

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LESZNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy Leszno, jako jej organ wykonawczy, realizuje swoje zadania.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Leszno, Aleja Wojska Polskiego 21.

§ 3

Za pośrednictwem Urzędu realizowane są zadania:

1. własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
2. zlecone - przekazane gminie z mocy przepisów, a także
3. powierzone na podstawie porozumień z właściwymi organami rządowymi lub samorządowymi.

§ 4

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leszno;
- Wójtce, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy Leszno;
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno;
- Referatach – należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne urzędu;
- Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych;
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Leszno;
- Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Leszno.

§ 5

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem określa:

1. strukturę organizacyjną urzędu;
2. zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu;
3. zadania i kompetencje poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
4. zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:
 - a. Kierownictwo Urzędu:
 - Wójt;
 - Zastępca Wójta;
 - Skarbnik Gminy;
 - Sekretarz Gminy.
 - b. Komórki organizacyjne Urzędu:
 - Referat finansowy – symbol F;
 - Referat organizacyjno – administracyjny – symbol Or;
 - Referat zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami – symbol ZPGN;
 - Referat inwestycji i gospodarki komunalnej – symbol IGK;
 - Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
 - c. Samodzielne stanowiska pracy:
 - ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa – symbol OŚ;
 - ds. ochrony środowiska i rolnictwa – symbol GO;
 - ds. gospodarki odpadami - symbol GOK;
 - ds. oświaty, kultury i sportu - symbol OKS;
 - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i obywatelskich – symbol IN i OC.
2. Na terenie Gminy działają jednostki organizacyjne:
 - a/ Zespół Szkół Publicznych w Lesznie;
 - b/ Zespół Szkół Publicznych w Zaborowie;
 - c/ Publiczne Przedszkole w Lesznie;
 - d/ Publiczne Przedszkole w Zaborowie;
 - e/ Biblioteka Publiczna Gminy Leszno;
 - f/ Filia Biblioteki w Zaborowie;
 - g/ Filia Biblioteki w Czarnowie;
 - h/ Świetlica w Lesznie;
 - i/ Świetlica w Czarnowie;
 - j/ Świetlica w Łubcu;
 - k/ Świetlica w Zaborowie;
 - l/ Zespół Sportowo – Rekreacyjny w Lesznie;
 - ł./ Ośrodek Pomocy Społecznej w Lesznie;

m/ Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji.

3. Pracą referatów i jednostek organizacyjnych kierują kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych.

Pracą Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji, Świetlic, Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego, Przedszkoli i Zespołów Szkół kierują dyrektorzy.

Kierownicy i dyrektorzy organizują pracę w podlegającym im referacie lub jednostce organizacyjnej oraz kontrolują prawidłowe i terminowe wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 7

W urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze, nadzorujące pracę referatów:

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) pełniący równocześnie funkcję Kierownika referatu finansowego i kierujący Referatem Finansowym,
2. Sekretarz Gminy,
3. Kierownika referatu organizacyjno – administracyjnego,
4. Kierownika referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
5. Kierownika referatu inwestycji i gospodarki komunalnej,
6. Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 8

Wójt Gminy – stanowisko z wyboru

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, kierownikiem Urzędu Gminy i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.
3. Wójt jest:
 - 1) organem wykonawczym gminy;
 - 2) kierownikiem zakładu pracy jak w ust. 1;
 - 3) terenowym organem obrony cywilnej;
 - 4) kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
4. Ponadto Wójt:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy;
 - 2) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
 - 3) nadzoruje realizację budżetu;
 - 4) gospodaruje mieniem komunalnym;
 - 5) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy;
 - 6) określa sposób wykonywania uchwał;
 - 7) realizuje politykę kadrową;
 - 8) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej;
 - 9) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

- 10) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji publicznej w ramach gminy i utrzymuje kontakty z terenowymi organami tej administracji;
- 11) pełni obowiązki szefa obrony cywilnej gminy.
5. Oprócz obowiązków wymienionych w ust. 4 Wójt realizuje zadania powierzone mu na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw i przepisów.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów, samodzielnych stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
- Referatu inwestycji i gospodarki komunalnej;
 - Urzędu Stanu Cywilnego;
 - inspektora ds. oświaty, kultury i sportu;
 - pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i obywatelskich;
 - Zespołów Szkół Publicznych;
 - Publicznych Przedszkoli;
 - Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji;
 - Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego;
 - Świetlic gminnych.

§ 9

Zastępca Wójta – stanowisko z powołania (w drodze zarządzenia Wójta)

1. Zastępca Wójta realizuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. W przypadku, gdy Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych, Zastępca Wójta obejmuje ogół zadań i kompetencji Wójta.
3. W ramach powierzonych zadań, Zastępca Wójta wykonuje nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych:
 - Referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
 - inspektora ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
 - podinspektora ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
 - Publicznej Biblioteki Gminnej.

§ 10

Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania (w drodze uchwały Rady)

1. Skarbnik opracowuje projekt budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
3. Przekazuje pracownikom oraz kierownikom jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu.
4. Sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowego.
5. Dokonuje kontroli finansowej w podległym referacie oraz w jednostkach gminnych i w tym celu przygotowuje oraz organizuje obieg dokumentów finansowych.
6. Udziela kontrasygnaty na dokumentach, z których wynikają ustalone zobowiązania pieniężne Gminy.
7. Sprawuje bieżący nadzór nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat.
8. Prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
9. Przestrzega terminowego przeprowadzania inwentaryzacji.

10. Przestrzega dyscypliny budżetowej w wydatkach budżetowych.
11. Prowadzi gospodarkę finansową Gminy oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
12. Czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu.
13. Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.
14. Planuje budżet i jego zmiany w ciągu roku.

§ 11

Sekretarz Gminy – stanowisko zajmowane na podstawie umowy o pracę

1. kieruje i sprawuje nadzór nad referatem organizacyjno-administracyjnym;
2. opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów jednostek podległych oraz uaktualnia je w miarę potrzeby;
3. opracowuje zakresy czynności dla pracowników urzędu;
4. sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
5. nadzoruje sprawy kadrowe urzędu;
6. zapewnia możliwości podnoszenia kwalifikacji pracowników;
7. planuje koszty utrzymania urzędu;
8. odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów na sesje Rady;
9. nadzoruje gospodarkę mieszkaniową;
10. zajmuje się promocją gminy;
11. odpowiada materialnie za wyposażenie Urzędu Gminy.

§ 12

Kierownik referatu organizacyjno - administracyjnego:

1. kieruje referatem organizacyjno - administracyjnym;
2. prowadzi sprawy kadrowe pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek podległych gminie, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
3. dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
4. prowadzi ewidencję zarządzeń Wójta;
5. prowadzi dokumentację z zakresu dyscypliny pracy;
6. prowadzi archiwum Urzędu;
7. prowadzi rejestr skarg, wniosków oraz książkę kontroli;
8. prowadzi rejestr: umów zleceń, umów o dzieło i umów na roboty budowlane;
9. prowadzi rejestry (wyjść służbowych, prywatnych, delegacji);
10. zamawia pieczęcie urzędowe oraz prowadzi rejestr pieczęci;
11. prowadzi kancelarię tajną (Kierownik Kancelarii Tajnej);
12. prowadzi sprawy dotyczące Robót Publicznych i odbywania stażu, a w szczególności:
 - sporządza wnioski o organizację robót publicznych i odbywanie stażu,
 - sporządza umowy z pracownikami zatrudnianymi w ramach robót publicznych,
13. prowadzi sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi.

§ 13

Kierownik referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami:

1. kieruje referatem zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
2. wydaje w imieniu Wójta decyzje w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, podziału gruntów, renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.

§ 14

Kierownik referatu inwestycji i gospodarki komunalnej:

1. kieruje referatem inwestycji i gospodarki komunalnej.

IV. STRUKTURA STANOWISK.

§ 15

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy ilustruje załączony schemat, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.
2. W skład urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej oraz stanowiska pracy w poszczególnych referatach:

Referat finansowy

W skład referatu wchodzi:

- a/ kierownik referatu – Skarbnik Gminy;
- b/ zastępca Skarbnika – księgowy ds. budżetu;
- c/ inspektor ds. księgowości budżetowej;
- d/ inspektor ds. rachuby płac;
- e/ inspektor ds. obsługi kasy;
- f/ inspektor ds. wymiaru podatków;
- g/ inspektor ds. księgowości podatkowej;
- h/ inspektor ds. podatków;
- i/ inspektor ds. rozliczeń jednostek podległych;
- j/ inspektor ds. obsługi płatności budżetu;
- k/ inspektor ds. księgowości budżetowej i kontroli wewnętrznej;
- l/ inspektor ds. obsługi księgowej VAT;
- ł/ główny specjalista ds. obsługi finansowej.

Referat organizacyjno – administracyjny

W skład referatu wchodzi:

- a/ kierownik referatu;
- b/ inspektor ds. kancelaryjnych;
- c/ inspektor ds. obsługi Rady i Komisji;
- d/ inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej;
- e/ inspektor ds. ewidencji ludności;
- f/ inspektor ds. obywatelskich;
- g/ woźne, sprzątaczkę (2 etaty).

Referat zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami

W skład referatu wchodzi:

- a/ kierownik referatu;

- b/ inspektor ds. geodezji;
- c/ inspektor ds. gospodarki nieruchomościami,
- d/ inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego.

Referat inwestycji i gospodarki komunalnej

W skład referatu wchodzi:

- a/ kierownik referatu;
- b/ inspektor ds. inwestycji sieciowych;
- c/ inspektor ds. zamówień publicznych;
- d/ pracownik ds. transportu;
- e/ inspektor ds. gospodarki komunalnej i dróg pod, którego podlegają stanowiska:
 - starszy specjalista ds. gospodarki komunalnej;
 - pracownicy gospodarczy;
 - kierowca.

Urząd Stanu Cywilnego

W skład USC wchodzi:

- a/ zastępca kierownika USC

Samodzielne stanowiska pracy:

- a/ inspektor ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- b/ podinspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa;
- c/ podinspektor ds. gospodarki odpadami;
- d/ inspektor ds. oświaty, kultury i sportu;
- e/ pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i obywatelskich.

V. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 16

W celu wykonania zadań gminy każda komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują (każde w swoim zakresie) wspólne dla wszystkich, następujące zadania:

1. przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
2. realizowanie uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
3. przygotowywanie materiałów dla rady i komisji,
4. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań,
5. zapewnianie zgodnej z obowiązującym prawem i terminowej realizacji zadań,
6. współpraca z innymi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
7. rozpatrywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów,
8. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
9. wykonywanie, na polecenie Wójta, innych zadań w sprawach nie objętych ich zakresem czynności,
10. zaznajamianie się z aktualnymi przepisami w zakresie swoich zadań,
11. realizowanie i przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 17

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. opracowywanie prognoz finansowych gminy,
2. sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w terminie obowiązującym do uchwalenia,
3. bieżąca realizacja budżetu gminy oraz składanie półrocznych i rocznych sprawozdań z jego realizacji Radzie Gminy,
4. dokonywanie analiz i ocen wykonania budżetu oraz przedstawianie informacji w tym zakresie dla potrzeb wójta,
5. realizacja dochodów własnych gminy poprzez:
 - a/ wymiar i pobór podatków oraz prowadzenie windykacji należności;
 - b/ prowadzenie ewidencji podatników na magnetycznych nośnikach danych;
 - c/ bieżąca aktualizacja danych podatników;
 - d/ stosowanie ulg, umorzeń, zwolnień z poboru podatków i opłat, pomoc publiczna;
 - e/ rozliczanie inkasentów z poboru podatków;
 - f/ wydawanie zaświadczeń;
 - g/ pobieranie opłaty skarbowej,
6. naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników urzędu gminy, jednostek budżetowych prowadzonych przez urząd i instytucji kultury wraz z pochodnymi,
7. naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych, macierzyńskich,
8. rozliczanie umów cywilno – prawnych,
9. wypłata diet dla radnych, wynagrodzeń dla członków Komisji ds. RPA, naliczanie i wypłata prowizji od zebranych podatków dla sołtysów,
10. prowadzenie ewidencji księgowej dla budżetu gminy, Urzędu Gminy, Zespołu Sportowo – Rekreacyjnego w Lesznie, Publicznego Przedszkola w Lesznie, Biblioteki Publicznej Gminy Leszno i Świelic,
11. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych i ich rozliczanie,
13. prowadzenie kasy Urzędu, kontrola kasy i druków ścisłego zarachowania,
14. opiniowanie finansowe projektów organizacyjnych jednostek,
15. realizacja ustawy o ochronie tajemnicy skarbowej i służbowej,
17. przygotowywanie dokumentów finansowych do podjęcia gotówki z banku oraz wykonywanie przelewów,
18. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupów VAT,
19. rozliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT,
20. wystawianie faktur VAT dla odbiorców usług,
21. przygotowanie części finansowej wniosków dotyczących pozyskania funduszy unijnych i dotacji celowych,
22. sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych,
23. przeprowadzanie kontroli finansowej w podległych jednostkach organizacyjnych,
24. sporządzanie harmonogramów płatności według zasad określonych w dokumentach programowych i wytycznych dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz do realizacji projektu w oparciu o powstały harmonogram,
25. bieżąca kontrola wydatków z budżetu,
26. monitorowanie wydatków ponoszonych w okresie realizacji projektu,
27. przedstawianie na wezwanie Instytucji Wdrażającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z obsługą finansową projektu,

28. przygotowywanie wniosku o płatność na odpowiednim formularzu wraz z niezbędnymi załącznikami,
29. po zakończeniu okresu realizacji projektu prawidłowe rozliczenie finansowe i merytoryczne projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

§ 18

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, dyrektorów oraz kierowników jednostek podległych Gminie, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
2. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
3. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
4. prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy,
5. zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci,
6. prowadzenie archiwum urzędu,
7. prowadzenie rejestru: umów zleceń, umów o dzieło i umów na roboty budowlane,
8. prowadzenie rejestrów (wyjść służbowych, prywatnych, delegacji),
9. prowadzenie spraw dotyczących Robót Publicznych, Prac Interwencyjnych w szczególności:
 - sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych;
 - zawieranie umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych;
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7.
10. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi (wynikającymi z art. 24 h ustawy o *samorządzie gminnym*),
11. prowadzenie kancelarii – przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowanie korespondencji do wysłania,
12. prowadzenie sekretariatu ogólnego urzędu, sekretariatu Wójta Gminy i jego Zastępcy,
13. prowadzenie rejestru decyzji i postanowień,
14. zakup i wydawanie materiałów biurowych i środków czystości oraz prowadzenie rejestru tych materiałów,
15. zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ewidencji ludności;
 - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
 - prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców;
 - prowadzenie kartoteki cudzoziemców przebywających na pobycie czasowym;
 - prowadzenie kartoteki obywateli polskich przebywających na pobycie czasowym;
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej;
 - udzielanie informacji adresowych;
 - wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym;
 - współdziałanie z Centralnym Biurem Adresowym, Centralnym Bankiem Danych „PESEL”, Komendą Policji, Sądem Grodzkim, Urzędem Skarbowym, Urzędem Stanu Cywilnego, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym.
16. upowszechnianie numerów ewidencyjnych poprzez:
 - wpisywanie numerów ewidencyjnych do kart osobowych stałych mieszkańców i dokumentów tożsamości;
 - prostowanie błędnych numerów ewidencyjnych.

17. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania z Urzędu, a w szczególności:
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - gromadzenie źródłowych dokumentów;
 - wydawanie decyzji w tych sprawach.
18. W zakresie dowodów osobistych:
 - przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji;
 - wprowadzanie danych ze skompletowanych wniosków do komputera;
 - zakładanie i prowadzenie kartoteki kopert osobowych;
 - prowadzenie rejestru dowodów osobistych;
 - odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji;
 - rozliczanie się z formularzy wydanych dowodów osobistych z Urzędem Wojewódzkim;
 - po wydaniu dowodu – wpisywanie serii i numeru dokumentu w karcie osobowej mieszkańca i wprowadzanie danych do bazy w komputerze ewidencji ludności;
 - współpraca z organami ścigania w sprawach dowodów osobistych.
19. wykonywanie zadań związanych z wyborami (w tym nadzór nad sporządzaniem spisów wyborców, aktualizacja spisów wyborców),
20. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przygotowywanie sprawozdań na ten temat,
21. sporządzanie wykazu dzieci z rocznika nauczania,
22. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. *o ochronie danych osobowych*),
23. prowadzenie obsługi stałej i doraźnej Rady Gminy i Komisji,
24. zawiadamianie radnych o Sesji i posiedzeniach Komisji,
25. czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych materiałów na Sesję i Komisje,
26. udział w posiedzeniach Rady i Komisji, sporządzanie notatek z tych posiedzeń,
27. sporządzanie protokołów z posiedzeń,
28. opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,
29. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,
30. przekazywanie podjętych uchwał do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej, a także do publikacji,
31. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i niezbędnych sprawozdań dla organów Rady Gminy,
32. opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy i jej organów,
33. w zakresie gospodarki zasobami mieszkalnymi i użytkowymi gminy:
 - przygotowywanie umów najmu oraz aneksów do tych umów;
- comiesięczne rozliczanie należności za c.o., energię elektryczną, nieczystości płynne, wodę;
- naliczanie i egzekwowanie czynszów najmu i innych opłat;
- prowadzenie na bieżąco dla każdego budynku zestawień opłat od najemców oraz wydatków związanych z ich utrzymaniem;
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
34. przygotowanie i wykonanie egzekucji lokalowych,
35. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
36. ewidencjonowanie podmiotów działalności gospodarczej,
37. prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem , prowadzeniem i likwidacją działalności gospodarczej,
38. udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
39. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20.08.1997r. o Krajowym Rejestrze

Sądowym polegających na zapewnieniu zainteresowanym wglądu do PKD, dostępu do urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, informacji o wysokości opłat określonych ustawą, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowych sądów rejestrowych,

40. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu.

§ 19

Do zadań referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy:

1. przygotowywanie materiałów i współpraca przy sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. współpraca przy sporządzaniu studium gminnego i planów miejscowych zagospodarowania,
3. ewidencja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
4. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących ww. opracowań,
5. kontrola realizacji planów przestrzennego zagospodarowania terenów gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści,
6. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie decyzji podziałowych i decyzji o warunkach zabudowy,
8. przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9. uzgadnianie aktualnych spraw z organami administracji publicznej,
10. prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości w tym wydawanie decyzji,
11. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
12. planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie Gminy na wykonanie drobnych prac geodezyjnych dla potrzeb urzędu (wyrisy, wypisy, odpisy, mapy podziałowe),
13. zaopatrywanie w mapy i dane geodezyjne dla działalności Wójta Gminy i pracowników urzędu,
14. prowadzenie wewnętrznej ewidencji gruntów,
15. przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
16. prowadzenie dokumentacji numeracji porządkowej budynków,
17. prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg i innych nieruchomości gminnych,
18. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy,
19. przejmowanie gruntów do zasobu,
20. obrót nieruchomościami gminnymi, w tym sprawy związane ze sprzedażą gruntów, zabudowanych nieruchomości, lokali mieszkalnych, dzierżawy gruntu komunalnego,
21. prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
22. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamiany gruntów,
23. wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzenia i podania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, czy dzierżawy,
24. prowadzenie czynności związanych z ogłoszeniem, organizowaniem i prowadzeniem przetargów na zbycie nieruchomości,
25. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntu, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
26. prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości,
27. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,

28. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd, opłat za dzierżawę gruntów,
29. przyjmowanie wpływających do urzędu aktów notarialnych i ustalanie opłat (rent) planistycznych,
30. ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału,
31. przygotowywanie, co najmniej raz w roku informacji o wydanych decyzjach z tytułu opłat (rent) planistycznych,
32. przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzenia aktów notarialnych,
33. współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
34. przygotowanie planów wpłat z opłat (opłaty planistycznej, użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, nieruchomości sprzedawanych na raty),
35. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych – mienie komunalne (grunty),
36. prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla opłat z tytułu: opłaty planistycznej, użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, nieruchomości sprzedawanych na raty,
37. stosowanie ulg, umorzeń, zwolnień z poboru opłat z wymienionego wyżej zakresu,
38. prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności z tytułu zaległości w opłatach: renty planistycznej, użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, spłaty za nieruchomości sprzedane na raty,
39. przygotowywanie danych do kwartalnych sprawozdań finansowych z zakresu wyżej wymienionych opłat (w tym ustalanie odsetek od zaległości na koniec każdego kwartału),
40. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
41. naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
42. kontrola wpływu opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
43. sporządzanie wykazów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i sprawozdań w tym zakresie.

§ 20

Do zadań Referatu inwestycji i gospodarki komunalnej należy:

1. opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycji gminnych, w szczególności pod kątem zapewnienia i przeprowadzenia jednego postępowania przetargowego dla określonej grupy usług czy towarów, w celu uniknięcia podziału zamówień publicznych,
2. sporządzanie wniosków i innych dokumentów niezbędnych przy pozyskiwaniu oraz rozliczaniu przez Gminę środków finansowych z europejskich funduszy pomocowych i innych,
3. nadzór nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy,
4. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na zadania inwestycyjne i remontowe w oparciu o prawo budowlane i prawo zamówień publicznych,
5. współudział w opracowaniu projektów umów z wykonawcami zadań inwestycyjnych i remontowych,
6. uczestnictwo w odbiorach inwestycji i remontów oraz ich rozliczanie,
7. udział w przeprowadzaniu postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji gminnych,

8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontowych,
9. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji,
10. współpraca z Komisjami Przetargowymi,
11. sporządzanie protokołu przyjęcia środka trwałego OT (przyjęcie środka trwałego),
12. sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego PT (przekazanie – przejęcie środka trwałego),
13. opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycji sieciowych,
14. sporządzanie wniosków i innych dokumentów niezbędnych przy pozyskiwaniu przez Gminę środków finansowych z europejskich funduszy pomocowych dla inwestycji sieciowych,
15. nadzór nad realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych sieciowych Gminy,
16. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji na zadania sieciowe inwestycyjne oraz remontowe w oparciu o prawo budowlane i prawo zamówień publicznych,
17. współudział w opracowaniu projektów umów z wykonawcami zadań remontowych oraz inwestycyjnych sieciowych,
18. uczestnictwo w odbiorach inwestycji sieciowych, remontów oraz ich rozliczanie,
19. udział w przeprowadzaniu postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji sieciowych,
20. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań remontowych oraz inwestycyjnych sieciowych,
21. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji sieciowych,
22. współpraca z Komisjami Przetargowymi przy sporządzaniu istotnych warunków zamówienia dot. inwestycji sieciowych,
23. sporządzanie protokołu przyjęcia środka trwałego inwestycji sieciowych OT,
24. sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego inwestycji sieciowych PT,
25. analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
26. opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Gminę przy udzielaniu zamówień publicznych,
27. udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie interpretacji przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
28. udział w opracowywaniu planów zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie propozycji zgłaszanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy i przy współudziale tych jednostek,
29. przygotowywanie dla komisji przetargowych dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów,
30. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
31. występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach proceduralnych związanych z udzieleniem przez Gminę zamówień publicznych,
32. analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ewentualnego uwzględnienia ich ofert w procesie udzielania zamówień publicznych,
33. zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,
34. sporządzanie umów z zakresu zamówień publicznych,
35. wypisywanie kart drogowych na samochód Urzędu Gminy, wozy strażackie i motopompy oraz ich rozliczanie,
36. rozliczanie kierowców z norm paliwowych – O.S.P i samochodu gminnego,
37. naliczanie poborów dla zatrudnionego kierowcy,
38. nadzór nad kotłowniami gazowymi i kotłownią olejową w budynkach należących do Urzędu Gminy,

39. nadzór nad zmianą miejsca przechowywania przedmiotów nietrwałych,
40. bieżące nadawanie numerów identyfikacyjnych,
41. prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów nie objętych ewidencją wartościową,
42. uzgadnianie stanu inwentarza na koniec każdego roku kalendarzowego,
43. prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy,
44. organizacja dowozu dzieci do szkół,
45. prowadzenie spraw związanych z rozbudową i modernizacją oświetlenia ulicznego,
46. prowadzenie dokumentacji i uzgodnień dotyczących energetyki oraz rozliczanie faktur za energię elektryczną,
47. nadzór nad sprawnym działaniem sieci oświetlenia dróg i ulic oraz pracami wykonywanymi przez konserwatorów,
48. przyjmowanie zgłoszeń o awariach dotyczących dróg i mostów, powiadamianie odpowiednich służb, odbiór wykonanych napraw,
49. prowadzenie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych,
50. prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym dróg oraz z sygnałami drogowymi,
51. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
52. sporządzanie sprawozdań dotyczących dróg i mostów,
53. bieżąca realizacja zadań wiążących się z utrzymaniem budynków komunalnych, prowadzenie drobnych remontów i napraw w budynkach należących do Gminy,
54. bieżąca kontrola stanu wynajętych lokali,
55. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem ekipy pracowników gospodarczych, w tym:
 - organizacja zaopatrzenia;
 - określenie zakresu prac;
 - organizacja pracy.
56. nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie całej Gminy,
57. bieżące utrzymanie dróg,
58. organizacja targowiska,
59. nadzór nad działalnością handlową na targowisku,
60. nadzorowanie niezbędnych prac remontowych i porządkowych na targowisku,
61. współpraca z podmiotami zajmującymi się wyłapywaniem bezpańskich psów,
62. organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych,
63. nadzór nad utrzymaniem cmentarzy wojskowych,
64. współpraca z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie Gminy.

§ 21

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. sporządzanie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i akt zbiorowych do ksiąg,
3. wydawanie decyzji w sprawach stanu cywilnego,
4. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
5. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
6. dokonywanie przypisków i wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego,
7. organizowanie uroczystości jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
8. prowadzenie spraw dotyczących sporządzania testamentów.

§ 22

Do zadań inspektora ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy:

1. podejmowanie działań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt,
2. przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości,
3. przygotowywanie decyzji o wymierzeniu kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
4. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk oraz przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt,
5. nadzór nad gospodarką odpadami poprzez:
 - wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania;
 - opiniowanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj.:
 - wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
7. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
8. opiniowanie projektów prac geologicznych,
9. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
10. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania spisów rolnych,
11. przeprowadzanie szacunku strat upraw rolnych, warzywnych i ogrodniczych,
12. opracowywanie sprawozdań pod potrzeby GUS, WUS i innych urzędów,
13. opiniowanie wniosków na zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
14. opiniowanie wniosków na zezwolenie na transport odpadów,
15. wydawanie postanowień w zakresie konieczności i zakresu sporządzania raportu oddziaływania inwestycji na środowisko,
16. wydawanie decyzji w przypadkach, kiedy właściciel nieruchomości nie posiada umowy na odbiór odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych.

§ 23

Do zadań podinspektora ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:

1. podejmowanie działań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt,
2. współdziałanie w ośrodkami doradztwa rolniczego, KRUS oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
3. prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów stałych i ciekłych,
4. kontrola wykonywania umów na odbiór odpadów stałych i ciekłych,

5. prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz rejestru tych decyzji,
6. prowadzenie rejestru decyzji zezwalających na odbiór odpadów komunalnych oraz decyzji zezwalających na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
7. prowadzenie ewidencji obiektów zawierających azbest,
8. przygotowywanie poświadczeń do oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
9. przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywne,
10. przeprowadzanie kontroli spełnienia przez rolników obowiązku zawierania umów obowiązkowych ubezpieczeń rolniczych i przygotowywanie decyzji w przypadku niewypełnienia tego obowiązku,
11. wykonywanie sprawozdań i statystyk związanych z zagadnieniami ochrony środowiska i rolnictwa.

§ 24

Do zadań podinspektora ds. gospodarki odpadami należy:

1. wdrażanie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. sporządzanie ewidencji, sprawozdań oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami gospodarki odpadami,
3. przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta z zakresu swoich obowiązków,
4. realizowanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
5. współpraca ze Spółką Wodną,
6. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 25

Do zadań inspektora ds. oświaty, kultury i sportu należy:

1. gromadzenie dokumentów dotyczących organizacji i podstawowych danych o szkołach:
 - Uchwały Rady Gminy – (założycielskie);
 - obwody i sieci;
 - statuty szkół;
 - opracowania wyników nauczania w szkołach;
 - oceny bezpieczeństwa w szkołach, m.in. BHP, p. poż., SANEPID;
 - protokołów i zaleceń pokontrolnych MEN i KO.
2. współudział w przygotowaniu i realizacji kontroli organu prowadzącego w szkołach,
3. rozdział materiałów informacyjnych do poszczególnych placówek oświatowych,
4. ewidencja spełnienia obowiązku nauki i egzekucja administracyjna w przypadku niespełnienia,
5. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
6. sporządzanie sprawozdań dot. oświaty, kultury i sportu, wykonywanie zestawień zbiorczych do sprawozdań szkolnych – forma elektroniczna, przygotowywanie informacji na temat bieżącej pracy placówek oświatowych na prośbę KO., MEN, Starostwa, Wojewody, SANEPID-u itp.,
7. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 26

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

1. odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
3. w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:
 - opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową;
 - ma prawo, w zakresie realizacji swoich zadań, żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce udzielenia natychmiastowej pomocy.
4. przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. współpracuje z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
7. informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.

Do zadań inspektora ds. obronnych i obywatelskich należy:

1. w zakresie spraw wojskowych:
 - prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, ustalanie przyczyn nie zgłoszenia się przedpoborowych do rejestracji;
 - sporządzanie listy poborowych na podstawie wykazu przedpoborowych oraz wypisywanie wezwań imiennych do poborowych;
 - udział w pracy Terenowej Komisji Poborowej Rejonu Warszawa;
 - kompletowanie dokumentów o uznanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin;
 - wydawanie decyzji na przedterminowe zwolnienie z czynnej służby wojskowej.
2. współpraca z Gminnym Prezesem Ochotniczych Straży Pożarnych:
 - wysyłanie zawiadomień o terminie spotkań z Gminnym Zarządem OSP, protokołowanie spotkań – posiedzeń,
 - sprawy związane z kampanią sprawozdawczo-wyborczą (obsługa).
3. prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych,
4. zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do budżetu oraz wniosków w sprawie przekazania i rozdziału nadwyżek budżetowych,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zabawy taneczne, dyskoteki, zgromadzenia, zbiórki publiczne oraz nadzór nad ich przebiegiem,
6. w zakresie spraw karno-administracyjnych:
 - współpraca z Sądami i Komornikami,
 - wywieszanie na tablicy, ogłoszeń wpływających do Urzędu (o podwyższenie alimentów, licytacji nieruchomości itp.).
7. organizowanie przedsięwzięć dotyczących planowania i realizacji przygotowań obrony cywilnej,
8. kompletowanie i prowadzenie ewidencji:
 - aktów prawnych dotyczących obrony cywilnej (zarządzenia, wytyczne, plany itp.);
 - decyzji Wójta podjętych w zakresie obrony cywilnej;
 - przeprowadzanych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie obrony cywilnej.
9. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji w zakresie obronności, a zwłaszcza takich dokumentów jak:
 - regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”;

- dokumentacji stałego dyżuru na czas „W”;
 - planu działania Urzędu na czas „W”;
 - planu akcji kurierskiej i posłańcze;
 - zestawu zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
10. koordynacja opracowania planu OC Gminy oraz aktualizacja planów OC,
 11. organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 12. przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 13. kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
 14. nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na wnioski Komendanta WKU,
 15. planowanie dostawy wody pitnej i ochrony ujęć wody dla ludności, przemysłu, hodowli oraz wody do urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów p.poż.,
 16. przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów specjalnych oraz stanowisk kierowania,
 17. planowanie i organizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia,
 18. planowanie i ewidencjonowanie maszyn i urządzeń oraz sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 19. planowanie i udział w organizowaniu społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy poszkodowanym,
 20. realizacja pism poufnych z zakresu obrony cywilnej,
 21. planowanie i nadzór nad zaopatrzeniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, warunki ich przechowywania, konserwacją, remontami i wymianą,
 22. zapewnienie wyposażenia ludności w indywidualne środki ochrony (etatowe, zastępcze),
 23. planowanie, rozdzielanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
 24. nadzór nad ochroną płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz,
 25. prowadzenie popularyzowania oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej,
 26. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z ustaleniami przełożonych i obowiązującymi przepisami,
 27. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów dotyczących obrony cywilnej oraz dbałość o ich właściwe przechowywanie,
 28. prowadzenie spraw o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 29. inspektor ds. obronnych i obywatelskich odpowiada materialnie za majątek OC.

VI. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 27

Tryb pracy Urzędu

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Pracownicy Urzędu Gminy pracują w następujących godzinach:

- a/ w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach: od godz. 8.00 do 16.00, zaś
 - b/ w każdy poniedziałek od godz. 16.00 do 17.00 wskazani przez wójta pracownicy będą pełnili dyżury w urzędzie (zgodnie z zatwierdzonym na miesiąc wcześniej harmonogramem dyżurów).
3. Pracownicy pełniący dyżury poniedziałkowe rozpoczynają pracę od godz. 9.00.

§ 28

Obsługa interesantów

1. Interesanci przyjmowani są przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków: w poniedziałki w godzinach od **13.00** do **17.00**.
2. Zastępca Wójta przyjmuje interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 29

Załatwianie skarg i wniosków

1. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni. Inne skargi i wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty ich otrzymania.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy powinny być jasne i zwięzłe. W wypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
5. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach spraw.
6. Referat organizacyjno – administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - b/ rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
 - c/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;

- d/ powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności;
- e/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 30

Tryb wykonania kontroli zarządczej w Urzędzie

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta wykonują:
 - a/ zastępca Wójta,
 - b/ sekretarz Gminy,
 - c/ skarbnik Gminy,
 - d/ kierownicy Referatów w zakresie referatu organizacyjno – administracyjnego, referatu inwestycji i gospodarki komunalnej, referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - e/ inspektor ds. księgowości budżetowej i kontroli wewnętrznej.
2. Kontrola zarządcza obejmuje czynności polegające na:
 - a/ ustaleniu stanu faktycznego;
 - b/ badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami prawnymi;
 - c/ ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - d/ wskazaniu w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie, stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
 - e/ wyciągnięciu wniosków służbowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości stwierdzone w czasie kontroli zarządczej,
 - f/ wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.
3. Kontrola zarządcza może mieć charakter:
 - a/ kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
 - b/ kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo;
 - c/ kontroli następczej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Kontrola zarządcza może być przeprowadzona w następujący sposób:
 - a/ kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - b/ kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
 - c/ kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.
5. Tryb przeprowadzania kontroli:
 - a/ kontrole prowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w

- sposób wyborczy;
- b/ kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli;
 - c/ kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie;
 - d/ z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim dostrzeżone prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 31

Zasady podpisywania pism i decyzji

Wójt podpisuje osobiście:

1. zarządzenia;
2. dokumenty kierowane do administracji samorządowej wyższego szczebla oraz administracji rządowej;
3. odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
4. odpowiedzi na skargi i wnioski;
5. decyzje administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji;
6. nawiązanie i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami;
7. pisma zastrzeżone do podpisu Wójta lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

Zastępca Wójta podpisuje decyzje administracyjne w zakresie ustalonym przez Wójta w odrębnym zarządzeniu.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio podpisane przez osobę sporządzającą ten dokument oraz przez Kierownika Referatu.

Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu zadań zleconych.

Wójt Gminy Leszno