22) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności,
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi,
- 24) branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej przez pracowników, prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu działania Referatu,
- 25) Rozliczanie wpłat mieszkańców na budowę infrastruktury (kanalizacja, wodociągi, gazociągi, linie energetyczne),

2. w zakresie ewidencji i poboru podatków:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego oraz wydawanie decyzji w zakresie ustalania wysokości podatków i opłat,
- 3) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat dla opracowywania decyzji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
- 5) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych
- 6) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 7) opracowywanie propozycji polityki podatkowej Gminy oraz projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych – skarg, wniosków oraz listów,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości gospodarstwa rolnego; prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, windykacji należności podatkowych i opłat,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
- 13) koordynowanie spraw z zakresu pomocy publicznej przedsiębiorcom, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 14) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie windykacji należności podatkowych i opłat,
- 15) branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej, prowadzenie zbioru przepisów dotyczących działania Referatu.
- 16) kontrola realizacji wpływów dochodów budżetu gminy oraz nadzór nad przestrzeganiem ordynacji podatkowej.
- 17) ewidencja gospodarstw rolnych i budynków rolniczych podlegających obowiązkowym ubezpieczeniom.

§ 18

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi Rady :

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady i Przewodniczącego Rady,
- 2) protokołowanie sesji Rady i sporządzanie dokumentacji z przebiegu obrad sesji,
- 3) współredagowanie zapytań i wniosków radnych, przekazywanie ich do załatwienia kompetentnym jednostkom,
- 4) przygotowanie posiedzeń Komisji Rady i sporządzanie dokumentacji z przebiegu posiedzeń Komisji,
- 5) współudział w opracowywaniu, przygotowywaniu i przesyłaniu materiałów zawiadomień, zaproszeń na sesję Rady oraz zaproszeń na posiedzenie Komisji Rady ,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 8) przygotowywanie i przesyłanie do Wojewody Małopolskiego podjętych uchwał Rady ,
- 9) prowadzenie rejestru zapytań i wniosków radnych,
- 10) przyjmowanie i rejestrowanie odpowiedzi i wyjaśnień /pisemnych/ na zapytania i wnioski radnych przesłanych przez załatwiające je jednostki,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 12) egzekwowanie obowiązków składania oświadczeń majątkowych przez radnych,
- 13) współudział w opracowywaniu planów pracy :
 - rocznych planów pracy Rady
 - planów pracy Komisji Rady z inicjatywy Przewodniczących Komisji.
- 14) współudział w opracowywaniu sprawozdań rocznych z działalności Rady i jej organów,
- 15) współpraca z sołtysami,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał jednostek pomocniczych,
- 17) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów:
 - do Sejmu i Senatu RP,
 - Wójta,
 - do Rady Gminy i Rady Powiatu,
 - do Sejmiku Województwa
 - referendów,
- 19) zapewnienie obsługi referendum, konsultacji społecznych,
- 20) zapewnienie obsługi wyborów ławników do sądów powszechnych.
- 21) zapewnienie realizacji obowiązku udostępniania zainteresowanym dokumentacji Rady i jej organów,
- 22) przekazywanie dokumentów Rady do Biuletynu Informacji Publicznej.

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 oraz organizacjach pozarządowych,
- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
- 4) udzielanie informacji o dyżurach radnych Rady oraz informowanie o planowanych sesjach Rady i pracach Komisji,
- 5) udostępnianie druków, wniosków, formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
- 6) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu Gminy, która jest niezwłocznie przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 8) sprzedaż znaków opłaty skarbowej na realizację zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,

3. w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, wraz z prowadzeniem akt zbiorowych i skorowidzów do mniejszych ksiąg

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 2) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez urząd księgi stanu cywilnego,
- 4) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
- 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) prostowanie w księgach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
- 8) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 9) uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego,
- 11) przyjmowanie oświadczeń 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) wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 14) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 15) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
- 16) organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 17) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg 100 – letnich,
- 18) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
- 19) współpraca z polskimi placówkami konsularnymi za granicą
- 20) prowadzenie statystyki GUS i współpraca z organami ewidencji ludności

4. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 2) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań,
- 5) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy,
- 6) współdziałanie z "PESEL", TBD, USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości,
- 7) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów (np. przedpoborowych),
- 8) nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej,
- 9) załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 10) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 11) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań,
- 13) zadania wynikające z przygotowania i przeprowadzenia wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Wójta, do Rady, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, Sołtysów i Rad Sołeckich, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy,
 - b) sporządzanie, aktualizacja i weryfikacja spisów wyborców,
 - c) składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego,
 - d) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

5. w zakresie spraw wojskowych, p.poż., organizacji imprez masowych i stowarzyszeń:

- 1) realizowanie zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych,
- 2) współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych oraz w przygotowaniu i przeprowadzaniu poboru przez Powiatową Komisję Poborową,
- 3) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) orzekanie o uznaniu żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków członkom rodzin żołnierzy oraz pokrywanie należności i opłat mieszkaniowych,
- 6) nakładanie obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 7) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności,
- 8) prowadzenie zadań specjalnych i wojskowych wynikających z przepisów prawa,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 9) nadzorowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru,
- 10) sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami i zbiórkami publicznymi,
- 11) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu repatriacji.

6. w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w jednostkach podległych Radzie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr (seminaria, kursy),
- 6) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych i służbowych,
- 7) przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników,
- 8) opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia,
- 9) rejestracja i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 10) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i uczniów szkół zawodowych w Urzędzie,
- 12) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, absencji chorobowej,
- 13) prowadzenie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) obsługa byłych pracowników urzędów administracji samorządowej w zakresie udostępniania archiwizowanych spraw,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów o stażystów, o pracę dla absolwentów i o prace interwencyjne
- 16) prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe,
 - b) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników, organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych z zakresu bhp,
 - c) przeprowadzanie kontroli obiektów Urzędu Gminy i jednostek podległych Radzie,
 - d) dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
 - e) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy,
 - f) bieżące informowanie Wójta Celestynów o występujących zagrożeniach,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

g) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz instytucjami odpowiedzialnymi za sprawy bhp,

7. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- 2) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie,
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 5) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
- 6) prowadzenie dokumentacji administracyjno – biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji,
- 7) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w tym zakresie współpraca z Radcą Prawnym Urzędu,
- 8) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 9) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 14) prowadzenie i przygotowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów,
- 15) dokonywanie zakupów rzeczowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami budynków Urzędu Gminy, konserwacją inwentarza biurowego oraz zarządzanie budynkami Urzędu,
- 17) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku i wokół budynku urzędu,
- 18) prowadzenie nadzoru nad pracą pracowników obsługi Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem spisu ludności i mieszkań,
- 20) zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy terytorialnej komisji wyborczej i obwodowych komisji wyborczych,
- 21) prowadzenie obsługi wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 22) prowadzenie ewidencji umów cywilno – prawnych dotyczących używania pojazdów do celów służbowych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 23) dokonywanie analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat, planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
- 24) nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i tablic informacyjnych Urzędu,
- 25) kasowanie środków trwałych i wyposażenia,
- 26) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia,
- 28) weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz przekazywanie ich niezwłocznie do komórki organizacyjnej ds. budżetu raz ds. zamówień publicznych, celem zakwalifikowania do właściwego trybu,
- 29) zapewnienie obsługi i zabezpieczenie łączności telefonicznej w tym centrali telefonicznej, fax, telefonów komórkowych,
- 30) nadzór nad centralą telefoniczną,
- 31) wykonywanie wydruków rozmów,
- 32) prowadzenie Kroniki Gminy
- 33) prowadzenie ewidencji prenumeraty zakupionych książek i wydawnictw specjalistycznych,
- 34) prowadzenie ewidencji pieczętek,
- 35) prowadzenie gospodarki drukami, materiałami biurowymi i środkami czystości dla potrzeb pracowników Urzędu,
- 36) prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw i Monitorów,
- 37) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 38) przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego oraz udostępnianie pracownikom akt i innych dokumentacji znajdujących się w archiwum,
- 39) przekazywanie materiałów do archiwum, Archiwum Państwowego i na makulaturę, dbanie o ład i porządek w archiwum,
- 40) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
- 41) zamawianie i rozliczanie znaczków pocztowych,
- 42) prowadzenie ewidencji znaczków i opłat pocztowych,
- 43) odpowiedzialność za rozliczenie znaczków pocztowych,
- 44) prowadzenie rejestru wydanych bloczków opłaty targowej,
- 45) wydawanie bloczków opłat targowych,
- 46) koordynacja spraw dotyczących zmiany granic gminy,

8. w zakresie działalności Celestynowskiego Centrum Informacji:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 3) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących rozwojowi lokalnemu i ponadlokalnemu,
- 4) Współpraca z organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
3. Inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu Gminy zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich (w zakresie przygotowania dokumentów aplikacyjnych).
- 5) Promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
- 6) Tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw instytucji i organizacji europejskich.
- 7) Popularyzowanie wiedzy o Unii Europejskiej.
- 8) Organizowanie szkoleń.

9. w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- 1) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu,
- 2) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu i ich szkolenia,
- 3) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa 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 z uwzględnieniem potrzeb finansowych,
- 6) realizacja zadań na rzecz promocji Gminy (strona www, materiały promocyjne, materiały reklamowe, wydawnictwa),
- 7) opracowywanie strategii informacyjnej,
- 8) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach władz lokalnych,
- 9) gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w mieście, prowadzenie archiwum prasowego,
- 10) przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów, informacji do prasy lokalnej,
- 11) określanie zasad współpracy z gminami, partnerami zagranicznymi,
- 12) współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy,
- 13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z organizacjami gospodarczymi z terenu gminy,
- 15) koordynacja organizacji uroczystości gminnych związanych ze świętami narodowymi i innymi,
- 16) współpraca z instytucjami unijnymi,
- 17) informowanie o prawie unijnym,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 18) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami finansowymi,
- 19) dokonywanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zakupu sprzętu komputerowego,
- 20) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego
- 21) uzgadnianie ewidencji stanu środków trwałych z pracownikami referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków,
- 22) prowadzenie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy,
- 23) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 24) dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności Urzędu,
- 25) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb Urzędu,
- 26) prowadzenie spraw innowacyjno - wdrożeniowych w dziedzinie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 27) opracowywanie zbiorczych i szczegółowych informacji dla Wójta, jego Zastępcy oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie danych informatycznych,
- 28) współdziałanie w rozwoju informatyki z jednostkami organizacyjnymi dla których Gmina jest organem założycielskim, a także organami administracji państwowej,
- 29) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad pracą sieci komputerowej w Urzędzie,
- 30) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
- 31) weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w zakresie informatyki,
- 32) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- 34) przygotowanie umów cywilnych z kontrahentami dostarczającymi sprzęt komputerowy i elektroniczny,
- 35) prowadzenie rejestru zleconych usług na świadczenie obsługi programów komputerowych,
- 36) zapewnienie serwisu oraz prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych.

10. w zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) Opracowanie projektu rocznego planu finansowej kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli,
- 2) Prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, której przedmiotem jest badanie gospodarowania środkami publicznymi w zakresie:
 - a) zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki,
 - b) celowości i gospodarności,
 - c) wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- d) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu lub powierzonych przez Wójta,
- e) analizy i oceny środków kontroli w jednostce,
- 3) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,
- 4) Przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych,
- 5) Sporządzenie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej,

§ 19

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Ewidencji Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących dróg i obiektów inżynierskich oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami,
- 2) koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez gminę,
- 3) nadzór nad stanem technicznym dróg, remonty i utrzymanie dróg, mostów i ciągów pieszych we właściwym stanie technicznym – dotyczy obiektów gminnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym oraz utrzymanie go w należytych stanie,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów targowych i parkingów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 9) koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej,
- 10) bieżące nadzorowanie i współdziałanie z Gospodarką Komunalną, w zakresie kompetencji referatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości w gminie,
- 12) nadzorowanie stanu sanitarnego obiektów komunalnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem parków, zieleńców i skwerów miejskich,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej,
- 16) wnioskowanie w sprawie oznakowania dróg i ulic oraz przystanków komunikacji,
- 17) określanie szczególnego korzystania z dróg,
- 18) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach,
- 19) weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym za roboty budowlane, remontowe i usługi,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 20) stała współpraca z Zakładem Energetycznym,
- 21) stała współpraca z Konserwatorem Zabytków,
- 22) planowanie remontów obiektów,
- 23) udział w komisjach odbiorowych dotyczących remontów i modernizacji oraz dokonywanie rozliczeń robót,
- 24) kontrola prawidłowego utrzymania stanu technicznego obiektów zgodnie z prawem budowlanym,
- 25) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i ofertowych na drobne remonty nie wymagające pozwolenia na budowę,
- 26) nadzór nad robotami wykonywanymi przez Gospodarkę Komunalną na rzecz Gminy,

2. w zakresie rolnictwa, leśnictwa i weterynarii:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt w tym bezdomnych,
- 3) rejestracja psów ras uznanych za agresywne,
- 4) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 5) prowadzenie spisów rolnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa,
- 7) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, Spółką Wodną,
- 8) współpraca z Izłą Rolniczą oraz Regionalnym Oddziałem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, itp.,
- 9) Informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,
- 10) wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 11) wykonywanie prac zleconych w zakresie statystyki rolniczej,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie kontroli zawierania przez rolników obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych.

3. w zakresie ochrony i kształtowania środowiska

- 1) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
- 2) nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
- 4) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 5) urządzenie, utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, zieleńców i parków,
- 6) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego
- 7) koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 8) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 10) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 11) inicjowanie i prowadzenie akcji społecznych w zakresie środowiska naturalnego,
- 12) współpraca z Zarządem pracowniczego ogródka działkowego oraz stowarzyszeniami ekologicznymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami projektów technicznych uzbrojenia terenu w ramach działania.

4. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków mienia komunalnego
- 2) Prowadzenie nazewnictwa ulic
- 3) Nadawanie numerów nieruchomości – realizacja wniosków o nadanie numeru nieruchomości,
- 4) Uwłaszczenie osób prawnych,
- 5) Prowadzenie komunalizacji mienia
- 6) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości nabytych od Gminy
- 7) Prowadzenie wykupu gruntów na cele inwestycji publicznych realizowanych przez Gminę, zgodnie z przyjętym programem przez Radę Miejską,
- 8) Gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz windykacja należności z tego tytułu,
- 9) Gospodarowanie nieruchomościami, w tym: sprzedaż, oddanie w najem, dzierżawę lub użyczenie, wieczyste użytkowanie, ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, itp.,
- 10) Współdziałanie z Gospodarką Komunalną w sprawie administrowania lokalami użytkowymi oraz windykacja należności z tego tytułu,
- 11) Rozgraniczanie nieruchomości,
- 12) Zapewnienie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej – ustalenie opłaty adiacenckiej,
- 13) Organizowanie działań i przygotowanie postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości położonych na obszarach przeznaczanych w planach miejscowych na cele publiczne,
- 14) Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dotyczące osób fizycznych, zgodnie z napływającymi wnioskami od użytkowników wieczystych,
- 15) Prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych,
- 16) Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
 - a) tworzenie mieszkaniowego zasobu Gminy na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
 - b) lokale socjalne i zastępcze,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- c) przydział, zamiana,
 - d) sprzedaż lokali mieszkalnych,
 - e) ustalanie stawki bazowej czynszu,
 - f) ustalanie stawki za najem lokali socjalnych,
 - g) współdziałanie z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w sprawie administrowania lokalami mieszkalnymi i windykacji zaległych czynszów za najem lokali mieszkalnych
 - h) prowadzenie obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 17) Współdziałanie ze Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 18) Współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

5. w zakresie gospodarki przestrzennej

- 1) Przygotowanie i koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, określających możliwości zabudowy, zalesienia i zasady podziału nieruchomości,
- 3) Wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego,
- 4) Analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych i opracowanie wieloletnich programów,
- 5) Wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 7) Opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) Wykonywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 9) Koordynowanie opracowania studium kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju Gminy i ich aktualizacja;
- 10) Uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego i studium gmin sąsiednich,
- 11) Uzgadnianie projektów inwestycji na terenie Gminy Dąbrowa Tarnowska,
- 12) Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie,
- 13) Przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 14) Prowadzenie scalania i podziału nieruchomości pod zabudowę jednorodzinną – realizacja scalania na wniosek właścicieli nieruchomości,
- 15) Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości – realizacja wniosków od osób fizycznych, prawnych, a także podziałów z urzędu,

11. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestru przedsiębiorców) oraz banku informacji i gromadzenie w nim danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 2) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji,
- 4) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 5) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 6) przygotowywanie wypisów zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 7) przygotowywanie postanowień o uzupełnianiu wniosków,
- 8) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy- Prawo działalności gospodarczej,
- 9) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 10) wydawanie zezwoleń na przewóz osób (taksówki)
- 11) kontrola działalności gospodarczej przez przedsiębiorców i posiadaczy zezwoleń na przewóz, pod kątem zgodności z treścią wpisu do Ewidencji działalności gospodarczej,
- 12) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej ,polegających na zapewnieniu zainteresowanym:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)
 - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych,
 - c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
- 13) wspieranie działalności gospodarczej w szczególności poprzez:
 - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy, powiatu i województwa,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - c) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.

12. w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży,
- 2) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) naliczanie opłat przed wydaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 20

Do zadań Inspektora do spraw Zamówień Publicznych i Inwestycji należy w szczególności:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

1. Prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania, wartości przedmiotu zamówienia ,
2. Przygotowywanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - 1) zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 2) regulaminu pracy Komisji Przetargowej,
 - 3) obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w tym rejestrowanie wystąpień oraz sporządzanie sprawozdań o zamówienia publiczne,
4. Sporządzanie zbiorowych planów zamówień publicznych w urzędzie i ich weryfikacja z budżetem na dany rok,
5. Prowadzenie dokumentacji przetargowej,
6. Weryfikacja pod względem formalnym sporządzonej przez referat merytorycznej dokumentacji składającej się na specyfikację istotnych warunków zamówienia,
7. Uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania,
8. Archiwizacja dokumentacji przetargowej,
9. Wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych,
10. Sporządzenie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
11. Koordynowanie i nadzór działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzanie ścieków,
12. Przygotowywanie umów, w tym:
 - 1) określenie w umowie zakresu robót wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 4) współdziałanie z inspektorami nadzoru i egzekwowanie od nich obowiązków wynikających z zawartych z wykonawcami umów w tym w zakresie kontroli zgodności realizacji budów z projektami i pozwoleniami na budowę oraz prawem budowlanym,
 - 5) udział w komisjach wprowadzenia na budowę i komisjach odbioru inwestycji, w tym odbiorów częściowych, jak i odbioru końcowego,
 - 6) współpraca ze Starostwem w celu uzyskania decyzji pozwolenia na budowę oraz decyzji użytkowania obiektu,
 - 7) współpraca z Sanepidem, Strażą Pożarną, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania, koordynowania właściwego rozliczania inwestycji,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 8) rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie: uzgadniania nakładów inwestycyjnych od początku realizacji, zamknięcie procesu inwestycyjnego, sporządzenie informacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Wójta.
13. Przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych w zakresie inwestycji,
14. Przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych,
15. Współpraca z gminami ościennymi w zakresie planowania i rozliczania wspólnych inwestycji oraz przygotowywanie umów partycypacyjnych z osobami prawnymi i fizycznymi,
16. Opracowywanie kierunków rozwoju infrastruktury (kanalizacja, wodociągi, gazociągi, linie energetyczne),

2. w zakresie inwestycji o wartości do 60.000 €:

- 1) Przygotowywanie propozycji zadań z zakresu inwestycji planowanych do realizacji oraz współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie wydatków na te cele,
- 2) Określanie zasad polityki inwestycyjnej Gminy Celestynów i opiniowanie inwestycji inicjowanych przez mieszkańców gminy,
- 3) Udzielanie pomocy w organizacji prac przy udziale ludności, a w szczególności pomocy materiałowej i technicznej w przygotowaniu przedsięwzięć w zakresie zaopatrzenia w wodę, gazyfikacji i kanalizacji,
- 4) Prowadzenie kontroli przebiegu realizacji inwestycji oraz ocena ich wykonania,
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz składanie informacji o ich realizacji co najmniej w okresach sprawozdawczych,
- 6) Organizowanie, ogłaszanie przetargów,
- 7) Przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej, aktualizacja wycen,
- 8) Udział w powołaniu inspektora nadzoru na każde zadanie inwestycyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Współpraca z wykonawcami oraz inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji i społecznych czynów lokalnych,
- 10) Dokonywanie protokolarnego odbioru robót inwestycyjnych i przekazywanie tych robót właściwym podmiotom,
- 11) Dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych wspólnie ze Skarbnikiem,
- 12) Stosowanie procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 14) Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz rejestru dokumentacji projektowej,
- 15) Współdziałanie w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej Gminy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 16) Tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 17) Nadzór nad terminowością realizacji umów zawieranych przez Gminę dot. inwestycji,
- 18) Przygotowywanie dokumentacji celem uzyskania decyzji na użytkowanie inwestycji,
- 19) Weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją,
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczości,

3. w zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty, usługi i dostawy o wartości powyżej 60.000 €:

- 1) zapewnienie zgodności realizowania przez Urząd zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych, przy realizacji inwestycji: robót, usług i dostaw o wartości powyżej 60.000 €,
- 2) prowadzenie dla Urzędu rejestru zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi postępowań przetargowych, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu, oraz jednostki organizacyjne Gminy,
 - b) opracowywanie ogłoszeń do biuletynu zamówień publicznych, internetu, prasy i na tablicach ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia,
 - c) opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy zapytaniu o cenę, negocjacjach z zachowaniem konkurencji oraz przetargach ograniczonych,
 - d) opracowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - e) sporządzanie dokumentacji przetargowej,
 - f) prowadzenie rejestru firm zainteresowanych materiałami przetargowymi, wysyłanie materiałów przetargowych na życzenia oferenta oraz prowadzenie korespondencji z oferentami,
 - g) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia i procedury przetargowej,
 - h) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej i jej obsługa,
 - i) sprawdzanie prawidłowości złożonych dokumentów wymaganych w materiałach przetargowych i zabezpieczenia wadium,
 - j) sporządzanie protokołów wraz z załącznikami z przeprowadzanych przetargów,
 - k) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz wysyłanie ich do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz do biuletynu zamówień publicznych jeżeli przetarg w nim ogłoszono,
 - l) dopilnowanie terminów umów i zwrotu wadium,
 - m) prowadzenie korespondencji i czynności w przypadku odwołań i protestów,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- n) prowadzenie rejestrów przetargów: nieograniczonych, ograniczonych, z wolnej ręki, zapytania o cenę i negocjacji z zachowaniem konkurencji,
 - o) opisywanie rachunków i faktur oraz niezwłoczne przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy do realizacji,
 - p) kontrolowanie zamówień publicznych udzielanych z wolnej ręki,
 - q) przygotowywanie umów dla poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - r) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.
 - s) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Wójta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
- 4) pomoc w prowadzeniu spraw inwestycyjnych jednostek pomocniczych i organizacji pozarządowych.

§ 21

Do zadań Inspektora do spraw Funduszy Pomocowych należy w szczególności:

1. Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych,
2. Opracowywanie wniosków w zakresie uzyskiwania dotacji i funduszy pomocowych (Kontrakt Wojewódzki, fundusze strukturalne itp.),
3. Sporządzanie w porozumieniu z samorządem gminnym wniosków o udzielenie pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji.
4. Współdziałanie z komórką organizacyjną do spraw zamówień publicznych przy przygotowaniu i organizacji zamówień.
5. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z rozwojem Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
 - opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych,
 - analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- uzyskiwanie niezbędnych opinii z różnych instytucji, załączników do wniosków, które są niezbędne przy składaniu wniosków,
- współdziałanie z innymi jednostkami bądź komórkami organizacyjnymi Urzędu przy składaniu wniosków.

§ 22

Do zadań Pełnomocnika do spraw rozwiązywania problemów społecznych należy w szczególności :

1. w zakresie rozwiązywania problemów społecznych

- 1) Udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) Nadzór i koordynacja pracy świetlic środowiskowych,
- 3) Organizowanie pomocy dla osób uzależnionych i ich rodzin,
- 4) Opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Komisji z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) Weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym z zakresu zadań ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

2. w zakresie obsługi organu wykonawczego

- 9) Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 10) Kompletowanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 11) prowadzenie rejestru prenumeraty dzienników i czasopism,
- 12) prowadzenie kalendarium Wójta,

§ 23

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

2. Udzielanie Wójtowi oraz komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, analiza i opinia prawna dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
3. Opiniowanie projektów zarządzeń Wójta, projektów uchwał Rady, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
4. Prowadzenie zbioru aktów prawa powszechnego,
5. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów,
6. Informowanie zainteresowanych komórek o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i jej organów,
7. Współdziałanie z Sekretarzem w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników,
8. Reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,
9. Obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 24

Do zadań Inspektora do spraw obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. w zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- 8) planowanie wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w gminie,
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu,
- 11) czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania i prowadzenie dokumentacji,
- 12) koordynowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej.

2. w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
- 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 7) Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzula "zastrzeżone" uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 9) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
- 10) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 11) Przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Radnych Rady w kancelarii tajnej.

3. w zakresie spraw p.poż.:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych świadczeń określonych w ustawie o ochronie p.poż,
- 3) rozliczanie kart paliwowych i drogowych samochodów służbowych Urzędu Gminy, samochodów strażackich oraz motopomp,
- 4) zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 5) współdziałanie z Policją dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 7) koordynowanie działań w czasie klęski żywiołowej,

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 25

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - 1) w poniedziałki od 10⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - 2) we wtorki, środy, czwartki, piątki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
2. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Wójt lub jego Zastępca - w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰ do 16³⁰;
 - 2) Sekretarz - w godzinach pracy Urzędu;
 - 3) Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska - w godzinach pracy Urzędu.

§ 26

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. Wójt w drodze Zarządzenia może rozbudować rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają przepisy oraz wydane na wniosek Skarbnika - Zarządzenia Wójta.

§ 27

Wójt reprezentując Gminę na zewnątrz podpisuje pisma urzędowe z zastrzeżeniem § 28.

§ 28

Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników a także pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji i wydanych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 29

Wójt Gminy podpisuje osobiście:

- 1) korespondencję z organami samorządu terytorialnego,
- 2) korespondencję z naczelnymi i terenowymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
- 3) korespondencję z organami partii politycznych i organizacji społecznych,
- 4) korespondencję z posłami, senatorami i radnymi,
- 5) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, radnych oraz wnioski i postulaty wyborców,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) korespondencję z organami Sądów, Prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

- 9) projekty uchwał i materiałów na sesję Rady,
- 10) zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne i polecenia służbowe dotyczące działalności Urzędu,
- 11) wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 12) pisma z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej oraz z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 13) upoważnienia wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 14) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 30

Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 31

Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują pisma oraz decyzje administracyjne zgodnie z zakresem upoważnienia.

§ 32

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna dla Urzędów Gmin.

§ 33

W Urzędzie prowadzi się centralny rejestr kancelaryjny oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki przewidziane instrukcją kancelaryjną, prowadzenie innych rejestrów niż centralny dozwolone jest za zgodą Wójta.

§ 34

1. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza powinny być uprzednio aprobowane przez kierownika referatu opracowującego i kierowników referatów, z którymi zostały uzgodnione lub przez pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
2. Na projektach dokumentów określonych w ust. 1, powinna być także zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko pracownika opracowującego.

§ 35

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

1. Wójt sprawuje nadzór nad organizacją i prawidłowym działaniem kontroli wewnętrznej, a także należytem wykorzystaniem wyników kontroli.
2. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności pracownik do spraw kontroli.
3. Kontrolę w zakresie swoich uprawnień wykonują także :
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Kierownicy Referatów.
4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do przeprowadzenia kontroli doraźnych lub problemowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 36

1. Zakres kontroli dla stanowiska do spraw kontroli oraz pozostałych podmiotów dokonujących kontroli ustala Wójt w porozumieniu z Sekretarzem w rocznym planie kontroli.
2. Plan kontroli obejmuje kontrole kompleksowe i problemowe, nie uwzględnia natomiast kontroli doraźnych.
3. Szczegółowe zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli określa Wójt.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze Zarządzenia Wójta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CELESTYNÓW

Wójt				
		Zastępca Wójta	Skarbnik	Sekretarz
Inspektor do spraw Zamówień Publicznych i Inwestycji,	Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Ewidencji Działalności Gospodarczej, w tym	Pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów społecznych	Referat Realizacji Budżetu, w tym	Referat Organizacyjno-Administracyjny, W tym
Inspektor do spraw funduszy pomocowych,	Drogownictwo, ochrona środowiska, nadzór nad Gospodarką komunalną	Inspektor do spraw obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych	Podatki	Biuro Obsługi Rady
Radca Prawny,	Gospodarka przestrzenna		Księgowość	Biuro Obsługi Mieszkańców
	Działalność gospodarcza, rolnictwo			USC
	Gospodarka nieruchomościami			Ewidencja ludności, sprawy wojskowe
				Celestynowskie Centrum Informacji