

ZARZĄDZENIE NR 68.2022
WÓJTA GMINY BŁĘDÓW
z dnia 21 listopada 2022 r.

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Błędów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządza się co następuje :

§ 1.

Nadaje się Urzędowi Gminy Błędów Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Przyjąć Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Błędów, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Błędów.

§ 3.

Tracą moc zarządzenia nr 27.2016 Wójta Gminy Błędów z dnia 15 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Błędowie , Zarządzenie nr 1.2020 z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Błędów

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2022 r.

 WÓJTA
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 68.2022 r.

WÓJTA GMINY BŁĘDÓW z dnia 21 listopada 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BŁĘDÓW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Błędów określa zasady i organizację funkcjonowania Urzędu Gminy Błędów.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie Urzędu Gminy Błędów jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Błędów;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Błędów;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Błędów;
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Błędów;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Błędów;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Błędów;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Błędów;
- 8) referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu;
- 9) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jego zadań nie wchodzących w skład Urzędu Gminy Błędów.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd wykonuje zadania związane z mieniem Gminy i realizacją jego dochodów i wydatków.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, a w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

5. Siedzibą Urzędu jest Błędów.

ROZDZIAŁ II

ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 4.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.2 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 5.

1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6.

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 7.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 9.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy,

Wójt może:

- 1) ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
- 2) powoływać zespoły i koordynatorów do realizacji zadań nie wykonywanych dotąd przez Urząd oraz powierzonych zespołowi do realizacji zadań.

§ 10.

1. Do kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
 - 3) nadzorowanie działalności organów Sołectw gminy;
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;

- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 11) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem;
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
 - 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 14) wydawanie zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy;
 - 15) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
 - 16) przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał;
 - 17) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
 - 18) strategiczne zarządzanie Gminą Błędów, w tym określenia i monitorowania realizacji celów;
 - 19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.
 3. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 4. Wójt kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy.

§ 11.

1. Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem zapewnia funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu, a w szczególności:

- 1) Wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta i niniejszym regulaminem.
- 2) W czasie nieobecności lub niemożliwości wykonywania przez Wójta funkcji, kieruje Urzędem i wykonuje czynności związane z prowadzeniem spraw Gminy.

2. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy między innymi:

- 1) nadzorowanie system funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,

- 2) doskonalenie metod zarządzania Urzędem, koordynacja i nadzór we wdrażanie systemów zarządzania,
- 3) koordynacja i nadzór nad organizacją pracy Urzędu i zapewnienia odpowiednich warunków działania Rady Gminy, kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) monitorowanie sposobu załatwiania spraw indywidualnych w Urzędzie,
- 5) reprezentuje Urząd wobec kontroli zewnętrznej,
- 6) na bieżąco analizuje sytuację kadrową Urzędu,
- 7) koordynuje sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
- 9) współdziała z Radą Gminy i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta Gminy,
- 10) koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych samorządowych oraz referendów,
- 11) realizuje zadania związane z funkcją reprezentowania gminy w imieniu Wójta Gminy oraz wykonuje zadania powierzone przez Wójta Gminy w zakresie kontaktów z organizacjami samorządowymi, organami administracji i samorządu terytorialnego,
- 12) wykonuje zadania koordynujące w stosunku do referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy,
- 13) wykonywanie innych spraw i zadań powierzonych lub z upoważnienia Wójta.

3. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy z zastrzeżeniem, że zakresy czynności dla pracowników referatów opracowują kierownicy referatów;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 6) sporządzanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
- 7) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatami określonymi w upoważnieniu Wójta;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;

- 9) nadzór nad organizowaniem procesu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta; ;
- 11) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 12) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia;

4. Koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą a w szczególności:

- 1) zaprojektowanie, wdrożenie i utrzymanie struktury kontroli zarządczej;
- 2) zapewnienie, że wymagane procesy kontroli zarządczej są ustanawiane, wdrażane i utrzymywane zgodnie z wymogami normy;
- 3) zapewnienie należytego udokumentowania procedur wymaganych normą;
- 4) dokonywanie przeglądów dokumentów kontroli zarządczej pod kątem ich aktualności;
- 5) organizowanie i wspieranie prac związanych z dokonywaniem przeglądów zarządzania;
- 6) planowanie i nadzorowanie audytów jakości, niezgodności, działań usprawniających i projektów doskonalących;
- 7) projektowanie , zatwierdzanie zmian opisów procesów.

5. Sporządzanie testamentu alograficznego.

§ 12.

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad Referatem Budżetowym;
- 2) wykonywanie obowiązków zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych, głównego księgowego budżetu Gminy;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu - przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
- 8) nadzorowanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków;

- 9) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy;
- 10) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 11) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu;
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku;
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 14) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy;
- 15) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, nadzór nad właściwym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach z zakresu polityki rachunkowości , inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego plany kont i inne w zakresie finansowym;
- 17) zapewnienie obsługi finansowo – kasowej;
- 18) współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 20) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
- 21) kontrolowanie podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu;
- 22) współudział w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 23) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czekii;
- 24) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 25) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy;
- 26) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 28) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, przygotowanie materiałów z wykonania budżetu do udzielania absolutorium dla Wójta;
- 29) opracowanie analizy zdolności kredytowej;

- 30) prowadzenie rejestru umów;
- 31) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13.

I. Strukturę Organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Stanowiska kierownicze:

- 1) Wójta Gminy **WT**
- 2) Sekretarza Gminy **SG**
- 3) Skarbnika Gminy **SF**

2. Komórki organizacyjne :

- 1) Referat Obsługi Administracyjno – Informatycznej i Rozwoju **AiR**
- 2) Referat Finansowy **FN**
- 3) Referat Rolnictwa Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej **RIGK**
- 4) Referat Budżetowy **Bdż**
- 5) Referat Rady Kadr Płac i Spraw Społecznych **OS**
- 5) Urząd Stanu Cywilnego **USC**

3. Schemat struktury Organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 2.

4. O utworzeniu referatu decyduje Wójt.

5. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powołać specjalistów, zespoły, komisje zadaniowe, których zadaniem jest konsultowanie, opiniowanie i doradzanie wójtowi w danej dziedzinie.

6. Referatem kieruje Kierownik.

7. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 14.

1. Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności :

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) prawidłowa organizacja Referatu , przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych, kasowych;
- 3) poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie na stanowiskach podległych w tym zgodnie z przepisami prawa materialnego, kodeksem postępowania administracyjnego;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień Regulaminu Urzędu Gminy;
- 6) przeprowadzenie szkoleń stanowiskowych BHP w stosunku do zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników;
- 7) inicjowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz ich realizacja;
- 8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu;
- 9) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń;
- 10) terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;
- 11) współpraca z komisjami Rady Gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 12) współdziałanie z innymi referatami, samodzielными stanowiskami w celu realizacji zadań wymagającymi uzgodnień;
- 13) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu;
- 14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
- 15) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej , służbowej, skarbowej;
- 16) udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania referatu,
- 17) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;

- 18) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 19) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 20) dokonywanie ocen pracowników;
- 21) realizacja zadań wynikających z uczestnictwa gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania referatów..
- 22) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 23) kierownicy referatów przygotowują w porozumieniu z Sekretarzem i Kierownikiem Referatu Rady Kadr Płac i Spraw Społecznych do zatwierdzenia przez Wójta szczególne zakresy czynności, opisy stanowisk pracy, oraz zakres upoważnień dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
- 24) kierownicy referatów odpowiadają bezpośrednio za wykonywanie zadań referatu nie przydzielonych podległym pracownikom;
- 25) kierownicy referatów mogą występować do Wójta o powołaniu zespołu zadaniowego do wykonywania zadań wykraczającego poza zakres działania jednego referatu;
- 26) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 27) dbanie o efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Rozdział VI

ZADANIA REFERATÓW

§ 15.

REFERAT RADY KADR PŁAC I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zakresu działania Referatu Rady Kadr Płac i Spraw Społecznych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych , bezpieczeństwa i organizacji pracy:
 - 1) prowadzenie spraw /akt/ osobowych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy;
 - 2) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy;
 - 3) opracowanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych w porozumieniu z Sekretarzem i Kierownikami Referatów,
 - 4) opracowanie zakresów czynności dla Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, stażu - sporządzanie wniosków, opinii ;

6) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłoszenie w BIP, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie informacji do BIP o wynikach naboru;

7) przygotowanie oraz nadzorowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;

8) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Błędów

9) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;

10) przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją;

11) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy / obsługiwanych w tym zakresie /na badania wstępne i okresowe, kontrolne;

12) prowadzenie dokumentacji praktyk organizowanych w Urzędzie ;

13) sporządzenie list płac i prowadzenie list obecności,

14) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia : pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne i ich przekazanie do analizy do US, przygotowanie informacji dla Rady Gminy z przeprowadzonej analizy, przekazanie do publikacji w BIP,

15) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia;

16) organizacja robót publicznych,

17) w porozumieniu z Wójtem i Sekretarzem Gminy planowanie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu;

18) Przeprowadzanie procedur konkursowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze w urzędzie i na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy.

19) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta;

20) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;

2. W zakresie spraw jednostek pomocniczych :

1) współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami;

2) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich;

3) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy;

4) ustalenie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów Gminy.

3. W zakresie prowadzenia rejestru skarg i wniosków a w szczególności:

realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, wykonywanie sprawozdawczości .

4. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o petycjach a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy,
- b) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji,
- c) przygotowanie do publikacji na stronie UG informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe / skan/ petycji, datę założenia , dane dot. przebiegu postępowania, przewidywany termin rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji

5. W zakresie sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych w Gminie :

- 1) prowadzenie wykazu jednostek ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 2) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności urządzeń przeciwpożarowych;
- 3) współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP i Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 4) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopompy oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopompy, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 5) współpraca z referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej.

6. W zakresie realizacji zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych w szczególności:

- 1) zgłoszenie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do rejestracji GIODO;
- 2) bieżąca współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych.

7. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach a w szczególności:

- 1)weryfikacja zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego;
- 2)wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie zgromadzenia publicznego;
- 3)wydawanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego.

8. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) przetwarzanie na formę elektroniczną wniosków CEIDG i przesłanie do właściwego organu,
- 2) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;

4) prowadzenie rejestru na sprzedaż alkoholu,

5) wydawanie zaświadczeń i przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu.

9. W zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej w tym:

1) opracowywanie , aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy;

2) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;

3) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej a także szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony;

4) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;

5) ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy.

6) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych;

7) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków gminy Błędów w czasie klęsk żywiołowych i konfliktu zbrojnego;

8) realizacja z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;

9) opracowywanie i realizacja rocznych Planów działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej / ochrony ludności/, zarządzania, reagowania kryzysowego;

10) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;

11) opracowywanie wytycznych, Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej;

12) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;

13) planowanie i przygotowanie na podpis Wójta decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.

14) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych;

15) ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,

16) opracowanie i stała aktualizacja planu p/powodziowego;

17) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, zbieranie wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęski i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania;

18) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;

19) utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

10. W zakresie spraw obronności i spraw wojskowych:

- 1) planowanie i realizacja zadań z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 2) planowanie funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i w czasie wojny;
- 3) planowanie przedsięwzięć zapewniających wykonywanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 4) planowanie i realizacja działań dla potrzeb natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy;
- 7) rejestracja przedpoborowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 8) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem poborowych i żołnierzy odbywających służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub sprawujących bezpośrednią opiekę nad nimi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rekompensatami utraconych wynagrodzeń żołnierzy rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe;
- 11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 12) prowadzenie rejestrów wymaganych przez organy administracji wojskowej;
- 13) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 14) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 15) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- 16) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 17) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;

11. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy :

- 1) Przyjmowanie wniosków o:
 - a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) zmiany wpisu w CEIDG,
 - c) wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu lub wznowieniu działalności gospodarczej,
 - d) wykreślenie wpisu w CEIDG, oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,

- 2) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
- 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
- 4) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
- 6) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
- 7) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy.

12. Prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego ,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
- 3) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych przepisami prawa dla gmin w tym:
 - a) nadzór nad funkcjonowanie transportu publicznego na terenie gminy.
 - b) zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, w tym w szczególności przygotowanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy;
 - c) opiniowanie wniosków koncesje na wykonywanie usług transportu publicznego na etapie wydawania zezwoleń przez Starostę.
 - d) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej.

13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych a w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
2. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „ poufne” i „ zastrzeżone” według zasad określonych w obowiązujących przepisach;

3. udostępnianie lub wydawanie dokumentów poufnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, egzekwowanie zwrotu,

4. nadawanie i odbiór przesyłek niejawnych.

6. bieżąca kontrola postępowania z dokumentami niejawnymi oraz archiwizacja dokumentacji niejawnej

14. W zakresie prowadzenia świadczeń rodzinnych i wychowawczych :

- 1) udzielanie stronom informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych , świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start” , świadczenia „ Za życiem” oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w w.w sprawach , prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków
- 3) przyjmowanie wniosków i i sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym,
- 4) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń,
- 7) prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 9) przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań w zakresie określonym przez organy nadzoru i przełożonych,
- 10) prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa,
- 11) gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw,
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami,
- 13) praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia rodzinne i wychowawcze,
- 14) promowanie rodzinnego stylu życia.

15. Do zakresu obsługi działania Rady Gminy należy w szczególności :

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i jej organów;
- 2) przygotowanie pod względem organizacyjnym posiedzeń Rady Gminy posiedzeń komisji, oraz udział w sesjach;
- 3) protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań, posiedzeń;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych;
- 5) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;

- 6) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesję i posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawienie ich właściwym komisjom;
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, przepisów prawa miejscowego;
- 8) przyjmowanie spraw sygnalizowanych przez radnych;
- 9) udział w opracowywaniu projektów działania Rady Gminy na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców zgłaszanych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz radnych, podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 11) przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków;
- 12) przygotowanie i przekazanie treści podjętych uchwał do obwieszczenia w BIP na tablicy ogłoszeń;
- 13) przekazanie Wojewodzie, Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, Regionalnej Izbie Obrachunkowej treści podjętych uchwał, zgodnie z przepisami prawnymi;
- 14) prowadzenie zbioru oraz rejestracja uchwał Rady Gminy, opinii i wniosków komisji i radnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmian w składzie osobowym Rady i jej organów;
- 16) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
- 17) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 18) archiwizowanie dokumentacji Rady Gminy.

Referat w zakresie prowadzonych spraw używa symbol OS

- a) w prowadzeniu spraw Rady Gminy używa symbolu „ RG „
- b) w prowadzeniu spraw z zakresu działalności gospodarczej „DG”
- c) w prowadzeniu spraw z zakresu świadczeń „ SW” oraz funduszu alimentacyjnego „FA”
- d) w prowadzeniu spraw z zakresu zarządzania kryzysowego „ZK”
- e) w prowadzeniu spraw z obronności „OB.”

§ 16.

REFERAT OBSŁUGI ADMINISTRACJNO -INFORMATYCZNEJ I ROZWOJU

Do zakresu działania Referatu Obsługi Administracyjno – Informatycznej i Rozwoju należy prowadzenie spraw związanych z administracją informatyzacją i promocją gminy a w szczególności:

1. W zakresie administracji i informatyzacji:

- 1) bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej a w szczególności:
 - a) obsługa BIP Urzędu- przygotowanie, edycja, wprowadzanie, aktualizacja danych według obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 3) świadczenie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu Gminy w zakresie wprowadzenia nowych programów komputerowych, bieżącego funkcjonowania programów,
- 4) naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego oraz likwidacja urządzeń komputerowych,
- 5) obsługa sprawozdawczości w ramach portalu sprawozdawczego,
- 6) obsługa informatyczna programu „Źródło”,
- 7) Stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2.W zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa informacji :

- 1) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 3) nadzorowanie opracowania , aktualizowania dokumentacji oraz przestrzegania zasad w niej określonych tj. polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 4) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 5) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.

- 6) Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
- 7) Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe.
- 8) zarządzanie hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją dotyczącą sposobu zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie.
- 9) Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych i ich archiwizowanie, przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
- 10) Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
- 11) Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej.
- 12) Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych.
- 13) Kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
- 14) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
- 15) Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
- 16) Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
- 17) Monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
- 18) W zakresie spraw związanych z obsługą informatyczną urzędu:
 - 1) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń, teletransmisji
 - 2) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym , przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych poprzez:
 - a) ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł zgodnie z ustawie o ochronie danych osobowych,
 - b) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - c) zabezpieczenie systemów informatycznych przed dostępem do nich osób nieposiadających stosownych uprawnień / tj. identyfikatora i hasła dostępu /,
 - d) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były utrzymywane w tajemnicy,
 - e) dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione,

3) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania

4) dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane

osobowe, zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz, aby mikrokomputery nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych,

5) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,

6) nadzorowanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem

obecności wirusów komputerowych, częstością ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur, uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.

7) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych i ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii,

8) przeglądanie, konserwacja oraz uaktualnianie systemów informatycznych

9) nadzór nad na prawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe / dyski i inne nośniki informatyczne danych zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji / należy pozbawić zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe należy uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odczyt, urządzenia przekazywane do naprawy należy pozbawić zapisu danych osobowych lub naprawić w obecności osoby upoważnionej przez Administratora Danych.

10) w pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, instalowanie monitorów wyświetlających dane osobowe tak aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd w te dane,

11) dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie się wyłączały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,

12) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,

13) analiza okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, jeśli takie wystąpiło, a następnie przedstawienie Administratorowi danych osobowych niezbędnych zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,

14) tworzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

15) aktualizacja strony WWW Urzędu,

16) prowadzenie e-puap Gminy,

17) obsługa poczty elektronicznej Urzędu Gminy,

2. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu i zakładowego archiwum koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w Urzędzie
- 3) w ramach czynności kancelaryjnych:
 - a - przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek
 - b - prowadzenie dziennika korespondencji
 - c - wdrożenie i przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej
 - d - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych
 - e - wysyłanie korespondencji i przesyłek
 - f - obsługa centrali telefonicznej i faksu
- 4) zaopatrzenie Urzędu i jednostek podległych w tablice urzędowe i pieczęcie urzędowe, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędu
- 5) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy pracowników
- 6) prenumerata czasopism, wydawnictw oraz dzienników urzędowych
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych
- 8) publikacja wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników .

2. Z zakresu archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie do archiwum zakładowego uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych oraz współpraca z nimi w tym zakresie;
- 2) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i jej zabezpieczenie;
- 3) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

6) dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią i mechanicznym zniszczeniem;

7) sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przejętej dokumentacji z komórek organizacyjnych, w podziale na kategorie A i B, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę);

8) przekazywanie sprawozdania do wiadomości do Archiwum Państwowego w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy, a w szczególności:

- 1) koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej,
- 2) gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory/,
- 3) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy,
- 4) koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej,
- 5) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców,
- 6) przygotowywanie listów okolicznościowych (gratulacyjnych podziękowań itp.) oraz zaproszeń,
- 7) przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i publikatorach społecznych,
- 8) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
- 9) współdziałanie z instytucjami kultury, szkołami organizacjami działającymi na terenie gminy w zakresie promocji gminy,
- 10) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy,
- 11) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów,
- 12) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
- 13) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy,
- 14) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,

- 15) współpraca z firmami zewnętrznymi organizującymi wenty wpływające na promocję Gminy,
- 16) archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.
- 17) koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy Błędów np. zawodów rowerowych, memoriałów, biegów,
- 18) organizacja koncertów, spektakli, wystaw, widowisk i festynów promujących gminę.

4. W zakresie rozwoju turystyki:

- 1) promocja oferty turystycznej i rekreacyjnej Gminy przez:
 - a) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych,
 - b) organizowanie i obsługę stoiska promocyjnego,
 - c) organizowanie pracy punktów informacji turystycznej i ich bieżącą obsługę,
 - d) opracowanie, publikację i dystrybucję materiałów promocyjnych,
 - e) zbieranie i popularyzację informacji na temat atrakcji turystycznych Gminy,
 - f) opracowanie koncepcji promocji atrakcji turystycznych Gminy,
- 2) inwentaryzowanie i rozwój infrastruktury turystycznej,
- 3) dbałość o gminną infrastrukturę turystyczną, monitorowanie istniejących zasobów,
- 4) udział w opracowaniu koncepcji rozwoju turystycznego gminy,
- 5) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój turystyki i działającymi w tym zakresie.

5. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych:

- 1) prowadzenie rejestru innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi turystyczne np. gospodarstw agroturystycznych, kwater prywatnych itp.
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie.

6. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury na terenie Gminy
- b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem , łączeniem , przekształcaniem placówek upowszechniania kultury,
- c) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń, KGW w zakresie upowszechniania kultury, sportu, animacja amatorskiego ruchu artystycznego,

- d) prowadzenie rejestru klubów sportowych i osób zarządzających tymi obiektami (Orlik, boiska sportowe.)
- e) organizacja imprez kulturalnych i sportowych , uroczystości gminnych , konferencji, spotkań.

7.Realizacja zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, a w szczególności:

- 1) weryfikacja złożonych dokumentów przez organizatora imprezy masowej;
- 2) wydawanie zezwoleń lub odmowa na przeprowadzenie imprezy masowej.

8. W zakresie ochrony zdrowia:

- a)opiniowanie wykazu o godzinach otwarcia aptek w powiecie grójeckim,
- b) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
- c) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności do świadczeń medycznych.

9. Z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) utrzymanie bieżących kontaktów pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi;
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu zlecenia zadań organizacjom pożytku publicznego;
- 4) przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy w sprawach ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego;
- 5) przyjmowanie ofert, przeprowadzenie konkursu, przygotowanie projektów umów;
- 6) dokonywanie merytorycznej i formalno – rachunkowej kontroli przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań z realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami oraz przepisami prawa.

10. Z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych a w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszu zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;
- 2) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;

- 4) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych;
- 5) sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywania umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 6) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie;
- 7) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów wykonawczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym;
- 8) promocja projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych;
- 9) opracowanie i składanie do instytucji pośredniczącej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramami zawartymi w umowach o przyznanie dofinansowania projektów.

11. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BIP”:

- 1/ kierownik referatu „BIP.I.’
- 2/ w zakresie spraw związanych z informatyką „BIP.II.”
- 3/ w zakresie spraw administracyjnych „BIP.III.”
- 4/ w zakresie pozostałych spraw „ BIP IV. „

§ 17

REFERAT BUDŻETOWY

1. Do zakresu działania Referatu Budżetowego należy w szczególności:

- 1) nadzór finansowo – księgowy jednostek organizacyjnych Gminy Błędów w tym:
 - a) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
 - d) obsługi finansowo – księgowej wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art.223 ustawy o finansach publicznych,
 - e) określenie zasad (polityki) rachunkowości,

- f) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - g) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych oraz ewidencji wartościowych składników majątkowych,
 - h) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierownika Urzędu,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - l) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Urzędu Gminy,
 - m) obsługa finansowo – księgową pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej gminy oraz przedkładania go w obowiązującym terminie do uchwalenia;
 - 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie zmiany uchwały budżetowej;
 - 5) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy dotyczących zmian w budżecie;
 - 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących pożyczek i kredytów długoletnich oraz zaciąganych zobowiązań;
 - 7) przedkładanie Wójtowi Gminy projektów planów finansowych zakładów budżetowych i instytucji kultury do analizy i weryfikacji;
 - 8) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach wykonywania budżetu oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej;
 - 9) okresowe analizowanie wykonania budżetu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy;
 - 10) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w zakresie dotacji na zadania zlecone i własne gminy;
 - 11) sporządzanie bilansów łącznych oraz bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
 - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z realizacji budżetu:
 - a) urzędu w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
 - b) zbiorczych obejmujących wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Błędów w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych;

- 14) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy z uwzględnieniem rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Gminy Błędów;
 - 15) prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją inwentaryzacyjną;
 - 16) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Błędów;
 - 17) opracowywanie w części finansowej wniosków o udzielenie pożyczek i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - 18) koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Urzędu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;
 - 19) obsługa finansowo – księgowa Urzędu wraz z prowadzeniem księgowości funduszu celowych;
 - 20) prowadzenie księgowości środków trwałych oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań;
 - 21) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 22) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów budżetowych oraz naliczanie i odprowadzanie przedpłat na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczanie podatku VAT.
 - 23) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu z osiągniętych przez nich dochodów - PIT 11;
 - 24) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu;
 - 25) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 26) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.
 - 27) Prowadzenie kontroli finansowej w ramach realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą.
2. W prowadzeniu spraw Referat Budżetowy używa symbolu „ BDŻ”.

§ 18.

REFERAT FINANSOWY

1. Do zakresu szczegółowego działania Referatu Finansowego należy :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także w sprawach ulg, umorzeń zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i innych należności;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień;

- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych, skarg, wniosków,
 - 4) wydawanie zaświadczeń majątkowych oraz o nie/zaleganiu z płatnościami podatkowymi,
 - 5) prowadzenie księgowości podatkowej, rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki;
 - 6) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych osób prawnych i informacji podatkowych osób fizycznych;
 - 7) zabezpieczenie hipoteczne należności gminy;
 - 8) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień;
 - 9) ewidencja księgowa podatków i współpraca z Urzędem Skarbowym w celu egzekucji zaległości podatkowych;
 - 10) realizowanie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie kontroli podatkowych;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących podatków będących dochodem gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków, opłat;
 - 14) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolniczej;
 - 15) terminowe załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań , wniosków i podań w sprawach podatków i opłat;
 - 16) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.
- 2.Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ FN”

§ 19.

REFERAT ROLNICTWA INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI KOMUNALNEJ.

1. W zakresie realizacji zadań w zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) komisyjne szacownie zakresu i wysokości strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 2) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami:
- 3)zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywanie na terenie gminy,
- 4) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,

- 5) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie określania kierunków działania służb weterynaryjnych, bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego oraz wykrywania i likwidowania chorób zakaźnych zwierząt,
- 6) podejmowanie działań w celu zapewnienia należytej ochrony roślin oraz w celu usunięcia zagrożeń fitosanitarnych
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 8) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa i sadownictwa,
- 9) wydawanie zaświadczeń (poświadczeń) o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i pracy w gospodarstwie rolnym,
- 10) uzgadnianie inwestycji pod względem ochrony gruntów rolnych i melioracji wodnych,
- 11) opiniowanie planów łowieckich wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie
- 12) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych, wydawanie zezwoleń na ich uprawę wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu: rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody i krajobrazu (użytkowanie gruntów, stan upraw, leśnictwo, ochrona gruntów rolnych i leśnych, inwestycje, nakłady i efekty rzeczowe inwestycji ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pomniki przyrody,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych, oraz wyborów do Mazowieckiej Izby Rolniczej.

2. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy „ Prawo wodne” w tym:

- 1) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan pierwotny lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 2) zatwierdzenie zgody w sprawie zmiany stanu na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 3) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę;
- 4) koordynowanie opracowywania koncepcji gospodarki wodno – ściekowej w gminie.
- 5) Koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem i konserwacją rowów melioracyjnych zlokalizowanych na terenach będących własnością gminy
- 6) Współpraca z zarządcami cieków wodnych, koordynacja prac w zakresie przygotowywania inwentaryzacji urządzeń melioracyjnych, w tym uzgadnianie i wydawanie warunków w sprawach odwadniania terenów poprzez włączenie się do istniejących rowów melioracyjnych
- 7) Utrzymanie i konserwacja terenów bezpośrednio przylegających do lustra wody, rzek, potoków, cieków wodnych gminnych wraz z utrzymaniem przepustów itp.

3. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w tym:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

4. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy „Prawo ochrony środowiska” w tym:

- 1) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym Hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 2) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploatowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska;
- 3) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie;
- 4) przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi;
- 5) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie;
- 6) opracowanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska;
- 7) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych (stałych i ciekłych);
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego;
- 9) organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji eternitu;
- 10) prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, umów i regulaminów oraz sprawozdań;
- 12) prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska;
- 13) edukacja ekologiczna;
- 14) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska;
- 15) wspieranie działań mających na celu wykorzystanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz rozwiązań technologicznych;

16) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;

17) wydawanie decyzji wstrzymującej uzyskanie instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska.

5. W zakresie realizacji planowania przestrzennego w tym:

1) koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawianie ich do uchwalania Radzie Gminy;

2) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,

5) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego;

6) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;

7) prowadzenie rejestrów decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych;

9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;

10) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno - architektonicznego.

11) archiwizowanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i które straciły swoją ważność;

12) prowadzenie, w porozumieniu z referatami realizacji budżetu oraz geodezji i gospodarki nieruchomości, spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

13) przygotowywanie decyzji administracyjnych o ustaleniu z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna);

14) wydawanie zaświadczeń związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:

- a) o rewitalizacji;
- b) o zgodności sposobu użytkowania budynku z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- c) o braku na danym terenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

15) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;

16) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego gmin sąsiednich;

6. W zakresie ochrony dóbr kultury w tym:

- 1) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 2) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 3) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska;
- 4) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego;
- 5) Współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;

7. W zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych w tym:

- 1) realizacja zadań związanych z remontem i konserwacją grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Warszawie Delegatura Radom w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków.

8. W zakresie realizacji zadań z ustawy o prawie budowlanym a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy ;
- 2) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - dotyczących zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

9. W zakresie realizacji zadań z zakresu nadzoru inwestycji liniowych i kubaturowych a w szczególności:

1) prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych zlecanych przez Gminę w tym:

- a) przygotowanie kosztorysu inwestycyjnego,
- b) występowanie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno – prawnego, zgłoszenie robót,
- c) sporządzanie umów i umów – zleceń na wykonywanie robót i usług,
- d) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
- e) opracowywanie kosztorysów powykonawczych, a w razie potrzeby ich weryfikacja ,

2) bezpośrednio prowadzenie inwestycji gminnych w tym:

a) weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy;

b) opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących remontów i inwestycji.

3) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy;

4) czuwanie nad efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty;

5) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację;

6) dokonywanie odbiorów inwestycji i przekazywanie w użytkowanie;

7) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;

8) realizacja zadań związanych z zarządzaniem budynkami użyteczności publicznej tj. Ośrodek Zdrowia w Błędowie, Lipiu i Wilkowie, Urząd Gminy, m.in. poprzez prowadzenie książki obiektu zlecenie wykonywania stosownych przeglądów.

9) opracowywanie i coroczne przedkładanie sprawozdania z realizacji Wieloletniego Programu Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym Gminy

10. W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, w szczególności należy:

1) opracowywanie planów realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę;

2) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi rocznych planów inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym;

3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez Gminę, w tym m.in. :

- 1) zlecenie opracowania programów i koncepcji;
- 2) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej;
- 3) zlecenie niezbędnych badań i ekspertyz;
- 4) sprawdzanie kompletności dokumentacji;
- 4) przygotowywanie dokumentacji technicznej i założeń wykonawczych do postępowań na wykonanie inwestycji;
- 5) opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizowanie inwestycji w części technicznej wniosku;
- 6) przygotowywanie zleceń dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 7) wprowadzanie wykonawców na teren budowy;
- 8) uzgadnianie formy współpracy rzeczowo-finansowej z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budowy infrastruktury, której realizacja leży w kompetencjach Gminy;
- 9) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych;
- 10) koordynacja inwestorska prowadzonych robót;
- 11) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji;
- 12) przygotowywanie projektów umów dotyczących współpracy Gminy i firm zewnętrznych;
- 13) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do projektowanych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 14) przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z wykonanych inwestycji;
- 15) reprezentowanie Wójta w Powiatowym Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Grójcu oraz reprezentowanie Wójta, w sprawach dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 16) opracowywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji;
- 17) opracowywanie rocznych sprawozdań wymaganych przedmiotowo przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 18) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia badań i ekspertyz;
- 19) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi;
- 20) współpraca ze społecznymi komitetami w zakresie gazyfikacji, zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków, budowy dróg i oświetlenia ulicznego;
- 21) współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji;
- 22) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji;

23) analizowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych pod względem ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie ich zatwierdzenia.

11. W zakresie realizacji ustawy o drogach publicznych a w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektu opinii w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych na terenie gminy oraz projektu opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
- 2) Przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych.
- 3) Egzekwowanie nałożonych zobowiązań stron w sprawie przywrócenia pasa drogowego, dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- 4) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym oraz uiszczenia z tego tytułu opłat.
- 5) Koordynacja zadań związanych z oznakowaniem dróg, wnioskowanie o ich remont, lub uzupełnienie, przygotowanie decyzji w sprawie oznakowania dróg gminnych, lokalizacji reklam,
- 6) Prowadzenie ewidencji dróg publicznych i mostów.
- 7) Przygotowanie wniosków o dotację z funduszu ochrony środowiska gruntów rolnych na budowę i modernizację dróg rolnych i rozliczanie zadań, przygotowanie sprawozdań z pozyskanej dotacji.
- 8) Współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych i Zarządem Dróg Wojewódzkich w zakresie utrzymania , budowy i ochrony dróg powiatowych, wojewódzkiej na terenie gminy.
- 9) Wydawanie decyzji na czasowe naruszenie pasa drogi gminnej (przejścia nad czy pod drogami) oraz na wykonanie zjazdów z drogi do zabudowań.
- 10) Nadzór i zlecenie konserwacji bieżącej i napraw dróg gminnych i wewnętrznych , przystanków autobusowych.

12. W zakresie realizacji zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg, placów i budowli gminnych, powiatowych i wojewódzkich ;
- 2) współpraca z Zakładem Energetycznym i konserwatorem gminnym w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego w tym realizacja umów na dostawę energii i konserwacji oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji.

13. Zadania z zakresu gospodarki gruntami a w szczególności:

- 1) scalanie i podział nieruchomości;

- 2) rozgraniczeń nieruchomości;
- 3) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych;
- 4) wykonywanie czynności technicznych związanych z analizą i kontrolą dokumentacji rozgraniczeniowej;
- 5) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń;
- 6) przesłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu;
- 7) kompletowanie dokumentów i przesłanie do ewidencji gruntów;
- 8) podziału nieruchomości a w szczególności:
 - a) analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia;
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przesłanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów.

14. W zakresie nazewnictwa i numeracji nieruchomości a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru numeracji budynków;
- 2) wydawanie zawiadomień i zaświadczeń o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
- 3) przygotowywanie dokumentacji o nadanie nazw przysiółkom ulicom i placom.

15. W zakresie realizacji zadań z zakresu mienia komunalnego a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego;
- 2) przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego oraz w związku z przetargami;
- 3) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne;
- 4) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy;
- 5) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywania nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne;
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości;
- 6) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej i renty planistycznej,
- 8) sporządzanie deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów odnośnie składników mienia,

- 9) ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych na nieruchomościach gminy oraz ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu na nieruchomościach gminy,
- 10) wykonywanie uprawnień właścicielskich związanych z własnością nieruchomości,
- 11) przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosku do Wojewody dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- 12) kontrola zagospodarowania nieruchomości wynikającego z zawartych umów oraz kontrola nieruchomości niezagospodarowanych,
- 13) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości
- 15) wykonywanie uprawnień właścicielskich związanych z własnością nieruchomości,

16. W zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem gospodarki lokalami gminnymi a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji umów najmu;
- 2) przygotowywanie projektów umów najmu;
- 3) przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji;
- 4) opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i ubezpieczeniem budynkami stanowiącymi mienie gminne.
- 6) regulacje tytułów prawnych do lokali po śmierci bądź wyprowadzeniu się głównego najemcy,
- 7) wynajem lokali użytkowych, a w szczególności: organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 8) ustalanie stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie gminy,
- 9) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przeglądy, oceny stanu,
- 10) prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości i przekazywanie spraw do Referatu Gospodarki Komunalnej w celu wystawienia faktur VAT
- 11) wykonywanie uprawnień właścicielskich związanych z własnością nieruchomości,

17. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych a w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;

- 2) zgłaszanie wymaganych przepisami ogłoszeń, dokumentacji i specyfikacji przetargowych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, Biuletynie Wspólnot Europejskich oraz portalu UZP;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) współpraca na bieżąco w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówienia tego samego rodzaju w skali urzędu);
- 5) sporządzanie i uzgadnianie umów dla prac i zadań objętych przetargami publicznymi;
- 6) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej z zastosowaniem wymogów kompletności, poprawności merytorycznej i archiwizacji;
- 7) przygotowanie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań;
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru umów o zamówienie publiczne zawartych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie ewidencji wpłacanych wadium i zabezpieczenia należytego wykonywania umowy;
- 11) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zamieszczanie go na stronie internetowej Urzędu.

18. W zakresie realizacji zadania wynikającego z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

19. Nadzór i organizacja sprzedaży wynikającej z opłaty targowej – w tym Targowiska Gminnego.

20. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, w szczególności:

- 1) przygotowanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
- 2) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność w tym zakresie,
- 3) koordynowanie i realizacja programów wywozu i utylizacji eternitu,
- 4) prowadzenie Bazy Azbestowej,
- 5) prowadzenie wykazu publicznie dostępnych, otrzymanych, danych dotyczących ochrony środowiska.
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej

21. W zakresie zadań gospodarki komunalnej należy w szczególności :

- 1) eksploatacja i konserwacja wodociągów gminnych oraz stacji uzdatniania wody wraz z dokumentacją sprawozdaniami i pozwoleniami w tym zakresie;

2) eksploatacja i konserwacja gminnej sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków wraz z dokumentacją sprawozdawczością i pozwoleniami w tym zakresie;

3) utrzymanie i konserwacja gminnych dróg, ulic, chodników mostów oraz placów gminnych,

4) koordynowanie i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg.

5) utrzymanie, konserwacji i czystości gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz utrzymania zieleni,

6) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT:

a) naliczanie należności, wystawianie faktur oraz prowadzenie egzekucji płatności dla odbiorców wody i odprowadzania ścieków do kanalizacji,

b) naliczanie należności, wystawianie faktur oraz prowadzenie egzekucji płatności związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami w gminie w tym:

- czynsz za lokale mieszkalne i użytkowe grunty nieruchomości oraz pozostałe,

- opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,

c) rozliczanie inkasentów z zebranych opłat za pobór wody ścieków wywóz szamba

d) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją rozliczaniem i naliczaniem opłat związanych z 3.

22. Zadania wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym:

1) dokonywanie analizy i opracowywanie wniosków w sprawie zatwierdzania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków z przepisami prawa,

2) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę.

23. W zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości na terenie gminy:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących:

a) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;

b) wyboru metody ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

c) ustalenia stawki opłaty;

d) określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sposobu jej wypełniania i składania;

e) możliwości zwolnienia w części lub w całości z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w części dotyczącej gospodarstw domowych,

f) szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za wnoszoną opłatę, w szczególności częstotliwość odbierania odpadów i sposób świadczenia usług przez punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym tryb i sposób zgłaszania przez właścicieli nieruchomości

przypadków niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne lub prowadzącego Punkty Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (zwane dalej PSZOK);

g)terminu, częstotliwości i trybu wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

2) nadzór i stałe monitorowanie realizacji przez przedsiębiorcę, który na podstawie umowy z Gminą wykonuje odbiór odpadów komunalnych w zakresie prawidłowego wykonania umowy oraz wywiązywania się przez przedsiębiorcę z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w tym bieżące informowanie osób bezpośrednio kierujących i nadzorujących pracę referatu, o wszystkich nieprawidłowościach w tym zakresie;

3) prowadzenie i aktualizowanie bazy ewidencji właścicieli nieruchomości i podmiotów objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;

4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

5) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania, recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych;

6) koordynowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych obejmującej frakcje zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Środowiska w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów i Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Błędów;

7) prowadzenie działalności gminnego punktu selektywnej zbiórki odpadów;

8) prowadzenie okresowych kontroli podmiotów wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej zgodnie z przepisami prawa, w tym, w zakresie składanych sprawozdań;

9) prowadzenie obsługi księgowej systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym, w szczególności: przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

10) przygotowywanie, generowanie oraz wysyłka do właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zawiadomień o zmianach wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawki tej opłaty;

11) przygotowanie materiałów z zakresu działalności referatu do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

12) sprawdzenie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących spraw właściwych dla referatu;

13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;

14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

15) nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem Gminy w wodę i odprowadzenie ścieków, w szczególności:

a) podejmowanie działań mających na celu skracaniu czasu przy usuwaniu zaistniałych awarii wodociągowo-kanalizacyjnych;

b) sprawdzanie prawidłowości projektów uchwał w sprawie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków w Gminie;

16) Windykacja należności z tytułu opłat wynikających z zakresu działania Referatu.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RIGK „

a) Kierownik Referatu „RIGK ”

b) w zakresie spraw ochrony środowiska , zamówień publicznych i rozwoju „RIGK II ”

c) w zakresie gospodarki przestrzennej i infrastruktury „RIGK III ”

d) w zakresie gospodarki komunalnej „GK”

e) w zakresie pozostałych spraw „RIGK IV”

§ 20.

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Wójtowi.

2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów

2) informowanie matek o sporządzeniu aktu urodzenia dziecka z urzędu;

3) prowadzenie i aktualizacja rejestru uznań;

4) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca, przed i po urodzeniu dziecka;

5) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki/żony ojca;

6) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego dziecka pochodzącego z małżeństwa;

7) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą;

8) prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie, unieważnianie aktów stanu cywilnego;

9) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca;

10) powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci;

- 11) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego, konkordatowego i zawieranego za granicą) od nupturientów;
- 12) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 13) udzielanie ślubów w lokalu i poza lokalem USC;
- 14) rejestrowanie małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez Kościół albo inne związki wyznaniowe;
- 15) wprowadzanie przypisków do rejestru stanu cywilnego;
- 16) sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS;
- 17) prowadzenie akt zbiorowych;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju;
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 20) uznawanie orzeczeń w sprawach niematerialnych wydawanych przez sądy państw obcych;
- 21) współpraca z konsulatami i ambasadami;
- 22) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących warunków sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych;
- 24) wprowadzanie wzmianek marginesowych na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, także wyroków, postanowień sądowych w tym powiadomień z zagranicy;
- 25) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie;
- 26) sporządzanie i wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- 27) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 28) współpraca z Archiwum Państwowym, przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego;
- 29) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 30) przygotowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 31) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.
- 32) rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji Źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia;
- 33) zgłoszenia usunięcia niezgodności danych dotyczących przyjmowanych wniosków o dowód osobisty;
- 34) przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach aplikacji Źródło;

- 35) wysyłanie zarejestrowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego do produkcji do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 36) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO;
- 37) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 38) przyjmowanie i unieważnianie dowodów osobistych przekazanych przez osoby trzecie;
- 39) udostępnianie danych o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 40) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich doręczanie osobom aresztowanym, osadzonym w zakładach karnych i osobom niepełnosprawnym w miejscu ich pobytu;
- 41) odbiór poczty specjalnej dotyczącej dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Grójcu;
- 42) prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych;
- 43) wyłączenie ze zbioru kopert dowodowych kopert dotyczących osób zmarłych.

2. W zakresie prowadzenia spraw z zakresu ewidencji ludności :

- 1) rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji źródło:
 - a) zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) anulowanie zameldowania na pobyt stały,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
 - e) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) rejestracja zmiany kraju miejsca zamieszkania,
 - g) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z wyjątkiem dzieci oraz na podstawie odrębnych przepisów,
 - h) powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
 - i) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo-adresowych
 - j) usunięcie niezgodności dotyczących: adresów pobytu stałego, danych wyjazdu za granicę, danych dowodu osobistego kraju miejsca zamieszkania,
 - k) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach działania systemu (Źródło-PESEL);

- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 3) udostępnianie danych ewidencyjno -adresowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 4) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
 - 5) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia;
 - 6) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół i gimnazjów;
 - 7) opracowywanie sprawozdań statystycznych;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób dotyczących pobytu stałego lub czasowego;
 - 9) przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 11) współdziałanie przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych;
 - 12) udzielanie informacji i poświadczeń adresowych;
 - 13) sporządzanie wykazu uczniów do szkół;
 - 14) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w sprawie prowadzenia spisów statystycznych;
- Urząd Stanu Cywilnego w prowadzeniu spraw posługuje się symbolem „USC” a w sprawach ewidencji ludności „EL”

§ 21.

Audytor Wewnętrzny.

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia Wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych;
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem

audytu wewnętrznego w gminie;
8) analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

Audytor wewnętrzny przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „AW”

§ 22.

Radca Prawny

1. Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, Rady Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych :

1. informowanie o obowiązujących przepisach prawa,
2. prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej,
3. udzielanie ustnych porad prawnych,
4. sporządzanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne,
5. sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów umów , porozumień, zarządzeń Wójta,
6. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał,
7. uczestnictwo w sesjach Rady Gminy, a w uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach Komisji Rady Gminy.

2. Wykonanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie określonym umową a w szczególności:

- udzielanie porad prawnych,
- sporządzanie opinii prawnych,
- opiniowanie aktów prawnych, projektów zarządzeń i uchwał,
- prowadzenie zastępstwa procesowego.

Radca Prawny przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „RP”

§ 23.

Inspektor Ochrony Danych.-

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności :

1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2) (Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

4) Współpraca z organem nadzorczym.

5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Inspektor Ochrony Danych przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „IOD”.

§ 24.

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

1. Realizacja zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych a w szczególności:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;

2) prowadzenie okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji;

3) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;

4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,

5) wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i w razie zaistnienia – zawiadomienie Wójta i właściwej służby ochrony państwa;

6) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskiwanie ich zatwierdzenia przez Wójta;

7) opracowanie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową

8) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zwykłego w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;

9) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa;

10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;

11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;

12) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową

13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

5. Koordynatora ds. dostępności architektonicznej cyfrowej i informacyjno – komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami.

Inspektor ds. Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw posługuje się symbolem „Inn”.

Zadania Gminnego Komendanta ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 25.

Gminny Komendant do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej.

1. Do zadań Komendanta Gminnego do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę, w tym prognozowanie, rozpoznawanie i zwalczanie pożarów, sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń w celu ratowania życia zdrowia, mienia lub środowiska.
- 2) utrzymanie w wysokiej gotowości bojowej gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych RP poprzez:
 - a) stwarzanie odpowiednich warunków lokalowych;
 - b) planowanie szkoleń podstawowych, specjalistycznych oraz ćwiczeń i szkoleń doskonalących;
 - c) wyposażenie w specjalistyczny sprzęt oraz umundurowanie i środki ochrony osobistej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) naliczania i wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniu;
 - b) wyposażenia gminnych jednostek OSP w pojazdy, sprzęt silnikowy i pożarniczy;
 - c) ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - d) aktualności badań lekarskich druhów OSP;
 - e) rozliczania i ewidencji sprzętu oraz wyposażenia;
 - f) nadzoru nad prawidłowością prowadzonych prac przez konserwatorów obiektów i sprzętu;
 - g) remontów remiz i innych obiektów garażowych;
- 4) nadzór oraz prowadzenie prac związanych z remontami, eksploatacją sprzętu, przeglądami technicznymi zgodnie z wyznaczonymi terminami i obowiązującymi przepisami;

- 5) przekazywanie informacji Wójtowi i Radzie Gminy o stanie przygotowania osobowego, sprzętowego i wyszkolenia jednostek OSP;
- 6) przygotowanie informacji na wniosek Starosty lub Wojewody związanych z wykonywaniem przez gminę zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie przygotowania gminnych jednostek OSP do prowadzenia działań ratowniczych;
- 8) pomoc gminnym jednostkom OSP w prowadzeniu spraw statutowych i organizacyjnych;
- 9) współpraca z Oddziałami ZOSP RP w zakresie prowadzenia działań profilaktycznych wśród mieszkańców i młodzieży szkolnej, pomoc w organizacji zawodów pożarniczych i innych działań prewencyjnych;
- 10) współpraca z Referatami i Zespołami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami i organizacjami lokalnymi w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Gminie.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

§ 26.

1) W Urzędzie funkcjonują zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.

2) Wójt podpisuje osobiście:

korespondencję z organami samorządu terytorialnego, z naczelnymi i terenowymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz z organami partii politycznych i organami społecznymi;

a) odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów, radnych;

b) odpowiedzi na skargi i wnioski;

c) korespondencję z organami Sądu, Prokuratury, NIK itp.;

d) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;

e) decyzje w sprawach odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia i zaniechania poboru zobowiązań pieniężnych;

f) decyzje w sprawach sprzedaży działek budowlanych;

g) korespondencję w sprawach wynikających ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;

h) powoływania, awansowania, nagradzania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;

i) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające specjalne znaczenie ze względu na swój charakter.

3. Sekretarz Gminy podpisuje:

- a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami;
- b) inne pisma niezastrzeżone dla wyłącznej kompetencji Wójta w czasie jego nieobecności.

4. Skarbnik Gminy podpisuje:

- a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami;

5. Kierownicy Referatów oraz osoby podpisują:

- a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami;
- b) pisma z zakresu działania referatu nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 27.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa Rozporządzenie 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 archiwum zakładowego.

§ 28.

1. Pracownicy przygotowujący projekt pisma w tym decyzji administracyjnej w wersji papierowej, umieszczają wskazanie osoby przygotowującej, swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia, na końcu projektu z lewej strony.
2. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy aprobują według właściwości Sekretarz Gminy, Skarbnik, Kierownicy Referatów. W sprawach skomplikowanych prawnie wymagana jest opinia Radcy Prawnego.
3. W przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Wójta albo z jego upoważnienia przez Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSKÓW

§ 29.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu a szczególności:

a) udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści

obowiązujących przepisów;

c) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to nie możliwe określenie terminu załatwienia;

d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za załatwienie spraw.

3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

4. Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godz. od 7.30 - 15.30.

5. Sekretarz Gminy przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu i w każdy poniedziałek w godzinach 15.30 – 16.30.

§ 30.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań Referatu Rady Kadr Płac i Spraw Społecznych.

2. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, bez względu na formę i miejsce złożenia.

4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt lub Sekretarz.

5. Sekretarz Gminy wyznacza pracownika odpowiedzialnego oraz czuwającego nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków. Obowiązki te należy włączyć do zakresu czynności.

§ 31.

1. Skargi i wnioski rozpatrują merytoryczne właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje podpisuje Wójt.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi przechowuje pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 32.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w systemie papierowego i elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Do przydzielania w imieniu Wójta korespondencji do załatwienia upoważnieni są:
 - a) Sekretarz Gminy;
 - b) a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy, pracownik lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy.
3. Korespondencja adresowana do Rady Gminy jest dekretowana na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, natomiast adresowana na Przewodniczącego Rady Gminy lub imiennie dekretowana jest imiennie na Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ X

ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 33.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust.1 ustanawiają:
 - 1) Wójt w formie zarządzenia.

3. Projekt aktu normatywnego pod względem merytorycznym i edukacyjnym opracowuje właściwy rzeczowo pracownik.

4. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 34.

1. Projekty opracowywanych aktów prawa miejscowego powinny zawierać:

- 1) Tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu);
- 2) Podstawa prawna;
- 3) Przepisy merytoryczne;
- 4) Przepisy zmieniające;
- 5) Przepisy przejściowe lub dostosowujące;
- 6) Przepisy końcowe

2. Projekty oprócz danych zawartych w ust.1 powinny zawierać:

- 1) pieczęć imienną z podpisem osoby, która przygotowała projekt oraz datę;
- 2) pieczęć imienną z podpisem Radcy Prawnego oraz datę lub opinię Radcy Prawnego
- 3) pieczęć imienną z podpisem Wójta oraz datę;
- 4) w przypadku projektu Uchwały: datę przekazania do Rady Gminy,

3. Do projektu aktu prawnego może być załączone uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

§ 35.

1. Pracownicy prowadzą zbiór aktów prawnych dotyczących merytorycznych zadań przez nich realizowanych.

2. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

ROZDZIAŁ XI
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 36.

1. W urzędzie, funkcjonuje kontrola zarządcza w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, obiektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania.
2. Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Błędów zostały określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Błędów.
3. W ramach kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy kontroli :
 - kontroli zarządczej funkcjonalnej
 - kontroli zarządczej instytucjonalnej
4. System kontroli w urzędzie ma na celu:
 - a) ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
 - b) ustalenie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
5. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§ 37.

1. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
 - 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych
2. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez Wójta oraz wystawienie dla kontrolującego upoważnienia.
3. Upoważnienie Wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:

- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy;
- 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
- 3) czas kontroli

§ 38.

1. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowe, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 3) sprawdzające , których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.

§ 39.

- 1) Działalność kontrola jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.
- 2) Kontrole realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.
- 3) Plan kontroli referatów/ samodzielnych stanowisk/ gminnych jednostek organizacyjnych opracowywany jest na następny rok kalendarzowy w terminie do 30 stycznia danego roku. Plany podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.
- 4) Plan kontroli wewnętrznej w urzędzie sporządzany jest w uzgodnieniu z Sekretarzem.
- 5) Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - b) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
 - c) informacje przychodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.

§ 40.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej czy stanowiska pracy urzędu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolowanego.

3. Jako dowód może być wykorzystane to wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Z wyników kontroli sporządza się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzonej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości:

5. Protokół winien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz datę i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki albo pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko;
- 5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
- 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;
- 7) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
- 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 9) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym;
- 10) Informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej /jednostki;
- 11) podpisy kontrolującego, pracownika kontrolowanego lub kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej /jednostki.

§ 41.

Sekretariat prowadzi ogólną księgę kontroli zewnętrznej w której obowiązkowo kontrolujący wpisują datę i przedmiot kontroli.

§ 42.

Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
 - 3) udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur;
 - 5) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku pozostającego w dyspozycji urzędu;
2. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację – Skarbnik Gminy – jak Kierownik Referatu Budżetowego.

§ 43.

i. Kontrolę w referatach Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzają:

- 1) Sekretarz Gminy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz terminowego załatwiania spraw;
- 2) Skarbnik Gminy – w zakresie kontroli finansowej / realizacja budżetu , prowadzenie dokumentacji finansowej/;
- 3) Upoważnieni pracownicy w zakresie realizacji statutowych zadań;
- 4) Kierownicy referatów i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych
- 5) w odniesieniu do podporządkowanych ich pracowników na polecenie Wójta.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU TYCH PIECZĘCI

§ 44.

1. Do składania wniosków na pieczęcie urzędowe upoważnieni są kierownicy referatów.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do pracownika prowadzącego sprawę zaopatrzeniowe.
3. Pracownik o którym mowa w ust. 2 dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczęć o treści „ z upoważnienia Wójta Gminy” , legitymuje się takim upoważnieniem).

4. Zlecenie podpisuje Wójt Gminy, względnie Sekretarz Gminy.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika o którym mowa w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Rejestr pieczęci zawiera:

1) liczbę porządkową;

2) odcisk pieczęci;

3) datę pobrania;

4) podpis osoby pobierającej;

5) datę zwrotu;

6) podpis i pieczęć osoby zwracającej;

7) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.

7. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, wprowadza się na pracownika obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

Pracownicy zobowiązani są do :

1) Sporządzania i udzielania odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

2) bieżąca współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie prowadzenia rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych oraz w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentacji określającej sposób przetwarzania danych oraz zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;

3) prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej, oraz w Zarządzeniu Wójta.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

