

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kampinosie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) strukturę organizacyjną urzędu,
- b) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu,
- c) zadania i kompetencje poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- d) zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Kampinos,
2. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Kampinosie,
3. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Kampinos,
4. Zastępcy Wójta - rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Kampinos,
5. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Kampinos,
6. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kampinos,
7. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kampinos,
8. Kierownikowi - rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Kampinos,
9. komórce organizacyjnej Urzędu Gminy - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
10. jednostce organizacyjnej Gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, instytucje kultury powołane przez Radę,
11. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kampinos,
12. BIP - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd,
13. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
14. kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w programach rozwoju oraz budżecie gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z właściwymi organami.

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową.
4. Urząd ma siedzibę w Kampinosie (05-085) przy ul. Niepokalanowskiej 3.
5. Terenem działania Urzędu jest gmina Kampinos.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

Rozdział 2.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
 - 1) referaty,
 - 2) samodzielne stanowiska.

§ 7

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, w przypadku ich nieobecności, zastępcy lub inni pracownicy wyznaczeni przez kierownika lub Wójta.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Ewidencji Ludności.

§ 8

1. Referaty i inne komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów. Pracą Biblioteki Publicznej i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi kierują dyrektorzy.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi:

1. **Kierownictwo Urzędu:**
 - 1) Wójt - kierownik urzędu,

- 2) Zastępca Wójta - sygnatura - ZW,
- 3) Sekretarz Gminy - sygnatura - SG,
- 4) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu - sygnatura SK.

2. Komórki organizacyjne urzędu:

- 1) **Referat Finansowy** - sygnatura - F - ilość etatów 9.
W skład referatu wchodzi:
 - a) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu - Kierownik,
 - b) trzy stanowiska ds. księgowości budżetowej,
 - c) jedno stanowisko ds. rachuby płac i obsługi kasowej,
 - d) jedno stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - e) jedno stanowisko ds. rozliczeń opłat i wymiaru podatków,
 - f) jedno stanowisko ds. sprzedaży i rozliczeń,
 - g) jedno stanowisko ds. księgowości podatkowej.
- 2) **Urząd Stanu Cywilnego** - sygnatura - USC - ilość etatów 1,5,
 - a) kierownik, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) zastępca kierownika.
- 3) **Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** - sygnatura - IGK, ilość etatów 23,5.
W skład referatu wchodzi:
 - a) kierownik,
 - b) dwa stanowiska ds. inwestycji,
 - c) trzy stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
 - d) jedno stanowisko pomocy administracyjnej,
 - e) jedno stanowisko rzemieślnik specjalista - mechanik maszyn i urządzeń drogowych,
 - f) jedno stanowisko rzemieślnik - specjalista maszyn i urządzeń wodociągowych,
 - g) pięć stanowisk rzemieślnik - specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni,
 - h) jedno stanowisko rzemieślnik - specjalista maszyn i urządzeń uzdatniania wody,
 - i) jedno stanowisko rzemieślnik - specjalista ds. sprzętu drogowego,
 - j) kierowca ciągnika,
 - k) trzy stanowiska palacz - robotnik gospodarczy,
 - l) dwa stanowiska robotnik gospodarczy,
 - m) dwa stanowiska sprzątaczk.
- 4) **Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych** - sygnatura - FZ, ilość etatów 2,5.
W skład referatu wchodzi:
 - a) kierownik,
 - b) jedno stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - c) jedno stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych.
- 5) **Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa** - sygnatura - GPR, ilość etatów 5.
W skład referatu wchodzi:
 - a) kierownik,
 - b) jedno stanowisko ds. gospodarki gruntami,
 - c) dwa stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,

- d) jedno stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska.
- 6) **Referat ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty** - sygnatura - ORG, ilość etatów 7.
W skład referatu wchodzi:
 - a) kierownik,
 - b) jedno stanowisko ds. organizacji i kadr,
 - c) jedno stanowisko ds. archiwizacji,
 - d) jedno stanowisko ds. promocji,
 - e) jedno stanowisko ds. obsługi oświaty,
 - f) jedno stanowisko ds. plac w oświacie,
 - g) sekretarka.
- 7) **Stanowisko ds. Zezwoleń, Ochrony Przeciwpożarowej i Zarządzania Kryzysowego; IOD** - sygnatura - ZOPK, ilość etatów - 1,
- 8) **Dwa stanowiska ds. obsługi Rady i Komisji** - sygnatura - BR, ilość etatów 1,5.

§ 10

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Jednostki organizacyjne Urzędu, przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami wskazanymi w § 9.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub zespoły zadaniowe.
4. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt powołuje komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

Rozdział 3.

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 11

1. Wójt jest:
 - 1) organem wykonawczym Gminy,
 - 2) kierownikiem Urzędu,
 - 3) zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - 4) szefem obrony cywilnej Gminy oraz Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy kierowanie wykonywaniem zadań obronnych oraz działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego.
3. Ponadto Wójt:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) nadzoruje realizację budżetu i gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) gospodaruje mieniem komunalnym,

- 5) nadzoruje przygotowania projektów uchwał Rady, przedkłada Radzie projekty uchwał oraz składa Radzie okresowe sprawozdania z pracy, działalności Urzędu,
 - 6) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady,
 - 7) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta,
 - 8) wnioskuje w sprawie powołania i odwołania przez Radę Skarbnika,
 - 9) podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
 - 10) określa sposób wykonywania uchwał,
 - 11) realizuje politykę kadrową,
 - 12) zapewnia odpowiednie warunki pracy Rady w wykonywaniu jej ustawowych obowiązków,
 - 13) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 14) koordynuje pracę Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz działalnością komórek organizacyjnych Urzędu i organizuje ich współpracę,
 - 15) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 16) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 17) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji publicznej w ramach Gminy i utrzymuje kontakty z terenowymi organami tej administracji,
 - 18) planuje koszty utrzymania Urzędu,
 - 19) realizuje zadania powierzone mu na podstawie umowy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów, samodzielnych stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
- a) Zastępcy Wójta,
 - b) Skarbnika,
 - c) Sekretarza,
 - d) Referatu ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty,
 - e) Referatu Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa,
 - f) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - g) Inspektora ds. Zezwoleń, Ochrony Przeciwpożarowej i Zarządzania Kryzysowego; IOD,
 - h) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie.

§ 12

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności działania Wójta. Zakres Zastępcy Wójta obejmuje ogół zadań i kompetencji Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie mu powierzonym.
3. Na podstawie udzielonych umocowań, zapewnia nadzorowanie realizacji zadań Urzędu, nadzoruje działalność podlegających stanowisk, kierowników referatów, jednostek organizacyjnych Urzędu i instytucji kultury:
 - a) Inspektora ds. obsługi Rady i Komisji,
 - b) Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
 - c) Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych,

- d) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - e) Biblioteki Publicznej.
5. Zastępca Wójta współdziała z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.
6. W przypadku nieobecności Wójta kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 13

1. Sekretarz zapewnia sprawny nadzór nad organizacją pracy i zapewnia właściwe funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
- 1) opracowuje projekty zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu,
 - 2) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów i dla samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoruje zakresy czynności opracowanych przez kierowników referatów dla podległych stanowiskach pracy,
 - 3) sprawuje nadzór w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, kontroluje pod względem formalnym prawidłowość i terminowość prowadzenia postępowań administracyjnych,
 - 4) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie,
 - 5) zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności Urzędu i upowszechnia nowoczesne techniki i metody organizacji pracy w Urzędzie, w tym techniki informatyczne,
 - 6) organizuje pracę Urzędu w zakresie obiegu dokumentów, ich rejestrowania, gromadzenia, archiwizowania,
 - 7) sprawuje nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych – przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) organizuje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i nadzoruje sprawy związane ze szkoleniem zawodowym pracowników,
 - 9) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
 - 10) przyjmuje skargi, wnioski dotyczące pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i przekazuje je Wójtowi,
 - 11) nadzoruje opracowywanie projektów przepisów gminnych,
 - 12) nadzoruje załatwianie skarg, wniosków, postulatów i interpelacji,
 - 13) potwierdza autentyczność podpisów i dokumentów z oryginałem,
 - 14) przeprowadza kontrolę wewnętrzną Urzędu,
 - 15) planuje koszty utrzymania Urzędu i nadzoruje celowość wydatkowania środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - 16) uczestniczy w sesjach Rady i pracach Rady w zakresie swojego działania,
 - 17) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 18) nadzoruje przygotowanie projektów zarządzeń Wójta i ich realizację,
 - 19) koordynuje i organizuje pracami na terenie Gminy związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum, pełni obowiązki urzędnika wyborczego zgodnie z zaleceniami Komisarza Wyborczego,
 - 20) koordynuje i organizuje pracami związanymi ze spisami,
 - 21) zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z pieczęci w Urzędzie,

- 22) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy,
 - 23) nadzoruje prowadzenie i aktualizację strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 24) nadzoruje przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 25) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia,
 - 26) organizuje i uczestniczy w pracach związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 27) organizuje i przeprowadza służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym i organizuje egzamin kończący tę służbę, wynikający z ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Ponadto Sekretarz prowadzi sprawy Gminy wynikające z ustaleń z Wójtem oraz wykonuje obowiązki w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 14

1. Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu – zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:
 - 1) wykonuje obowiązki nałożone na Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu) przez ustawę o finansach publicznych:
 - a) prowadzi rachunkowość jednostki,
 - b) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
 - c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) przeprowadza wstępną kontrolę kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) sprawuje nadzór nad pracą Referatu Finansowego,
 - 3) dokonuje kontroli finansowej w podległym referacie oraz w jednostkach organizacyjnych i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
 - 4) kontrasygnuje umowy, zamówienia w przypadku, gdy czynność prawna może spowodować zobowiązania pieniężne,
 - 5) przygotowuje projekt budżetu Gminy oraz zapewnia jego prawidłową realizację zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 6) przygotowuje i realizuje uchwały podejmowane przez organy Gminy oraz zarządzenia Wójta w powierzonym zakresie działania,
 - 7) dokonuje okresowej analizy wykonania budżetu oraz składa informację w tym zakresie organom Gminy i uprawnionym instytucjom,
 - 8) prowadzi gospodarkę finansową Gminy oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 9) zapewnienia prawidłowy obieg informacji i dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 10) współpracuje z referatami i jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
 - 11) przekazuje pracownikom oraz kierownikom jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu,

- 12) prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ewidencję mienia komunalnego i aktualizuje je na bieżąco,
- 13) przestrzega terminowości przeprowadzania inwentaryzacji,
- 14) uczestniczy w sesjach Rady i pracach Rady w zakresie swojego działania,
- 15) sprawuje bieżący nadzór nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat,
- 16) przestrzega dyscypliny budżetowej w wydatkach budżetowych,
- 17) czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu,
- 18) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu,
- 19) planuje budżet i jego zmiany w ciągu roku,
- 20) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 4.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 15

1. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Rady i Wójta,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 3) opracowanie planów pracy referatu i opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 5) opracowanie wniosków do projektów budżetu Gminy w części dotyczącej swojego działania, oraz realizacja zadań wynikających z przyjętego przez Radę budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz ich realizacja,
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, poleceń Wójta i kierownictwa Urzędu,
- 11) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 13) realizowanie zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych przejętych na podstawie porozumień, w części dotyczącej referatu,
- 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,

- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa na stanowiskach pracy,
 - 16) nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 17) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników postanowień i regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz zasad ochrony informacji niejawnych,
 - 18) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości referatu,
 - 19) usprawnianie organizacji i metod pracy w referacie,
 - 20) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, dostępu do środowiska,
 - 21) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 22) opracowywanie i przekazywanie (w formie elektronicznej i wydruku komputerowego) na bieżąco, obligatoryjnych i fakultatywnych informacji publicznych wnikających z zakresu działania referatu, w celu ich opublikowania w internetowym BIP,
 - 23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 24) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zarządzeń i porozumień zawartych między jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych,
 - 25) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 26) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagradzania, awansowanie, karanie itp.),
 - 27) nadzorowanie i koordynowanie pracą podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny przez pracowników komórki organizacyjnej,
 - 28) realizowanie budżetu Gminy,
 - 29) tworzenie raportów o stanie Gminy,
 - 30) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej kierowanej komórki.
2. W zakresie realizacji zamówień publicznych:
- 1) wnioskowanie o wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego w terminach umożliwiających przeprowadzenie procedury i zawarcie umowy oraz realizację planu finansowego,
 - 2) współpraca z referatem zajmującym się zamówieniami publicznymi przy przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy, rozpatrywania zapytań oferentów oraz innych działań niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania przetargowego.

§ 16

Postanowienia § 15 mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, przedstawiają propozycje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników referatu wynikających z Regulaminu organizacyjnego oraz ustaw i przepisów wykonawczych.

2. W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji, kierownik referatu wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

Rozdział 4.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 18

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników należy:
- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach prawa i zasady pisemności,
 - 2) należyte prowadzenie dokumentacji, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt oraz dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 3) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych, wydawanych przez Wójta zarządzeń oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych przez Wójta Radzie - w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji oraz sprawozdań z wykonanych zadań w ramach prowadzonych spraw,
 - 6) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane przez radnych oraz na skargi i wnioski obywateli,
 - 8) zapoznawanie się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosując obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań,
 - 9) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków jej Komisji,
 - 10) realizacja zarządzeń i postanowień Wójta oraz polecenia przełożonych,
 - 11) prowadzenie zbioru przepisów i aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
 - 12) współpracowanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi instytucjami oraz z organami samorządowymi,
 - 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej,
 - 16) wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z wyborami do Senatu i Sejmu RP, samorządu terytorialnego oraz uczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzeniu referendum,
 - 17) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,

- 18) sumienne i staranne wykonywanie pracy stosownie do powierzonych obowiązków i poleceń przełożonych.
 - 19) systematyczne doskonalenie organizacji, metod i narzędzi pracy komórki organizacyjnej,
 - 20) przestrzeganie drogi służbowej.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 19

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Udzielanie interesantom informacji w formie pisemnej, ustnej lub drogą elektroniczną.

§ 20

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy obowiązków proponowane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Wójta.

Rozdział 5. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 21

1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki,
 - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wójtów i burmistrzów gmin,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które są formułowane na piśmie,
 - 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie,

- 10) nawiązanie i rozwiązywanie stosunków pracy, zakresy czynności pracowników i pisma z zakresu prawa pracy.

§ 22

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań.

§ 23

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 24

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne, umowy, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu i przedkładają do podpisu swoim przełożonym.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji złożonej do podpisu przez Wójta.
3. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne i pisma w przedmiocie i sprawach czynności do załatwienia, w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 25

Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego i Skarbnika (w zakresie powodowania powstania zobowiązań finansowych), natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

Rozdział 6.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK URZĘDU GMINY

§ 26

Referat Finansowy. Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie księgowości budżetowej gminy, a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy wraz z uzasadnieniem.
2. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów planów finansowych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych.
4. Sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie Kampinos.
5. Opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami.

6. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w wieloletniej prognozie finansowej.
7. Przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze.
8. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji.
9. Przygotowywanie i weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji.
10. Przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy.
12. Przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
13. Przyjmowanie rozliczeń, sprawozdań budżetowych i finansowych od jednostek podległych JST oraz kontrola poprawności ich sporządzenia pod względem formalno-rachunkowym.
14. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
15. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych.
16. Sporządzanie analiz budżetowych.
17. Opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych.
18. Opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo – księgowych.
19. Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów.
20. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych.
21. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów wraz z rozliczeniem inkasentów.
22. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji podatkowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
23. Kontrola powszechności oraz prawidłowości opodatkowania podatkami lokalnymi.
24. Prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych wraz z zabezpieczeniem należności.
25. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych.
26. Rozpatrywanie wniosków, odwołań, skarg dotyczących podatków i opłat lokalnych.
27. Wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie podatków i opłat lokalnych.
28. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy dla przedsiębiorców.
29. Dokonywanie zgłoszeń wierzytelności.
30. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
31. Prowadzenie czynności egzekucyjnych należności cywilnoprawnych, w szczególności za wodę i ścieki, najem lokali, dzierżawę, użytkowanie wieczyste, zajęcie pasa drogowego oraz przekształcenie prawa użytkowego w prawo własności.
32. Przymusowe ściąganie zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających z mocy przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych ustawą.

33. Wydawanie postanowień w sprawie umorzenia i zawieszenia postępowania egzekucyjnego, rozpatrzenia zarzutu na czynności egzekucyjne lub żądania wyłączenia spod egzekucji.
34. Prowadzenie postępowań dotyczących określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
35. Prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów przypisów i odpisów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
36. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
37. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji opłatowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
38. Kontrola powszechności oraz prawidłowości uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
39. Prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
40. Wydawanie zaświadczeń w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
41. Rozpatrywanie wniosków, odwołań, skarg dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
42. Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej.
43. Prowadzenie księgowości Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego.
44. Prowadzenie księgowości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi.
45. Prowadzenie księgowości projektów unijnych.
46. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki samorządu terytorialnego.
47. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego.
48. Realizowanie i kontrolowanie planu finansowego Urzędu.
49. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
50. Naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych itp.
51. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
52. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych.
53. Obsługa finansowa Funduszu Świadczeń Socjalnych.
54. Rozliczanie finansowe z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy w ramach robót publicznych.
55. Obsługa finansowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
56. Prowadzenie gospodarki kasowej.
57. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
58. Prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów i pożyczek.
59. Rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa.
60. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku Gminy, w tym: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.
61. Wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

62. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych.
63. Sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
64. Rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji.
65. Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych.
66. Prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
67. Prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej.
68. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług.
69. Sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego, związanych z podatkiem VAT oraz kwalifikowalnością podatku w zakresie projektów unijnych.
70. Wystawianie faktur, faktur korygujących i not korygujących.
71. Zarządzanie płynnością finansową sektora samorządowego, w tym lokowanie wolnych środków budżetowych w krótkoterminowe instrumenty finansowe.
72. Prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów przypisów i odpisów dotyczących opłat cywilnoprawnych.
73. Prowadzenie ewidencji księgowych dotyczących opłat cywilnoprawnych.

§ 27

Do zadań **Referatu Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa** należą sprawy w szczególności:

1. W zakresie Gospodarki Gruntami:

1) W zakresie geodezji:

- a) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- b) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- c) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- d) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych.

2) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości,
- b) przygotowywanie, przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości,
- c) przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów komunalnych i gruntów scalanych opracowań geodezyjnych i planistycznych,
- d) ustalanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic (dróg gminnych),
- e) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości oraz opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- f) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy,
- g) komunalizacja mienia,
- h) aktualizacja zestawień gruntowych będących własnością Gminy i będących w użytkowaniu wieczystym,
- i) zlecanie szacunku nieruchomości,
- j) przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzenia aktu notarialnego,
- k) wydawanie zaświadczeń w sprawie pierwokupu.

3) W zakresie gospodarki gruntami komunalnymi:

- a) tworzenie zasobu gruntów i nadzór nad jego gospodarowaniem,
- b) przygotowywanie uchwał w sprawie nabywania nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy,
- c) przygotowywanie uchwał w sprawie sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych,
- d) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących mienie Gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, zarządem trwałym, najmem, użyczeniem,
- e) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
- f) organizowanie przetargów jako formy zbycia gruntów komunalnych,
- g) udzielanie zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
- h) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 kodeksu cywilnego,
- i) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- j) przygotowanie i wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu,
- k) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
- l) ustanawianie zakresu i warunków oddania gruntów w użytkowanie wieczyste,
- m) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania i zarządu,
- n) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd w tym udzielanie bonifikat wynikających z art. 74 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- o) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych przy trwałej zmianie sposobu korzystania z nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd prowadzenie wewnętrznej ewidencji gruntów,
- p) ustalenie opłat planistycznych zbywanych nieruchomości posiadających miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- q) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym drogi gminnej oraz naliczenie z tego tytułu stosownych opłat,
- r) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,
- s) sporządzanie umów dzierżaw na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych w celu prowadzenia robót i umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej,
- t) ustalanie należnych odsetek wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz przekazywanie w tym zakresie kwartalnych informacji do księgowości,
- u) przekazywanie kwartalnych informacji do księgowości z zakresu zajęcia pasa drogowego,
- v) przygotowywanie dokumentu likwidacji ze środka trwałego,
- w) przygotowywanie dokumentu przyjęcia środka trwałego.

4) W zakresie gospodarki odpadami:

- a) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- b) opracowanie analizy stanu gospodarki,
- c) przygotowanie projektów uchwał w sprawie gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- f) nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Gminy, obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) nadzór nad wykonaniem przez Gminę obowiązków wynikających z przepisów prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia, odzysku i ograniczenia składowania odpadów,
- h) sporządzania wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- i) udostępnienie na stronach internetowych Urzędu oraz w zwyczajowo przyjęty sposób informacji z zakresu gospodarki odpadami,
- j) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- k) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

2. W zakresie Planowania Przestrzennego:

- 1) przygotowanie materiałów i prowadzenie procedury sporządzania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy, oceny aktualności Studium jak również Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
- 2) przyjmowanie wniosków mieszkańców dotyczących w/w spraw,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym,
- 5) wydawanie oświadczeń o rewitalizacji gruntów,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym,
- 7) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- 8) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) przestrzeganie procedur wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 12) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń na budowę i użytkowanie po zakończonym procesie inwestycyjnym,

- 13) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych gruntów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy o gospodarce gruntami,
- 14) wykonanie czynności organizacyjnych dotyczących powołania gminnej komisji urbanistyczno- architektonicznej,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3. W zakresie Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 2) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i nadzór nad jego realizacją,
- 3) opracowanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska,
- 4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 5) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 7) współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 8) gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest,
- 9) wydawanie zezwoleń za uprawę maku i konopi włóknistej, prowadzenie nadzoru i kontroli nad uprawami w/w roślin,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 11) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb oraz rekultywacją gruntów,
- 12) przygotowywanie uchwał do ustanowienia pomników przyrody,
- 13) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze szkodami łowieckimi,
- 15) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwe wpływającego na grunty sąsiednie,
- 16) współpraca w sprawach zagrożeń osuwiskowych (terenów aktywnych osuwisk i potencjalnie osuwiskowych) z innymi organami administracji publicznej,
- 17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 18) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym m.in.:
 - a) opracowanie gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, realizacji programu,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi, w przypadku znęcania się nad zwierzętami,
- 19) przeprowadzanie szacunku strat upraw rolnych, warzywnych i ogrodniczych,

- 20) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą, KRUS,
- 21) opracowanie sprawozdań dla GUS, WUS i Urzędów,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

§ 28

Do zadań **Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** należy:

1. W zakresie Inwestycji:

- 1) przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie inwestycji i remontów gminnych przypisanych referatowi do realizacji,
- 2) opracowywanie wieloletnich planów inwestycji gminnych,
- 3) opracowywanie całokształtu procesu inwestycyjnego w danym roku,
- 4) opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji,
- 5) nadzór i realizacja zadań inwestycyjnych Gminy,
- 6) opracowywanie informacji na temat przebiegu inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 7) przygotowanie dokumentacji na zadania inwestycyjne w oparciu o ustawę prawo budowlane,
- 8) nadzór inwestycyjny nad budową obiektów budowlanych na terenie Gminy, w tym:
 - a) budynków – trwale związanych z gruntami, wydzielonych z przestrzeni za pomocą przegród budowlanych oraz posiadających fundamenty i dach,
 - b) budowli – obiekty budowlane niebędące budynkami lub obiektami małej architektury, jak: obiekty liniowe, mosty, wiadukty, przepusty, sieci uzbrojenia terenu, budowle sportowe,
 - c) obiektów liniowych - obiektów, których charakterystycznym parametrem jest długość, w szczególności budowa i przebudowa dróg wraz ze zjazdami, budowa sieci kanalizacyjnych, wodociągowych i linii kablowych,
- 9) nadzór inwestycyjny nad obiektami użyteczności publicznej, stanowiącymi własność Gminy w zakresie realizowania wniosków i zaleceń wynikających ze sporządzonych ocen technicznych oraz typowania prac remontowych,
- 10) udział w przeprowadzaniu postępowań o zamówienie publiczne w zakresie inwestycji gminnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań inwestycyjnych,
- 12) realizacja i rozliczanie inwestycji w oparciu o przekazane fundusze ze środków zewnętrznych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji,
- 14) współpraca z Komisjami Przetargowymi przy sporządzaniu istotnych warunków zamówienia,
- 15) sporządzanie protokołu przejęcia środka trwałego OT,
- 16) sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego PT,
- 17) współpraca przy opracowaniu propozycji zadań do projektu budżetu Gminy.

2. W zakresie działalności Gospodarki Komunalnej:

- 1) zarządzanie mieniem gminnym, a w szczególności: zaspokajanie zbiorowych potrzeb w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych i wód opadowych oraz utrzymania urządzeń wodno-ściekowych,
- 2) określenie warunków technicznych na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzanie ścieków,
- 3) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu,
- 4) wnioskowanie wielkości robót i usług oraz nakładów na utrzymanie urządzeń wodno-ściekowych przy opracowywaniu planu i budżetu w zakresie gospodarki komunalnej,
- 5) organizacja wykonawstwa robót i usług, w tym m.in. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, projektów umów oraz nadzór i kontrola nad realizacją robót i usług, pod względem merytorycznym, rzeczowym, finansowym zadań z zakresu referatu,
- 6) wnioskowanie wykonania inwestycji gminnych lub remontów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 7) sporządzanie sprawozdań z planów, programów i realizacji zadań z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej,
- 8) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- 9) organizowanie prac mających na celu utrzymanie i zabezpieczanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
- 10) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych, obiektów mostowych (prowadzenie książki obiektu budowlanego),
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania dróg gminnych, współudział w pracach komisji do oznakowania dróg wojewódzkich, powiatowych oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
- 16) organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
- 17) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
- 18) wykonywanie zadań Gminy związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 19) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i w tym zakresie współdziałanie z organizacjami społecznymi, młodzieżą i zainteresowanymi jednostkami,
- 20) utrzymanie zieleni komunalnej i gminnych placów zabaw,
- 21) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych w pasie drogowym,
- 22) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz kontrolowanie wykonywania obsługi tej zbiórki,
- 23) opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy,

- 24) opracowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
- 25) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- 26) utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach, zapewnianie lokali zamiennych lub socjalnych, organizowanie bieżącego przeglądu technicznego lokali, ustalanie niezbędnych prac remontowych,
- 27) prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem remontów budynków komunalnych,
- 28) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
- 29) organizowanie okresowych przeglądów wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych, instalacji gazowej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, przewodów kominowych, oraz ustalanie zakresu i prowadzenie niezbędnych prac remontowych,
- 30) organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 31) przyjmowanie podań od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
- 32) dekoracji terenu gminy na uroczystości:
 - a) wnioskowanie wielkości robót i usług oraz nakładów na dekorowanie Gminy na uroczystości i święta;
 - b) organizacja wykonywania usług, robót, dostaw oraz nadzór i kontrola nad realizacją robót usług, dostaw, pod względem merytorycznym, rzeczowym, finansowym zadań w zakresie: dekorowania terenu gminy flagami z okazji świąt i rocznic państwowych oraz innych uroczystości o zasięgu państwowym lub lokalnym, dekoracji terenu gminy świetlnymi dekoracjami świątecznymi, zakupu m.in. flag i ozdób świątecznych.
- 33) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu zadań realizowanych w referacie.

§ 29

Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych należy:

1. W zakresie Funduszy Zewnętrznych:

- 1) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
- 2) bieżące kontakty z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi w sprawie gminnych projektów objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych,
- 3) współpraca w zakresie przygotowania oraz wdrażania strategii, planów i programów rozwoju Gminy, w aspekcie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej oraz realizacji zadań objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych,
- 5) aplikowanie o dotacje i inne formy finansowania projektów Gminy w ramach: europejskich programów i instrumentów pomocowych oraz środków krajowych,
- 6) aplikowanie o środki europejskie za pośrednictwem konkursów ogłoszonych przez Lokalną Grupę Działania „Między Wisłą a Kampinosem”,

- 7) koordynacja udziału Gminy jako partnera w projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 8) koordynacja działań związanych z członkostwem Gminy w Lokalnej Grupie działania „Między Wisłą a Kampinosem”,
 - 9) monitorowanie i raportowanie działań jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - 10) współpraca w zakresie wdrażania i realizacji projektów finansowych z zewnętrznych środków finansowych,
 - 11) współpraca w procesie przygotowywania dokumentacji z zakresu zamówień publicznych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 12) współpraca przy rozliczaniu projektów dotyczących realizacji zadań wykonywanych w ramach zewnętrznych środków finansowych,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów realizowanych w ramach funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
 - 14) monitorowanie trwałości projektów objętych dofinansowaniem z zewnętrznych środków finansowych,
 - 15) współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystywania funduszy na realizację zadań publicznych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z informacją o Unii Europejskiej i funduszami strukturalnymi w tym, koordynacja promocji projektów w ramach funduszy unijnych,
 - 17) przygotowanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę oraz Wójta w sprawach dotyczących przedsięwzięć Gminy dofinansowanych za środków zewnętrznych oraz udziału Gminy jako partnera w takich przedsięwzięciach,
 - 18) udział w przygotowaniu planu finansowego Gminy,
 - 19) współpraca przy wykonywaniu dokumentacji projektowych dla potrzeb realizacji gminnych inwestycji, objętych wnioskami o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
- 2. W zakresie Zamówień Publicznych** prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy w ramach planowanych w budżecie Gminy środków finansowych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych jednostek, a w szczególności:
- 1) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych,
 - 2) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
 - 3) wstępna akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówień publicznych w zakresie wybranych trybów udzielania zamówień oraz akceptacja kryteriów oceny ofert proponowanych przez jednostki organizacyjne udzielające zamówień,
 - 4) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia i zapytań ofertowych przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
 - 5) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,

- 6) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
- 7) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według określonych w przedmiotowych regulaminach,
- 8) opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawo zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
- 9) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
- 10) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
- 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
- 13) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.

§ 30

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie, jako zadanie zlecone z mocy ustawy spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu ojcostwa dziecka,
 - 3) zmianie imienia dziecka, w ciągu 6 m-cy od daty rejestracji aktu,
 - 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 5) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 7) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń o:
 - 1) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,
 - 2) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 3) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 4) o stanie cywilnym,
 - 5) o przyjętych sakramentach,
 - 6) o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego.
5. Wpisywanie zagranicznego aktu stanu cywilnego.
6. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
7. Uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego.

8. Prostowanie aktów stanu cywilnego.
9. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
10. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
11. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.
12. Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego.
13. Zawiadomienie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego.
14. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
15. Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
16. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego.
17. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.
18. Przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego prowadzonego w formie elektronicznej w przypadku: wydawania odpisów aktu, dokonywanie zmian w aktach, dokonywanie czynności dla których niezbędny jest wgląd aktu.
19. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji setnej rocznicy urodzin.
20. Umożliwienie wykonania fotokopii aktu stanu cywilnego.
21. Sporządzenie testamentu.
22. Nadawanie numeru PESEL i aktualizacja rejestru PESEL.
23. W zakresie zadań związanych z ewidencją ludności należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z systemem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności "PESEL",
 - 4) udzielanie informacji adresowej,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonywania obowiązku meldunkowego,
 - 6) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 7) sporządzanie spisu osób do kwalifikacji wojskowej,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem wyborów: prezydenta, Sejmu, Senatu RP, samorządowych, referendum i innych.
24. W zakresie prowadzenia dokumentacji i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość, w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania dowodu osobistego wraz z kompletem dokumentów,

- 2) sporządzanie formularzy przy użyciu środków informatycznych na podstawie przedłożonego wniosku,
 - 3) wydawanie dowodów osobistych,
 - 4) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
25. Prowadzeni i obsługa Rejestru Danych Kontaktowych.

§ 31.

Do zadań **Referatu ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty** – należy prowadzenie spraw organizacyjnych polegających na obsłudze Urzędu, a w szczególności prowadzenie spraw kadrowych, kancelaryjnych, obsługę sekretariatu, prowadzenie archiwum zakładowego, promocja Gminy oraz zadania wynikające z obsługi oświaty:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) kompletowanie dokumentacji dla nowoprzyjętych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) organizowanie i przeprowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz opracowanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w Urzędzie,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie (rejestrowanie czasu pracy pracowników wyjść służbowych i prywatnych, odbioru godzin i godzin nadliczbowych),
- 7) opracowywanie planów urlopów pracowniczych i przestrzeganie jego realizacji,
- 8) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników, wystawianie świadectw pracy,
- 9) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą ochrony danych osobowych,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK),
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr,
- 14) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania: robót publicznych, prac interwencyjnych, stażów dla absolwentów oraz zawieranie umów z pracownikami zatrudnionymi ww. form zatrudnienia,
- 15) prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości,
- 16) prowadzenie spraw socjalnych dla byłych i obecnych pracowników.

2. W zakresie spraw związanych z płacami w oświacie:

- 1) wprowadzenie danych płacowych do programu komputerowego zgodnie ze stopniem awansu zawodowego dla nauczycieli i grupą zaszeregowania dla pracowników niepedagogicznych,

- 2) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS i prowadzenie ewidencji z tym związanej,
- 3) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłaconych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 5) prowadzenie kart przychodów pracowników do celów podatkowych, sporządzanie PIT-ów i wysyłanie do właściwych Urzędów Skarbowych,
- 6) rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, urlopów bezpłatnych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
- 7) wyliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do banków i innych instytucji oraz wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu ZUS ERP-7,
- 9) ustalanie wysokości potrąceń komorniczych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.

3. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności dla organizacji,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, upoważnień i porozumień,
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w Urzędzie przepisów kancelaryjnych,
- 4) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem,
- 5) nadzór nad obiegiem dokumentów i akt w Urzędzie,
- 6) prowadzenie rejestru umów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków w tym: prowadzenie rejestru i ewidencji, przekazanie ich do rozpatrzenia właściwym jednostkom organizacyjnym lub pracownikom oraz nadzorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków do Urzędu,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznej i nadzór nad terminowością w zakresie odpowiedzi,
- 10) zamieszczanie wytworzonych dokumentów na stronie internetowej Urzędu oraz BIP,
- 11) obsługa portalu sprawozdawczego GUS.

4. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w Urzędzie,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie.

5. Do zakresu spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu należy prowadzenie spraw:

- 1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie korespondencji do wysłania w systemie EZD i ePUAP,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta i jego Zastępcy:
 - a) nadzór nad powierzonymi pieczętkami ogólnymi,
 - b) przekazywanie pracownikom pism wpływających zgodnie z dekreacją oraz prowadzenie dziennika korespondencji,
 - c) prowadzenie planu dziennego i długoterminowego Wójta i Zastępcy Wójta,
 - d) koordynowanie przyjęć interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta,
- 3) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta,
- 4) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

6. W zakresie obsługi oświaty:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do ustaw,
- 2) analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych szkoły i przedszkola,
- 3) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora Zespołu,
- 4) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora,
- 5) dokonywanie częściowej oceny dyrektora szkoły,
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki,
- 9) sporządzanie aktualnych sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem szkół i placówek w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 12) organizowanie sprawnego i bezpiecznego dowozu dzieci do szkoły na terenie Gminy,
- 13) przygotowywanie zarządzeń i projektów uchwał w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem szkoły,
- 14) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołą i przedszkolem,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z instytucjami kultury.

7. W zakresie promocji Gminy:

- 1) redakcja merytoryczna i techniczna oraz nadzór nad szatą graficzną „Biuletynu Kampinowskiego”,
- 2) redagowanie oficjalnej internetowej strony Urzędu oraz gminnego fanpage’a,
- 3) opracowywanie i gromadzenie materiałów o gminie, tzw. „bank danych”, przeznaczonych na użytek własny (promocja Gminy) oraz wydawniczy,
- 4) inicjowanie i prowadzenie współpracy z gminami samorządowymi krajowymi i zagranicznymi,
- 5) inicjowanie, organizowanie i/lub współorganizowanie imprez okolicznościowych, artystycznych i rozrywkowych,

- 6) przygotowywanie listów okolicznościowych i zaproszeń,
- 7) przygotowywanie informacji na temat działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych na potrzeby własne oraz dla środków masowego przekazu,
- 8) prowadzenie kroniki Kampinosu,
- 9) inicjowanie oraz organizacja i koordynowanie gminnych uroczystości i imprez kulturalnych wynikających z kalendarza imprez/uroczystości oraz bieżących potrzeb Gminy,
- 10) inicjowanie i zgłaszanie do planów Gminy różnych form działalności na rzecz upowszechnienia kultury z określeniem zadań i sposobów ich realizacji,
- 11) realizacja zadań i programów działania w zakresie upowszechniania kultury,
- 12) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz kultury,
- 14) prowadzenie zadań związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawowo określonej strefy zadań publicznych będących zadaniami własnymi Gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przeprowadzenie konkursów dla organizacji pozarządowych,
 - c) nadzór oraz weryfikacja zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym,
 - d) prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzania sondaży i ankiet wśród mieszkańców,
 - e) przygotowywanie umów dla organizacji pozarządowych,
 - f) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) prowadzenie BIP i strony internetowej Urzędu.

8. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) bieżący nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnych i archiwalnej w Urzędzie.

§ 32

Do zadań **Biura Rady i Komisji** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady Gminy i jej komisji:

1. Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady Gminy Kampinos i posiedzeniami Komisji stałych.
2. Przygotowywanie przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.

3. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady i Komisji - protokołowanie, sporządzanie wyciągów z protokołów.
4. Prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał, a także opinii i wniosków Komisji i Radnych.
5. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
6. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Gminy oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji.
7. Przygotowanie uchwał do publikacji i ich publikowanie na stronie Urzędu i BIP oraz przekazywanie podjętych uchwał do Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
8. Prowadzenie rejestru ewidencji wniosków i postulatów zgłaszanych przez radnych oraz interpelacji i zapytań, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie terminowego ich załatwienia oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań w tym przedmiocie.
9. Ogłaszanie poprzez obwieszczenia treści podejmowanych uchwał.
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych.
11. Przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady.
12. Prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i Rad Sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów.
13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady.
14. Informowanie Wójta o treści projektów uchwał i podjętych uchwałach.
15. Organizowanie i obsługa biura Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
16. Organizowanie spotkań, obchodów, rocznic, świąt, inicjowanych przez Wójta, Przewodniczącego Rady i Radnych.
17. Organizowanie szkoleń dla Radnych.
18. Wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów Sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy.
19. Współorganizowanie zebrań wiejskich.
20. Ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania.
21. Współpraca z Sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
22. Aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów.
24. Przygotowywanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady i jej organów.
25. Archiwizacja dokumentów wytworzonych w Biurze Rady i przekazywanie do archiwum zakładowego.
26. Gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych, publikacja na BIP oświadczeń, przedkładanie sprawozdania.
27. Prowadzenie ewidencji udziału Radnych na sesjach.
28. Przygotowywanie list wypłat dla Radnych i Sołtysów.
29. Prowadzenie dokumentacji związanej z odznaczeniami i wyróżnieniami.

30. Przygotowywanie zaproszeń, dyplomów i plakatów.
31. Udzielanie informacji publicznej z zakresu działalności Rady i Komisji, a w szczególności na bieżąco przekazywanie ich do publikacji w BIP.
32. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Sołtysów.
33. Współdziałanie w zakresie organizacji akcji wyborczych oraz obsługa kancelaryjna i biurowa organów wyborczych,
34. Prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie wyborów przez Radę ławników sądowych.
35. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów w których mogą być prowadzone usługi hotelarskie (agroturystyki).
36. Prowadzenie obsługi strony internetowej Urzędu oraz BIP.

Rozdział 7.

ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 33

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

1. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie do ABW informacji do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
 3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.

§ 34

Samodzielne stanowisko ds. zezwoleń, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego; IOD prowadzi zadania związane z wydawaniem zezwoleń zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obroną cywilną jako zadania zlecone z mocy ustaw, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i nieregularnych przewozów osób przez przewoźników.
4. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem transportu na potrzeby własne.
5. Wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
6. Wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów hotelarskich i kwater agroturystycznych.
8. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych.
9. Opracowywanie wniosków i potrzeb do budżetu Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
10. Opracowywanie wniosków i potrzeb w zakresie zakupów sprzętu ratowniczego, umundurowania oraz remontów i napraw sprzętu w celu utrzymania sprawności technicznej jednostek OSP.
11. Opracowywanie wniosków i potrzeb w zakresie badań lekarskich ubezpieczeń, szkoleń w celu utrzymania bądź podwyższania gotowości bojowej jednostek OSP.
12. Wydawanie miesięcznych kart drogowych i miesięcznych kart pracy sprzętu ratowniczego oraz ich rozliczanie wg ustalonych norm zużycia oraz ubezpieczenie pojazdów znajdujących się na stanie Urzędu.
13. Kontrolowanie przeprowadzenia przeglądów i badań technicznych samochodów pożarniczych oraz sprzętu ratowniczego.
14. Współpraca z organami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP.
15. Bieżąca współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego oraz Zarządami poszczególnych OSP.
16. Obsługa administracyjna posiedzeń Zarządu oddziału Gminnego oraz kampanii sprawozdawczej w Ochotniczych Strażach Pożarnych.
17. Organizowanie ćwiczeń na obiektach i ćwiczeń zgrywających.
18. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją 18-latków przed kwalifikacją wojskową.
19. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, prowadzenie rejestrów, obsługa Powiatowej Komisji Lekarskiej, współpraca z Wojskową Komisją Uzupełnień w tym zakresie.
20. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
21. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem żołnierzy rezerwy w ćwiczeniach wojskowych.
22. Opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy.

23. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej Zespołu.
24. Opracowywanie pism, projektów zarządzeń i wytycznych Wójta z zakresu zarządzania kryzysowego.
25. Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności Planu Obrony Cywilnej.
26. Gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, w tym utrzymanie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
27. Planowanie, powoływanie i szkolenie formacji obrony cywilnej.
28. Szkolenie ludności w zakresie powszechności samoobrony.
29. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania.
30. Prowadzenie spraw związanych z wydatkami z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
31. Opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.
32. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska Wójta zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego i wojny.
33. Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie.
34. Opracowanie dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej Urzędu.
35. Pracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
36. Analizowanie wniosków komendanta WKU w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
37. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
38. Opracowanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
39. Planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
40. Planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych.
41. Pobieranie opłaty targowej zgodnie z taryfami ustalonymi uchwałami.
42. Pobieranie opłaty skarbowej w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
43. Naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń stałych na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na podstawie oświadczeń składanych przez przedsiębiorców.
44. Naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
45. Pełnienie obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej; IOD.
46. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
47. Okresowa kontrola realizacji przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

48. Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych i wydawanie zezwoleń na dostęp do tych informacji.
49. Kontrola realizacji instrukcji wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie.
50. Opiniowanie wniosków o udostępnienie dokumentów o ograniczonej jawności.
51. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
52. Opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych.
53. Opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego.
54. Szkolenie pracowników, którzy uzyskali dostęp do systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych.
55. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
56. Kontrola oraz realizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych.
57. Prowadzenie rejestrów oraz opracowywanie i ewidencjonowanie pism, a także prowadzenie korespondencji w zakresie informacji niejawnej.
58. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców stosownie do obowiązujących w tym zakresie ustaleń i przepisów.
59. Prowadzenie ewidencji kart drogowych.
60. Aktualizacja na stronie internetowej Urzędu i BIP w zakresie prowadzonych spraw.
61. Prowadzenie spraw związanych z CEIDG.

Rozdział 8.

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 35

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne Gminy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,
 - e) terminowości,
 - f) skuteczności.
3. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie oraz przedstawienie Wójtowi bieżącej obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy Kampinos,
 - 3) ujawnienie niegospodarności i marnotrawienia mienia,

- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień i przeciwdziałania im w przyszłości,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
 - 6) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.
4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonują:
- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy kontrolująca działalność Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, we wszystkich sprawach dotyczących zadań własnych Gminy na podstawie upoważnień Rady,
 - 2) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Wójta,
 - 3) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników,
 - 4) Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.
 - 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie spraw wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych
 - 6) inspektor ochrony danych osobowych w zakresie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Kontrola zarządcza obejmuje czynności polegające na:
- a) ustaleniu stanu faktycznego, badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami prawnymi,
 - b) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - c) wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - d) wyciągnięciu wniosków służbowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości stwierdzone w czasie kontroli zarządczej,
 - e) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
 - f) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
6. Kontrola zarządcza może mieć charakter:
- a) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - b) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie przebiega prawidłowo,
 - c) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
7. Kontrola zarządcza może być przeprowadzona w następujący sposób:
- a) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,

- c) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.
8. Tryb przeprowadzania kontroli:
- a) kontrole prowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wybiórczy,
 - b) kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli,
 - c) kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie,

§ 36

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

§ 37

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

Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Czynności kancelaryjne, jednolity rzeczowy wykaz akt, zasady obiegu dokumentów w Urzędzie, sposób archiwizowania dokumentów i działania archiwum zakładowego określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz.47).

2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentów w Urzędzie, w zakresie spraw wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej, o której mowa w pkt 1 są określone odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

§ 39

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 11.00-14.00;
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 40

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na Sejm, Senatorowie i Radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrywania, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
7. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty.
2. Koordynację i nadzór nad ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz.

§ 42

Organizację i porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kampinos" zatwierdzony zarządzeniem Wójta.

§ 43

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym Regulaminie Pracy okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy administracyjni Urzędu pracują w następujących godzinach:

Poniedziałek	od godz. 9.00 do godz. 18.00
Wtorek, środa, czwartek	od godz. 7.30 do godz. 15.30
Piątek	od godz. 7.30 do godz. 14.30
3. W każdy poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 9.00 wskazani przez Kierownika pracownicy będą pełnili dyżury w Urzędzie (zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości pracowników harmonogramem dyżurów). Pracownicy wskazani do pełnienia dyżurów, o którym mowa w zdaniu poprzednim świadczą pracę w dniu dyżuru do godz. 16.30.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach palacz – robotnik gospodarczy i rzemieślnik – specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni pracują w równoważnym systemie czasu pracy. Dopuszczalny dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin na dobę.

§ 44

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu służą:

- 1) Tablica ogłoszeń.
- 2) Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w zakresie skarg i wniosków.
- 3) Tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki.
- 4) Środki internetowego przekazu.

§ 45

Uchwały Rady, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegają ogłoszeniu i podaniu do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszanie na tablicy informacyjnej przed Urzędem, na okres co najmniej 21 dni od dnia podjęcia uchwały lub wydania zarządzenia,
- 2) umieszczeniu w Internecie - BIP.

§ 46

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają zarządzenia Wójta.

WÓJT

Załącznik nr 1 do Regulaminu wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 0050.46.2022
Wójta Gminy Kampanios z dn. 01.04.2022 r.

SEKRETARZ

REFERAT FUNDUSZY
ZEWNĘTRZNYCH I
ZAMÓWIEN

Kierownik Referatu ds.
Funduszy Zewnętrznych
i Zamówień Publicznych

Stanowisko ds. zamówień
publicznych i pozyskiwania
funduszy zewnętrznych

Stanowisko ds. zamówień
publicznych, pozyskiwania
i rozliczania funduszy
zewnętrznych

ZASTĘPCA WÓJTA

REFERAT INWESTYCJI I
GOSPODARKI
KOMUNALNEJ

Kierownik Referatu Inwestycji
i Gospodarki Komunalnej

2 Stanowiska ds. inwestycji

3 Stanowiska ds. gospodarki
komunalnej

Pomoc administracyjna

Rzemieślnik - Specjalista
mechanik maszyn i urządzeń
drogowych

Rzemieślnik - specjalista
maszyn i urządzeń
wodociągowych

5 Stanowisk Rzemieślnik –
Specjalista maszyn i urządzeń
oczyszczalni

Rzemieślnik - Specjalista
maszyn i urządzeń uzdatniania
wody

Rzemieślnik - Specjalista ds.
sprzętu drogowego

Kierowca ciągnika

3 Stanowiska
Palacz – robotnik
gospodarczy

2 Stanowiska
Robotnik gospodarczy

2 Stanowiska
Sprzątacza

REFERAT DS. ORGANIZACJI,
KADR
I OBSŁUGI OŚWIATY

Kierownik Referatu ds.
Organizacji, Kadr i Obsługi
Oświaty

Stanowisko ds. obsługi oświaty

Stanowisko ds. organizacji i kadr

Stanowisko ds. promocji

Stanowisko ds. plac w oświacie

Archiwista

Sekretarka

REFERAT GOSPODARKI
GRUNTAMI, PLANOWANIA
PRZESTRZENNEGO I ROLNICTWA

Kierownik Referatu Gospodarki
Gruntami, Planowania
Przestrzennego i Rolnictwa

2 Stanowiska ds. planowania
i zagospodarowania
przestrzennego

Stanowisko ds. gospodarki
gruntami

Stanowisko ds. rolnictwa
i ochrony środowiska

SKARBNIK
Główny Księgowy Budżetu

REFERAT FINANSOWY

3 Stanowiska ds. księgowości
budżetowej

Stanowisko ds. rachuby plac
i obsługi kasowej

Stanowisko ds. wymiaru podatków
i opłat

Stanowisko ds. księgowości
podatkowej

Stanowisko ds. sprzedaży
i rozliczeń

Stanowisko ds. rozliczeń opłat
i wymiaru podatków

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Pełnomocnik ds. ochrony informacji
niejawnych

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego

Stanowisko ds. zezwoleń, ochrony
przeciwpożarowej i zarządzania
krzyszowego; IOD

2 Stanowiska ds. obsługi
Rady i Komisji