Zarządzenie Nr 12/2018

Wójta Gminy Wieliszew

z dnia 30 stycznia 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieliszew

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2017 poz. 1875. z późn. zm.) Wójt Gminy Wieliszew zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wieliszew nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Wieliszew nr 92/2017 wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale 2 „Struktura organizacyjna urzędu", w § 9 „Samodzielne stanowiska", wpisuje się „Sekretarka".
2. W rozdziale 3 „Podział kompetencji":
   1) w „Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu", w § 13 ust. 7 k) po „Samodzielnych stanowisk dodaje się „Sekretarki SEK"
   2) w „Zadania i kompetencje referatów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk":
      - w 18 wykreśla się pkt 32 „prowadzenie centralnego rejestru umów"
      - w § 29 I.2. wykreśla się pkt a) „przygotowanie posiedzeń wójta z kierownikami referatów" i pkt c) „prowadzenie rejestru zarządzeń wójta".
      - Dodaje się § 36 [1] który otrzymuje następujące brzmienie: „ Do zadań i kompetencji Sekretarki należy:
        1) Prowadzenie sekretariatu kierownictwa Urzędu Gminy Wieliszew;
        2) Udzielanie informacji interesantom;
        3) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów
        4) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Wójta, w szczególności:
           - przygotowywanie posiedzeń Wójta z kierownikami referatów;
           - prowadzenie Rejestru Zarządzeń Wójta.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 roku.

Wójt Gminy Wieliszew

Paweł Andrzej Kownacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2018
Wójta Gminy Wieliszew
z dnia 30 stycznia 2018 r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy Wieliszew

Spis treści

Rozdział 1 3
Postanowienia ogólne 3
Rozdział 2 4
Struktura organizacyjna urzędu Gminy 4
Rozdział 3 5
Podział kompetencji 5
Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu 5
Zadania i kompetencje referatów oraz samodzielnych stanowisk urzędu 8
Rozdział 4 28
Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w urzędzie 28
Rozdział 5 30
Tryb pracy Urzędu 30
Rozdział 6 30
Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów 31
Rozdział 7 33
Zasady dostępu do informacji publicznej 33
Rozdział 8 33
Organizacja działalności kontrolnej 33

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wieliszew określa:

1. strukturę organizacyjną urzędu,
2. czas pracy w urzędzie,
3. zasady kierowania działalnością urzędu,
4. zadania i kompetencje kierownictwa urzędu, referatów, zespołów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach w urzędzie,
5. tryb pracy urzędu,
6. zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
7. zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji,
8. organizacje działalności kontrolnej.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Wieliszew,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieliszew,
3. komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Wieliszew,
4. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieliszew,
5. przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wieliszew,
6. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieliszew,
7. zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wieliszew,
8. sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wieliszew,
9. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wieliszew,
10. biurze - należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Wieliszew, funkcjonujące w Referacie Organizacyjnym,
11. kierowniku - rozumie się przez to Kierownika Urzędu Gminy, Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
12. samodzielnym stanowisku - rozumie się przez to: Pełnomocnik wójta ds. informacji niejawnych, Administrator danych osobowych, Administrator bezpieczeństwa informacji, Pełnomocnik wójta ds. profilaktyki i uzależnień
13. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.).

§ 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Wieliszew przy pomocy której wójt wykonuje zadania.

§ 4.

Siedzibą urzędu jest miejscowość Wieliszew. Adres: ul. Modlińska 1, 05-135 Wieliszew.

§ 5.

Kierownikiem urzędu jest wójt.

§ 6.

Wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik stanowią kierownictwo urzędu.

§ 7.

W urzędzie obowiązują: Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wprowadzone na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 8.

1. Regulamin Organizacyjny urzędu obowiązuje zarówno w okresie pokoju, jak i w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz podczas wojny.
2. W czasie wojny urząd będzie funkcjonował w swoich strukturach organizacyjnych obowiązujących w okresie pokoju z uwzględnieniem zmian w etacie urzędu wynikających z ubytku pracowników, którzy posiadają przydziały mobilizacyjne do jednostek wojskowych i zmilitaryzowanych.
3. W czasie wojny urząd będzie wykonywał zarówno zadania charakterystyczne dla czasu pokoju, jak i dodatkowe zadania wynikające z zagrożeń wojennych oraz potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej gminy.
4. Przewidywane zmiany etatowe w strukturze organizacyjnej urzędu i zasadach funkcjonowania urzędu w okresie wojny uwzględnia wcześniej przygotowany Aneks do Regulaminu Organizacyjnego, który będzie na czas wojny wprowadzony w życie odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna urzędu

§ 9.

W skład urzędu wchodzą: kierownictwo urzędu, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:

Kierownictwo Urzędu	
Wójt Gminy	WGW
Zastępca Wójta Gminy	ZWG
Sekretarz Gminy	SEG
Skarbnik Gminy	SKG
Referaty	
Referat Budżetu i Finansów	BFN
Referat Podatków	POD
Referat Informacji i Promocji Gminy	IPG
Referat Gospodarki Nieruchomościami	GNG
Referat Gospodarki Przestrzennej i Geodezji	GPG
Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GKOŚ
Referat Remontów i Inwestycji	RIN
Referat Sportu	SPO
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Referat Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	OZK
Referat Organizacyjny	ORG
Referat Kadrowy	KAD
Referat Spraw Obywatelskich, Handlu i Usług	SOH
Referat Zakupów i Zamówień Publicznych	ZZP
Referat do Spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	PŚZ
Zespoły	
Zespół ds. Informatyki	INF

Samodzielne stanowiska

Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych	PIN
Administrator bezpieczeństwa informacji	ABI
Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i uzależnień	PPU
Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	IBHP
Sekretarka	SEK

§ 10.

Czas pracy w urzędzie

1. W urzędzie obowiązuje przeciętnie 40 godzinny czas pracy na tydzień.
2. Pracownicy urzędu na stanowiskach urzędniczych wykonują pracę w urzędzie od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie pomiędzy godziną 7.00 a 19.00, z tym ustaleniem, że praca trwa: w poniedziałek od godz. 9^{00} do 17^{00}, a od wtorku do piątku od godz. 7^{30} do 15^{30}.
3. Indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy jak tydzień.
4. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy, pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w sobotę, w niedzielę albo w święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym sobotę, niedzielę albo święto. Indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest w takim przypadku do wiadomości na tydzień przed koniecznością pracy w sobotę, niedzielę czy też święto i obejmuje tydzień, w którym ta sobota, niedziela lub święto występuje.
5. Dla stanowisk pomocniczych i obsługi stosuje się system zrównoważonego czasu pracy.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
7. W sytuacji kryzysowej pracownik może zostać wezwany do wykonania pracy w systemie: stałego dyżuru, ewakuacji, akcji kurierskiej.

§ 11.

Referatami kierują kierownicy. Ze względu na uzasadnione potrzeby referatu może zostać w nim utworzone stanowisko - zastępca kierownika referatu.

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.

§ 12.

Członkowie kierownictwa urzędu, kierownicy referatów oraz zespołów oraz zastępcy kierowników referatów są pracownikami na stanowiskach kierowniczych w urzędzie.

Rozdział 3

Podział kompetencji

Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu

§ 13.

Wójt

1. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności zastępca wójta, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.
3. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta i sekretarza.

4. W razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia obowiązków funkcję wójta sprawuje zastępca wójta.
5. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych. Dotyczą one:
a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
b) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
c) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wydając w tym celu zarządzenia porządkowe,
d) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
e) wójt może upoważnić zastępcę wójta lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
6. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Do zadań wójta należy:
a) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między zastępcą wójta i sekretarzem oraz koordynowanie ich działalności w nadzorowaniu pracy referatów i stanowisk jednoosobowych,
b) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
c) zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych i kierownikiem Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej,
d) wydawanie wewnętrznych przepisów prawnych (zarządzenia, pisma okólne),
e) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
f) pełnienie funkcji Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
g) pełnienie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych zadań administratora danych osobowych,
h) pełnienie zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych zadania kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych prawnie chronionych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”;
i) współpraca z :
   – organami wymiaru sprawiedliwości,
   – dowódcami jednostek wojskowych,
   – wójtami, burmistrzami, prezydentami, starostą, marszałkiem,
   – organami administracji rządowej,
   – organizacjami społeczno-zawodowymi na terenie Gminy;
j) realizowanie zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych, a także zapewnienie współdziałania urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli;
k) do kompetencji wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:
   - zastępcy wójta Gminy,
   - sekretarza Gminy,
   - skarbnika Gminy.

Referatów:
- Referatu Sportu,
- Urzędu Stanu Cywilnego,
- Referatu Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
- Referatu Zakupów i Zamówień Publicznych,
- Referatu Informacji i Promocji Gminy.

Samodzielnych stanowisk:
- Pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych,
- Administratora bezpieczeństwa informacji,
- Pełnomocnika Wójta ds. profilaktyki i uzależnień.

Jednostek organizacyjnych:

- Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie,
- Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliszewie,
- Ośrodka Kultury w Wieliszewie,
- Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wieliszewie.

§ 14.

Zastępca Wójta

1. Zastępca wójta, wykonując powierzone przez wójta zadania, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk, kierując się jego wskazówkami i poleceniami.
2. Jest pracodawcą dla wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w czynnościach, które nie należą do przewodniczącego Rady Gminy oraz Rady Gminy.
3. Do kompetencji zastępcy wójta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

Referatów:

- Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- Referatu Remontów i Inwestycji,
- Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
- Referatu Gospodarki Przestrzennej i Geodezji.

4. W razie nieobecności zastępcy wójta jego obowiązki wykonuje sekretarz (na podstawie upoważnienia).

§ 15.

Sekretarz

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania i działania urzędu, a w szczególności:

a) opracowuje regulamin organizacyjny urzędu,
b) koordynuje pracę urzędu w imieniu wójta w zakresie przez niego ustalonym,
c) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez wójta.
d) racjonalnie gospodaruje etatami i funduszem wynagrodzeń w urzędzie, opracowuje plan podziału funduszu płac, na bieżąco analizuje strukturę zatrudnienia,
e) nadzoruje realizację uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta,
f) zapewnia wdrażania nowych technik i metod pracy,
g) nadzoruje proces doskonalenia zawodowego,
h) zapewnia aktualizację przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez wójta w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych,
i) prowadzi kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie, przedstawiając w tym zakresie wnioski wójtowi,
j) rozstrzyga spory kompetencyjne między referatami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach,
k) nadzoruje sprawy związane z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządowych wszystkich szczebli oraz referendum,
l) udziela informacji w zakresie funkcjonowania urzędu,
m) zapewnia właściwą obsługę prawną w urzędzie.

2. Do kompetencji sekretarza należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

Referatów:

- Referatu Organizacyjnego
- Referatu Kadrowego
- Referatu Spraw Obywatelskich, Handlu i Usług
- Referatu do Spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

- Zespołu ds. Informatyki

3. Sekretarz pełni funkcję:

a) urzędnika wyborczego,
b) opiekuna praktyk i staży,
4. W razie nieobecności sekretarza jego obowiązki wykonuje zastępca wójta.

§ 16.

Skarbnik

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy i głównego księgowego urzędu.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
a) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
b) składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
c) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
d) opracowywanie projektu budżetu na rok następny oraz uchwał z nim związanych,
e) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
f) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki podległe Gminie,
g) rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
h) prowadzenie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, dla których przyznano dotację z budżetu Gminy.
3. Do kompetencji skarbnika należy sprawowanie nadzoru nad działalnością: Referatu Budżetu i Finansów oraz Referatu Podatków.
4. Skarbnik współpracuje z jednostkami organizacyjnym gminy w zakresie finansów,
5. W razie nieobecności skarbnika jego obowiązki wykonuje kierownik Referatu Budżetu i Finansów.

Zadania i kompetencje referatów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk urzędu

§ 17.

Do zadań Referatu Promocji i Informacji należy:

1. organizacja i koordynacja organizacji imprez gminnych,
2. koordynacja przedsięwzięć okazjonalnych,
3. koordynacja ze strony urzędu imprez sołeckich,
4. współpraca z parafiami przy organizacji imprez kościelnych i z udziałem kościoła,
5. współpraca z jednostką wojskową i komisariatem policji (wsparcie przedsięwzięć),
6. współpraca z organizacjami i instytucjami samorządowymi,
7. współpraca międzynarodowa,
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego,
9. koordynacja współpracy ze sponsorami, pozyskiwanie środków od sponsorów,
10. organizacja i przeprowadzanie konkursów gminnych,
11. przygotowanie gadżetów,
12. opracowywanie nieskomplikowanych wydawnictw graficznych,
13. obsługa medialna wydarzeń gminnych,
14. współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi (w tym portale www),
15. publikowanie przychodzących z zewnątrz aktualności na stronie www,
16. interakcja facebooka,
17. umieszczanie na stronie www aktualności (połączone z prowadzeniem serwisu urzędowego),
18. obsługa VIP,

19. współpraca z mediami w zakresie patronatów, porozumień, umów, ogłoszeń płatnych,
20. współpraca z mediami pod kątem weryfikacji informacji publikowanych na temat Gminy Wieliszew „prasówka”, sprostowania, polemiki, komentarze,
21. przygotowanie prezentacji Gminy,
22. przygotowanie materiałów wymaganych do zgłoszenia Gminy do konkursów,
23. inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych Gminy,
24. organizowanie i przygotowywanie prezentacji Gminy na wystawach i seminariach gospodarczych,
25. przeprowadzanie ankiet wśród mieszkańców,
26. utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami samorządowymi,
27. opracowywanie materiałów o Gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
28. prowadzenie bieżącej współpracy z innymi referatami urzędu w zakresie planowania i rozwoju Gminy,
29. przeprowadzanie analiz, opiniowanie planów i opracowań dotyczących rozwoju Gminy,
30. przygotowywanie materiałów do programów rozwoju Gminy (strategia rozwoju),
31. redagowanie gazety gminnej,
32. prowadzenie serwisu informacyjnego Gminy,
33. opracowywanie umów w związku z realizacją zadań, do których zobowiązana jest Gmina (dot. gazety gminnej i promocji Gminy),
34. przygotowywanie informacji na temat działalności urzędu i władz Gminy dla środków masowego przekazu,
35. przygotowywanie oraz wysyłanie zaproszeń,
36. koordynowanie komunikacji gminnej (przetargi na przewoźników, aktualizacja rozkładów jazdy),
37. obsługa Karty Dużej Rodziny.

§ 18.

Do kompetencji Referatu Budżetu i Finansów należy:

1. sporządzanie projektu budżetu Gminy,
2. sporządzanie projektów uchwał budżetowych,
3. współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji z jednostkami podległymi Gminie i komórkami organizacyjnymi urzędu,
4. sporządzanie miesięcznego wykonania budżetu Gminy,
5. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
6. księgowanie planu budżetu Gminy i planu jednostki budżetowej,
7. przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek organizacyjnych Gminy,
8. księgowanie syntetyczne i analityczne organu Gminy,
9. księgowanie syntetyczne i analityczne jednostki budżetowej - urząd,
10. uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald,
11. wystawianie not księgowych,
12. dekretowanie dokumentów księgowych,
13. księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
14. rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
15. prowadzenie rachunków bankowych Gminy,
16. rozliczanie umów z kontrahentami,
17. rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
18. rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i porozumienia i innymi jst ,
19. prowadzenie księgowości funduszy celowych, wydzielonego rachunku dochodów, depozytów, czeków potwierdzonych, komitetów społecznych i innych ewidencji,
20. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,

21. prowadzenie kasy urzędu,
22. przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadiów za pośrednictwem banku,
23. prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy i urzędu,
24. rozliczanie inwentaryzacji,
25. terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
26. dokonywanie wypłat dla pracowników, którym przyznano ryczałty komunikacyjne,
27. sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
28. współdziałanie z zakładami ubezpieczeń, bankami oraz innymi jednostkami i instytucjami oraz organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
29. prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego i rozliczenie podatku VAT,
30. opracowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji do publikacji,
31. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
32. prowadzenie windykacji należności innych niż podatkowe.

§ 19.

Do kompetencji Referatu Podatków należy:

1. prowadzenie postępowań podatkowych,
2. wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
3. dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
4. powadzenie egzekucji administracyjnej dochodów Gminy,
5. weryfikacja deklaracji podatków oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy ewidencji gruntu,
6. prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji i wykazów w zakresie podatku od nieruchomości,
7. prowadzenie kontroli prawidłowości pobierania opłaty targowej,
8. wystawianie zaświadczeń o kwocie dziennego utraconego dochodu za okres odbytych ćwiczeń wojskowych dla żołnierzy utrzymujących się wyłącznie z działalności rolniczej,
9. sporządzanie umów cywilnoprawnych z inkasentami podatków i opłat lokalnych,
10. przygotowywanie wniosków i decyzji o udzielenie ulg i umorzeniu zaległości podatkowych i innych należności oraz rozkładanie na raty,
11. prowadzenie księgowości podatkowej, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
12. nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych,
13. prowadzenie ewidencji szczegółowej, analitycznej i syntetycznej należności z tytułu użytkowania wieczystego,
14. prowadzenie ewidencji szczegółowej, analitycznej i syntetyczne należności z tytułu podatku od środków transportu,
15. prowadzenie ewidencji szczegółowej, analitycznej i syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
16. prowadzenie wszelkich spraw związanych z pomocą *de minimis*, ulgami, zwolnieniami i inną pomocą dla podatnika,
17. sporządzanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
18. przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku transportowego i użytkowania wieczystego,
19. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatku od środków transportu, użytkowania wieczystego,
20. sporządzanie innych niezbędnych sprawozdań z wykonania budżetu,
21. prowadzenie windykacji wszelkich należności dotyczących podatków i opłat lokalnych.

§ 20.

Do zadań i kompetencji Referatu Remontów i Inwestycji należy:

1. planowanie założeń do przyjęcia budżetu,

2. planowanie, zmiany i rozliczanie środków finansowych poszczególnych inwestycji oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych w ramach zadań prowadzonych przez referat,
3. przygotowanie, wspólnie z zakładami i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu, dokumentów niezbędnych do podejmowania decyzji umożliwiających wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
4. wykonywanie czynności inwestorskich dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę:
a) planowanie inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną Gminy oraz zlecanie i uzgadnianie opracowań projektowych w tym zakresie,
b) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich oraz wszelkich innych dokumentów dla potrzeb stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
c) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez organy uprawnione do wydawania decyzji administracyjnych, niezbędnych do przygotowania, zrealizowania i rozliczenia inwestycji,
d) przygotowywanie wszelkich umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania inwestycji i remontów, w tym umów na nadzór inwestorki dla inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę, w zakresie zgodnym z ustawą Prawo budowlane.
e) rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
5. współpraca ze skarbnikiem w zakresie spraw dotyczących finansowania remontów i inwestycji gminnych i ich rozliczania,
6. sporządzanie dokumentów w zakresie odpłatnego przejmowania inwestycji budowy sieci wodno – kanalizacyjnej z przyłączami od prywatnych inwestorów,
7. opracowywanie wniosków o pozwolenie na budowę dróg gminnych w ramach ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
8. Realizacja i rozliczenie zadań z Funduszu Sołeckiego,
9. współpraca ze spółkami stanowiącymi własność Gminy w zakresie realizacji inwestycji własnych spółek oraz uzgodnienia inwestycji.

§ 21.

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
2. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy, w tym:
a) z mocy prawa lub na wniosek poprzez komunalizację.
b) w postępowaniu sądowym poprzez zasiedzenie
c) w drodze kupna, zamiany lub prawa pierwokupu;
3. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zarządem trwałym, najmem, dzierżawą i użyczeniem nieruchomości stanowiących mienie Gminy, w tym:
a) techniczne przygotowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
b) przygotowanie projektów umów, porozumień i protokołów uzgodnień;
4. prowadzenie spraw związanych wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości,
5. przygotowanie propozycji opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, zarządu trwałego nieruchomościami, czynszów najmu i dzierżawy nieruchomości oraz propozycji zmian tych opłat,
6. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
7. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, gdzie organem orzekającym jest starostwo powiatowe,
8. współpraca z innym organami, które gospodarują nieruchomościami sektora publicznego,
9. sporządzanie projektów wykazów uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wielkości przysługujących im udziałów,
10. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
a) współpraca z sądem rejonowym, wydziałem ksiąg wieczystych w zakresie ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminnych,

b) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie przekazywania informacji z wykonywania obowiązku ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności;
11. prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości w poszczególnych wsiach:
a) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
b) aktualizacja i zmiany numeracji porządkowej,
c) prowadzenie rejestru nadanych numerów porządkowych;
12. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, w tym:
a) prowadzenie dokumentacji nazewnictwa,
b) przygotowanie projektów uchwał;
13. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przekazywania informacji o nadaniu i zmianie nazw miejscowości i ulic oraz zmianach numeracji porządkowej,
14. udział w czynnościach geodezyjnych związanych z przejęciem przebiegu granic nieruchomości graniczących z nieruchomościami gminnymi,
15. Prowadzenie spraw dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wykonywanych usług:
a) opracowań geodezyjnych,
b) wyceny nieruchomości,
c) w tym: przygotowanie projektów umów;
16. prowadzenie spraw wydatków w zakresie gospodarki nieruchomościami,
17. ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, przekazywanie prawomocnej decyzji do referatu finansowego oraz prowadzenie spraw związanych z windykacją,
18. przygotowanie projektu uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
19. współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji w zakresie:
a) spraw związanych ze zmianą przeznaczenia gruntów rolnych leśnych na inne cele,
b) opłaty adiacenckiej związanej z podziałem nieruchomości;
20. sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań,
21. prowadzenie spraw wspólnot gruntowych będących w kompetencji wójta.

§ 22.

Do zadań i kompetencji Referat Gospodarki Przestrzennej i Geodezji należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących dokonywania podziałów nieruchomości w tym nieruchomości stanowiących własność Gminy, na wniosek osób mających w tym interes prawny, wydawanie opinii dla sądu,
2. prowadzenie spraw z zakresu dokonywania rozgraniczenia nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
3. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. przygotowywanie analiz urbanistycznych,
5. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
6. wydawanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, jeśli:
a) inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
b) z dniem wejścia w życie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianie wygasają wydane uprzednio decyzje sprzeczne z ustaleniami tego planu;
8. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. przygotowanie dokumentacji i materiałów do postępowań w sprawach zamówień publicznych,
10. obsługa komisji Rady Gminy - Rozwoju i Zagospodarowania Przestrzennego,
11. przyjmowanie wniosków o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

12. przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń, oraz ogłaszanie o przystąpieniu zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
13. zlecanie sporządzenia bądź zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
14. wykładanie na okres co najmniej 21 dni projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
15. zawiadamianie o wyłożeniu planu,
16. przygotowywanie projektów uchwał o odrzuceniu uwag zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
17. po uchwaleniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego kierowanie uchwał Rady Gminy do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
18. prowadzenie negocjacji w sprawie warunków realizacji zadań rządowych,
19. prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,

a) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
b) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciąganie do rejestru zabytków,
c) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,
d) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
e) przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
f) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o utrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego,
g) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
h) zapewnienie prawnych i organizacyjnych warunków dla ochrony dóbr kultury;

22. zlecanie przygotowania wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
23. prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących.

§ 23.

Do zadań i kompetencji Referatu Zakupów i Zamówień Publicznych należy:

1. dbałość o staranne przestrzeganie prawa we wszystkich procedurach dotyczących zamówień publicznych dokonywanych przez Gminę,
2. opiniowanie wszelkich czynności podejmowanych przez referaty w trakcie przygotowywania postępowania o udzielnie zamówienia publicznego,
3. opiniowanie wszelkich dokumentów przygotowywanych przez referaty w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. sporządzenie dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania o udzielnie zamówienia publicznego,
5. uzgodnienie z referatami wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. udział w powołanych przez kierownika urzędu komisjach przetargowych,
7. opracowywanie wzorów dokumentacji przetargowej,
8. opracowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych uwzględniających specyfikę Urzędu oraz zmieniający się stan prawny,
9. ogłaszanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
10. prowadzenie centralnego rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
11. sporządzanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie stosownych decyzji administracyjnych,

12. reprezentowanie Gminy wraz z przedstawicielem komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia w trakcie postępowania odwoławczego,
13. sporządzanie sprawozdań rocznych,
14. współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie prawa zamówień publicznych.

§ 24.

Do zadań i kompetencji Referatu do Spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

1. monitorowanie programów w zakresie pozyskiwania środków krajowych i zagranicznych,
2. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie środków na zadania realizowane przez urząd, przy współpracy resortowych komórek organizacyjnych,
3. opracowywanie uzupełnień do wniosku aplikacyjnego i koniecznej dokumentacji,
4. koordynacja i pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i rozliczaniu przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
5. doradztwo innym jednostkom i instytucjom z terenu Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych (przy opracowywaniu projektu, w zakresie uzupełnień do wniosku aplikacyjnego i do koniecznej dokumentacji, sporządzaniu sprawozdań oraz rozliczeń),
6. nadzór na przestrzeganiem zapisów umów (z zachowaniem celów operacji w związku z realizacją zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych) w komórkach organizacyjnych w Urzędzie.

§ 25.

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

I. Zadania zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego:
1. organizowanie i sprawowanie opieki nad kwaterą wojenną na terenie cmentarza parafialnego oraz nad miejscami pamięci narodowej na terenie Gminy.

II. Zadania własne:
1. nadzór nad dozorcami i pracownikami gospodarczymi wraz z prowadzeniem kartoteki magazynowej urządzeń, narzędzi i materiałów kupowanych na potrzeby Grupy pracowników gospodarczych.
2. dla obiektów budowlanych, będących własnością Gminy lub przez nią zarządzanych:

a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
b) prowadzenie eksploatacji, ubezpieczenia i ochrony,
c) prowadzenie przeglądów wymaganych przepisami,
d) prowadzenie ich dokumentacji technicznej,
e) przechowywanie kluczy zapasowych do obiektów;

3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia urzędu,
4. utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i na posesji,
5. przechowywanie kluczy zapasowych do pomieszczeń biurowych,
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
7. prowadzenie gospodarki lokalowej w budynkach i obiektach gminnych, rozliczanie kosztów eksploatacyjnych, sporządzanie umów najmu pomieszczeń,
8. dekoracja budynków urzędu i terenu Gminy w dniach świąt państwowych,
9. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych,
10. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu i samochodów służbowych urzędu,
11. zarządzanie drogami gminnymi - w zakresie:

a) współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
b) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
c) przygotowywania projektów uchwał rady Gminy o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
d) wydawania zezwoleń na przejazdy ulicami lokalnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości oraz naliczania opłat,

e) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczania opłat,
f) wydawania zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
g) opiniowania projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
h) koordynacji robót w pasie drogowym,
i) orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
j) umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
k) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
l) zlecania okresowych pomiarów ruchu drogowego,
m) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
n) regulacji pasów drogowych,
o) realizacji planów finansowych Gminy w zakresie zimowego utrzymania dróg i ciągów pieszych,
p) prowadzenia rejestru dróg gminnych;

12. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu:
a) umieszczanie i utrzymywanie urządzeń zabezpieczających ruch,
b) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
13. sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej, stanowiącymi własność Gminy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym,
14. organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego w zakresie:
a) przygotowywania umów na dostawę energii przy instalacji liczników, prowadzeniu uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
b) rozliczenia miesięcznego za energię zużytą dla potrzeb oświetlenia drogowego,
c) organizacji i nadzoru nad eksploatacją oświetlenia drogowego;
15. utrzymanie zieleni na terenach skwerów, placów i w pasach drogowych,
16. realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie:
a) planowania, korekty i rozliczania środków finansowych w ramach zadań prowadzonych przez referat i sprawozdań rzeczowo - finansowych,
b) przygotowywania dokumentów wymaganych regulaminem przy zamówieniach prowadzonych przez referat,
c) prowadzenia rejestru zamówień publicznych realizowanych przez referat i sprawozdawczości z zakresu realizacji tych zamówień,
d) zawierania umów i nadzorowania ich realizacji;
17. gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi Gminy,
18. wydawanie opinii dotyczących wniosków o zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na lokal użytkowy w całości lub części,
19. przekwaterowywanie osób pozostających w lokalu najemcy po jego śmierci bez tytułu prawnego do lokalu socjalnego,
20. przekwaterowywanie osób z lokali w budynkach przeznaczonych do rozbiórki do lokalu zamiennego o podobnym standardzie,
21. przygotowywanie dokumentacji w sprawach wyrażenia zgody na zamianę lokali,
22. prowadzenie spraw eksmisji z lokali mieszkalnych i użytkowych,
23. współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi,
24. opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
25. wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku, księgowanie należnego podatku VAT,
26. nadzór nad miejscem do kąpieli - plażą w Wieliszewie,
27. prowadzenie systemu ochrony obiektu budynku administracyjnego urzędu,
28. uczestniczenie w okazywaniu granic nieruchomości będących w bezpośrednim sąsiedztwie drogi gminnej.

III. Zadania własne w zakresie ochrony środowiska:
1. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
2. wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
3. ochrona terenów zieleni,
4. wspomaganie systemów kontrolno- pomiarowych stanu środowiska,
5. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie:
a) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
b) rozstrzyganie o dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapywanymi,
6. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
7. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez służby weterynaryjne - tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie wykonania wydanych zaleceń przez odpowiednie służby,
8. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia traktowanego w sposób określony w art. 6 ust. 2 w ustawie o ochronie zwierząt,
9. nakazywanie użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska, a w razie nie wykonania tych czynności nakazywanie unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego,
10. przeprowadzanie na polecenie wójta kontroli działalności podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
11. występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przepisów ochrony środowiska,
12. występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
13. występowanie na żądanie rady z wnioskiem do Państwowego Inspektora Ochrony Środowiska o udostępnienie posiadanych informacji o stanie środowiska na terenie Gminy,
14. przygotowanie projektu rocznego planu gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych i jego realizacja,
15. sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych i przekazywanie go do Wojewódzkiego Urzędu Mazowieckiego,
16. opracowywanie projektów programów związanych z ochroną środowiska,
17. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
18. kształtowanie właściwej gospodarki odpadami w gminie. Współpraca z zakładami segregacji utylizacji odpadów,
19. opiniowanie lub uzgadnianie z wytwórcą odpadów sposobu postępowania z odpadami,
20. wydawanie przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
c) prowadzenia ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
20. opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
21. opiniowanie projektów prac geologicznych dotyczących terenu Gminy,
22. opiniowanie szczegółowych warunków wydobywania kopalin na podstawie zatwierdzonej dokumentacji geologicznej,
23. żądanie nieodpłatnego udostępniania informacji uzyskanych w wyniku prac geologicznych dotyczących obszaru Gminy,
24. opiniowanie planu ruchu zakładu wydobywającego kopaliny oraz jego likwidacji,
25. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
26. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,

27. opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
28. współdziałanie przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Wieliszew,
29. współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej w razie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
30. zobowiązanie podmiotów gospodarczych do udzielania szczegółowych informacji i udostępniania dokumentacji związanej z gospodarką wodną,
31. zatwierdzanie ugód właścicieli gruntów w sprawach o zmiany stosunków wodnych na ich gruntach,
32. przygotowanie dokumentów w zakresie rozstrzygania sporów w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
33. współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego w „Wieliszew" Sp. z o.o. w dziedzinie ochrony wód przed zanieczyszczeniem,
34. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa w Gminie,
35. prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
36. dokonywanie corocznej analizy gospodarki komunalnej, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
37. organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
38. organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości we współpracy z Referatem Zakupów i Zamówień Publicznych,
39. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
40. przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
41. prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej, prowadzenie spraw związanych z ewidencją i księgowością należności z tytułu za odbiór odpadów komunalnych.

§ 26.

Do zadań kompetencji Referatu Sportu należy:

1. utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami samorządowymi,
2. organizacja lokalnych imprez sportowych,
3. prowadzenie konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania i wspierania kultury fizycznej,
4. koordynacja i nadzór merytoryczny nad działalnością gminnych klubów sportowych i organizacji pozarządowych, które realizują zadania publiczne w zakresie upowszechniania i wspierania kultury fizycznej,
5. opracowywanie kalendarza imprez sportowych, opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla szkół podstawowych z terenu Gminy, przygotowywanie i przeprowadzanie rozgrywek w ramach całorocznego współzawodnictwa sportowego,
6. planowanie działalności sportowej oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych,
7. współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i placówkami oświatowo-wychowawczymi na rzecz rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
8. nadzór nad właściwym wykorzystaniem hali sportowej oraz innych obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
9. współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
10. propagowanie, organizacja i upowszechnianie masowego ruchu sportowego i rekreacyjnego na rzecz Gminy,

11. opracowywanie umów w związku z realizacją zadań, do których zobowiązana jest Gmina (dot. organizacji w zakresie sportu).

§ 27.

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

I. Zadania zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego:

1. wydawanie decyzji administracyjnych i wykonywanie czynności wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

a) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
c) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
d) uzupełnienie treści aktu,
e) wpisywanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
f) skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;

2. prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
3. przyjmowaniu oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński, o wyborze imienia dla dziecka, o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego, o uznaniu dziecka,
4. przekazywanie odpisów aktów stanu cywilnego do ewidencji ludności,
5. przekazywanie informacji o zawarciu małżeństw do USC,
6. zawiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
7. ustalenie i zaprzeczenie ojcostwa (na podstawie wyroków sądowych, wzmianek w księgach),
8. nadanie dziecku nazwiska męża matki,
9. ustanowienie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne,
10. korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
11. przygotowywanie uroczystości wręczania przez wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
12. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
13. prowadzenie archiwum USC,

II. Zadania własne:

1. przyjmowanie pism sądowych w razie braku możliwości ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania (art. 139 kpc),
2. przyjmowanie pism sądowych wnioskujących o ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenia alimentacyjne i w sprawach o przysposobienie (art. 87 § 3 i art. 585 kpc),
3. wywieszanie w lokalu urzędu ogłoszeń sądowych o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (art. 144 § 2 kpc),
4. udzielanie informacji organom prowadzącym egzekucje sądowe i administracyjne,
5. przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych,
6. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
7. zgłaszanie administratorowi danych o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych,
8. poświadczanie zgodność z oryginałem dokumentów wychodzących z własnego stanowiska pracy,
9. uczestniczenie w posiedzeniach organów Gminy (jeśli obecność jest konieczna),
10. realizowanie zadań określonych w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach wójta,
11. realizowanie zadań wynikających z poleceń wójta w zakresie obronności,
12. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28.

Do zakresu kompetencji Referatu Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie Gminy, zarówno ze strony sił przyrody, jak i niesionych przez rozwój cywilizacyjny człowieka, wnioskowanie do wójta o sposobach ich likwidacji i usuwania skutków,
2. monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
3. udział w koordynowaniu działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych,
4. wspieranie procesu decyzyjnego podczas zarządzania i reagowania przez wójta w sytuacjach kryzysowych,
5. opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
6. ustalanie dla referatów urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach służbowych, dla instytucji państwowych, jednostek organizacyjnych nadzorowanych i podległych wójtowi, przedsiębiorców, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych znajdujących się na terenie Gminy zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego oraz w zakresie przygotowania Gminy do pozamilitarnych działań obronnych,
7. udział w szkoleniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz organizowanie i prowadzenie w tych dziedzinach szkoleń, ćwiczeń, treningów i gier decyzyjnych,
8. rozkodowywanie otrzymanych wiadomości oraz przekazywanie meldunków stosownym władzom,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom,
10. współdziałanie z inspektorem ds. obywatelskich w zakresie planowania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i obrony cywilnej,

a) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Obrony Cywilnej, zarządzania kryzysowego, pozamilitarnych przygotowań obronnych, a zwłaszcza:

- aneksu do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas “W”,
- dokumentacji Stałego Dyżuru,
- dokumentacji Stanowiska Kierowania Wójta,
- planu obrony cywilnej Gminy oraz innej dokumentacji związanej z zadaniami obrony cywilnej,
- Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
- Gminnego Planu Operacyjnego Ochrony Przeciwpowodziowej,
- Planu Akcji Kurierskiej Gminy,
- Planu ewakuacji;

11. nadzór nad formowaniem, funkcjonowaniem i wyposażaniem terenowych oraz zakładowych formacji Obrony Cywilnej,
12. sprawowanie nadzoru nad szkoleniem formacji zakładowych i terenowych Gminy,
13. nadzór nad gospodarką materiałami i sprzętem technicznym OC oraz nad prowadzeniem gminnego magazynu Obrony Cywilnej i gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
14. propagowanie zadań i roli obrony cywilnej wśród pracowników urzędu i mieszkańców Gminy,
15. samokształcenie z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności,
16. organizowanie i udział w szkoleniach, treningach i grach decyzyjnych z zakresu obrony cywilnej, obronności i reagowania kryzysowego,
17. planowanie przedsięwzięć i opracowywanie wytycznych wójta oraz rocznych planów dla Gminy w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych i szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
18. opracowywanie za mijający rok stosownych sprawozdań do Starosty Legionowskiego i Wojewody Mazowieckiego dotyczących szkolenia i działalności w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i pozamilitarnych przygotowań obronnych,
19. prowadzenie dokumentacji inwentarzowej sprzętu obrony cywilnej,
20. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

21. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
22. kierownik referatu pełni funkcję Zastępcy Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
23. prowadzenie spraw OSP tj.:
a) kierowanie całokształtem prac związanych z działalnością OSP na terenie Gminy,
b) prowadzenie zebrań i posiedzeń OSP,
c) współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w Legionowie,
d) zawieranie i rozwiązywanie umów z kierowcami i konserwatorami OSP,
e) rozliczanie sprzętu w poszczególnych jednostkach OSP,
f) organizowanie zaopatrzenia poszczególnych jednostek OSP w niezbędny sprzęt i umundurowanie,
g) propagowanie i kierowanie akcją kulturalną w poszczególnych OSP,
h) nabór młodzieży do OSP,
i) współdziałanie z zarządem Gminnym OSP,
j) systematyczne rozliczanie OSP z pobranych materiałów i paliwa oraz przekazywanie miesięcznego sprawozdania do działu księgowości,
k) prowadzenie spraw przeciwpożarowych we wszystkich budynkach Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych;
24. wypłata świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy.

§ 29.

Do kompetencji Referatu Organizacyjnego należy:

I. Z zakresu organizacji:
1. zapewnienie sprawnej organizacji urzędu,
2. prowadzenie spraw związanych z obsługą wójta,
a) przygotowywanie zarządzeń, sporządzanie protokołów, opinii i wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz jednostkom organizacyjnym Gminy,
b) nadzór nad realizacją zarządzeń wójta,
3. wykonywanie w ustalonym zakresie zadań związanych z wyborami i referendami przeprowadzanymi w Gminie,
4. udział w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów i innych badań masowych,
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski przez poszczególne referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
6. poświadczenie wiarygodności za zgodność z oryginałem,
7. zlecanie wykonania pieczęci,
8. prowadzenie rejestru wydanych pieczęci,
9. udostępnianie informacji publicznej,
10. prowadzenie dokumentacji spraw sądowych oraz organizacja współpracy z kancelarią prawną,
11. prowadzenie sekretariatu kierownictwa urzędu,
12. prowadzenie książki kontroli dokonanych w urzędzie,
13. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

II. Z zakresu zadań Biura Rady:
1. prowadzenie biura Rady Gminy,
2. obsługa rady, komisji i radnych, w tym:
a) przygotowanie posiedzeń sesji rady i komisji,
b) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich pracownikom i instytucjom, których dotyczą,
c) sporządzanie protokołów z posiedzeń,

d) nadzór nad realizacją uchwał rady dotyczących spraw organizacyjnych rady,
e) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
   - uchwał rady,
   - interpelacji i wniosków radnych,
   - wniosków i opinii komisji rady,
   - wniosków i opinii zgłoszonych na dyżurach radnych;
3. organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych,
4. organizowanie w zakresie zleconym przez radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji społecznej oraz opracowywanie ich wniosków w celu podania do wiadomości publicznej,
5. czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych związanych z wypłatą diet (sporządzanie wykazów obecności na sesjach rady i posiedzeniach komisji),
6. zapewnienie powielania materiałów dla radnych, komisji i ich przesłania w ustalonym przez przewodniczącego rady terminie,
7. współpraca z biurami poselskimi i biurami senackimi,
8. sporządzanie wniosku do projektu budżetu na działalność rady i harmonogramu wydatków oraz prawidłowa ich realizacja,
9. koordynacja przyjmowania interesantów przez przewodniczącego Rady,
10. zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym radnych,
11. interpelacje.

III. Z zakresu Biura Obsługi Klienta:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływu korespondencji,
2. przekazywanie korespondencji do dekretacji,
3. elektroniczne i papierowe przekazywanie korespondencji pracownikom urzędu,
4. udzielanie informacji interesantom,
5. pomoc w wypełnianiu niezbędnych druków urzędowych,
6. wypisywanie kwitów opłaty skarbowej i administracyjnej.

IV. Prowadzenie archiwum zakładowego:

1. prowadzenie archiwum urzędu Gminy, jednostek podległych oraz archiwum przejętego od innych zakładów,
2. przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji,
3. prowadzenie ewidencji akt,
4. udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do archiwum państwowego,
6. inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej (akt kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
7. przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub spalenie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
8. postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania określonej działalności,
9. systematyczna współpraca z Archiwum Państwowym.

V. Z zakresu administracji:

1. planowanie i realizacja budżetu na działalność związaną z administracją urzędu,
2. prowadzenie zaopatrzenia i wyposażenia budynku urzędu,
3. zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
4. zakup wyposażenia, materiałów biurowych, środków czystości,
5. przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń,

6. prowadzenie zbioru dzienników ustaw, monitora polskiego, resortowych oraz ich udostępnianie do powszechnego wglądu,
7. prenumeraty.

§ 30.

Do kompetencji Referatu Kadrowego należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
2. opracowywanie prognoz kadrowych,
3. prowadzenie spraw związanych z okresowym opiniowaniem i oceną pracowników samorządowych,
4. prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą pracowników urzędu,
5. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych,
6. kierowanie nowoprzyjętych pracowników na przeszkolenie bhp, informowanie na podstawie zwolnień lekarskich pracowników o wypadkach przy pracy i w drodze do pracy, kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie pracowników urzędu,
7. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
8. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia,
9. zgłoszenie nowoprzyjętych i zwolnionych pracowników oraz członków ich rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
10. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
11. koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu,
12. sporządzanie list płac dla pracowników urzędu,
13. prowadzenie dokumentacji i naliczania zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
14. sporządzanie list wypłat diet dla radnych Rady Gminy Wieliszew, jej komisji oraz sołtysów,
15. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
16. prowadzenie rejestrów umów zleceń i umów o dzieło
17. zgłaszanie do ZUS-u osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu przygotowywanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
18. przygotowywanie list płac dla pracowników, którym przyznano ryczałty na wykorzystywanie własnych samochodów do celów służbowych,
19. prowadzenie spraw związanych z praktykami oraz stażami odbywanymi w urzędzie,
20. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na roboty publiczne oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy związania z rozliczaniem wniosków o zwrot poniesionych kosztów w ramach robót publicznych,
21. prowadzenie dokumentacji podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników zatrudnionych w urzędzie i rozliczeń z urzędem skarbowym,
22. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
23. planowanie wydatków związanych z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Urzędu,
24. rozliczanie czasu pracy.

§ 31.

Do kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich, Handlu i Usług należy:

I. W zakresie zadań zleconych przez Wojewodę Mazowieckiego:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości,

3. prowadzenie ewidencji ludności i postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu obowiązku meldunkowego oraz bieżąca aktualizacja danych osobowych,
4. realizacja ustawy o cudzoziemcach w części dotyczącej pomocy osobom powracającym z zagranicy na stałe do kraju oraz sprawy wynikające z ustawy o cudzoziemcach,
5. prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
6. udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Gminy lub jej części,
7. współpraca z organami ścigania wynikająca z art. 49 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
8. prowadzenie rejestru wyborców,
9. sporządzanie spisów wyborców i innych aktów ewidencji ludności,
10. sporządzanie projektów aktów małżeństw, urodzeń i zgonów,
11. wydawanie odpisów z ksiąg aktów stanu cywilnego,
12. wydawanie zezwoleń na imprezy rozrywkowe organizowane na terenie Gminy,
13. współdziałanie pracowników Referatem Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w realizacji wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych. Obrony cywilnej i jednostek zmilitaryzowanych na czas „W”,
14. udział w organizacji:
   - akcji kurierskiej Gminy,
   - stałego dyżuru wójta Gminy,
   - stanowiska kierowania wójta Gminy
   - działań ratowniczych i ewakuacji ludności Gminy,
   - działań Referatu Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach nadzwyczajnych zdarzeń mający znamiona klęski żywiołowej oraz w stanach kryzysu.

II. W zakresie powadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej:

1. powadzenie ewidencji działalności gospodarczej i dokonywanie w niej zmian,
2. wydawanie na wniosek podmiotu gospodarczego zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej niezbędnych do przetargów, otwarcia konta bankowego, do wniosku o udzielenie kredytu,
3. wydawanie zaświadczeń, informacji o podmiotach gospodarczych na wniosek organów ścigania, banków, kancelarii prawniczych i innych podmiotów,
4. wydawanie na wniosek podmiotu gospodarczego duplikatów dokumentów dotyczących działalności gospodarczej /zagubionych, skradzionych, zniszczonych/.
5. przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie decyzji cofających zezwolenia lub decyzji o wygaśnięciu zezwolenia,
6. obliczanie rocznych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu i przekazywanie informacji do referatu budżetu i finansów,
7. przygotowywanie propozycji do ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usług dla ludności,
8. współpraca z Urzędem Skarbowym, SANEPID-em, Policją w zakresie nadzoru nad działalnością handlową podmiotów gospodarczych,
9. udział w pracach zespołu ds. kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi,
10. przekazywanie Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, Urzędowi Skarbowemu, referatowi podatków kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmian we wpisie oraz kopii zezwoleń udzielonych osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym nie mającym osobowości prawnej, jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji lub o cofnięciu zezwolenia,
11. współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie ustalania dochodów miesięcznych, rocznych Gminy z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
12. współpraca z Urzędem Kontroli Skarbowej w zakresie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy i ich kontroli,
13. współpraca z Pełnomocnikiem Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Uzależnień w zakresie rocznych dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

14. przekazywanie GKRPA do zaopiniowanie wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
15. prowadzenie ewidencji obiektów hotelowych, o których mowa w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy o usługach hotelarskich.

III. Kierownik Referatu pełni funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 32.

Do zakresu obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 33.

Do zadań i kompetencji Pełnomocnika Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Uzależnień należy:

1. opracowywanie corocznego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień,
2. podejmowanie starań o zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób z problemem alkoholowym,
3. organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
4. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej poprzez wprowadzanie programów profilaktycznych dla placówek oświatowych i oświatowo-wychowawczych, prowadzenie kampanii edukacyjnych na tematy związane z profilaktyką uzależnień,
5. uzyskiwanie informacji o rejonach najbardziej zagrożonych w gminie oraz czuwanie nad uwzględnieniem wniosków z nich wynikających między innymi przy udzielaniu zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
6. zdobywanie dodatkowych środków finansowych (ze źródeł pozagminnych) na realizację działań w ramach programu profilaktyki,
7. gromadzenie informacji o istniejących formach pomocy terapeutycznej osobom uzależnionym,

8. propagowanie programu profilaktyki na terenie Gminy a w szczególności wśród podmiotów gospodarczych zajmujących się sprzedażą napojów alkoholowych,
9. prowadzenie kontroli podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania przez nie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
10. podejmowanie czynności zmierzających do orzekania o obowiązku podjęcia leczenia odwykowego wobec osób nadużywających alkohol,
11. udzielanie porad osobom z problemami uzależnień i przemocy w rodzinie, które zgłaszają się do urzędu,
12. nadzorowanie obowiązku sekretarza Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
13. rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
14. prowadzenie w zakresie swojego działania działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
a) promocji zdrowego stylu życia,
b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
c) wspieraniu działań lokalnych i innych inicjatyw gospodarczych;
15. składanie sprawozdania z realizacji działań w zakresie profilaktyki za rok ubiegły,
16. współpraca ze Starostwem Powiatowym, stowarzyszeniami, organizacjami, ośrodkami, instytucjami pozarządowymi oraz osobami prowadzącymi działalność na rzecz rozwiązywania problemów uzależnień.
17. sporządzanie umów na realizację zadań, do których zobowiązana jest gmina w zakresie realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień.

§ 34.

Zakres zadań Zespołu ds. Informatyki:

1. administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu,
2. obsługa techniczna sieci komputerowej w urzędzie,
3. bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego w urzędzie,
4. instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz protokolarne przekazywanie użytkownikom z informacją o zainstalowanych programach,
5. prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
6. wykonywanie napraw sprzętu komputerowego leżących w zakresie możliwości technicznych i fachowych pracownika,
7. zaopatrzenie stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie,
8. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
9. archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
10. wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych,
11. instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
12. prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego na poszczególnych komputerach,
13. przygotowywanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
14. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w urzędzie,

15. opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
16. prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
17. dokonywanie analizy celowości zakupu nowego sprzętu komputerowego, wskazywanie optymalnych rodzajów i marek oraz opiniowanie wyborów dostawców tego sprzętu,
18. opiniowanie, zgłoszonych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostek organizacyjnych zapotrzebowań na sprzęt i materiały eksploatacyjne do tego sprzętu, pod względem celowości, jakości i ilości,
19. bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zakresu zadań urzędu i jednostek organizacyjnych urzędu,
20. przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy na rok następny w zakresie:
    - zakupu sprzętu komputerowego,
    - zakupu programów komputerowych,
    - zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
    - kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego (naprawy, konserwacja, wymiana części eksploatacyjnych, okresowe przeglądy itp.)
21. realizacja zaplanowanych w budżecie Gminy wydatków na komputeryzację (zakupy, eksploatacja) po uzgodnieniu z sekretarzem Gminy,
22. wykonywanie doraźnie innych poleceń przełożonych w zakresie spraw należących do zakresu działania urzędu w ramach ustalonego czasu pracy.
23. zawieranie umów na konserwację centrali telefonicznej.

§ 35.

Zakres zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji

1. utrzymywanie w stałej sprawności technicznej urządzeń systemu teleinformatycznego /urządzeń informatycznych, nośników informacji, urządzeń i sieci przewodowej/,
2. prowadzenie zabiegów konserwacyjnych i napraw bieżących systemu zgodnie z obowiązującymi standardami i wymaganiami instrukcji eksploatacji,
3. wnioskowanie do administratora danych o wprowadzanie niezbędnych usprawnień w pracy eksploatacji urządzeń oraz ich modernizacji lub wymiany,
4. wnioskowanie do administratora danych odnośnie poprawy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie:

a) ochrony fizycznej i stref bezpieczeństwa,
b) ochrony elektromagnetycznej,
c) ochrony kryptograficznej,
d) bezpieczeństwa transmisji danych,
e) kontroli dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,

5. przydzielanie użytkownikom kont i haseł,
6. zapewnienie wyposażenia systemu w mechanizmy kontroli dostępu do odpowiedniej klauzuli tajności informacji niejawnych przetwarzanych w systemie,
7. wykonywanie czynności związanych z zarejestrowaniem i wyrejestrowywaniem z systemu informatycznego identyfikatorów haseł.

§ 36.

Do zadań i kompetencji Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
6. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
7. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
8. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
10. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
11. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
12. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 36 [1]

Do zadań i kompetencji Sekretarki należy:

1) Prowadzenie sekretariatu kierownictwa Urzędu Gminy Wieliszew;
2) Udzielanie informacji interesantom;
3) Prowadzenie Rejestru Umów
4) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Wójta, w szczególności:

- przygotowywanie posiedzeń Wójta z kierownikami referatów;
- prowadzenie Rejestru Zarządzeń Wójta

Rozdział 4

Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w urzędzie

§ 37.

Pracownicy zajmujący kierownicze i samodzielne stanowiska w urzędzie zapewniają sprawne funkcjonowanie urzędu i właściwe wykonywanie zadań, do których zobowiązany jest urząd, a w szczególności:

1. sprawują nadzór nad powierzonymi , referatami, sprawami,
2. wydają decyzje z upoważnienia wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
4. podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji wójta, a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
5. przygotowują projekty uchwał rady należących do ich zakresów działania,

6. przygotowują propozycje odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych, pytania do wójta,
7. przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
8. zgłaszają administratorowi danych wnioski o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych,
9. zgłaszają wnioski do administratora danych o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia przetwarzania i archiwowania danych osobowych,
10. opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu z wydatków budżetu Gminy i propozycje zmian budżetu w miarę pojawiających się potrzeb,
11. sporządzają sprawozdania merytoryczne z realizacji budżetu w zakresie swoich zadań,
12. racjonalnie gospodarują środkami finansowymi zgodnie z planem budżetu Gminy, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
13. opracowują propozycje odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników lub dotyczące spraw prowadzonych przez referat lub pracownika na samodzielnym stanowisku,
14. poświadczają zgodność z oryginałem dokumentów wychodzących z podległego referatu lub własnego stanowiska pracy,
15. uczestniczą w posiedzeniach organów Gminy (jeśli obecność jest konieczna),
16. realizują zadania określone w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach wójta,
17. realizują zadania wynikające z poleceń wójta w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego,
18. współpracują z Referatem Kadrowym w zakresie zatrudniania pracowników, dyscypliny pracy i organizacji szkoleń pracowników,
19. utrzymują we współpracy z Referatem Informacji i Promocji Gminy, bieżące kontakty z prasą, radiem i telewizją w celu zapewnienia przekazywania informacji o realizacji zadań Gminy oraz reagowania na krytyczne publikacje,
20. zapewniają właściwą realizację zadań przez podległych pracowników, a także realizację zadań wynikającą z poleceń osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu,
21. reprezentują urząd w sprawach należących do ich kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji członków kierownictwa urzędu,
22. czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
23. sporządzają sprawozdania GUS w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
24. sporządzają corocznie informację z realizacji uchwał rady,
25. podejmują decyzję, wypełniają stosowne deklaracje w sprawie obowiązku objęcia ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób, z którymi urząd zawiera umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne,
26. kierownictwo urzędu i pracownicy wskazani przez wójta zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy skarbowej.
27. zachowanie tajemnicy skarbowej obowiązuje również po zakończeniu zatrudnienia.
28. do przestrzegania tajemnicy skarbowej obwiązane są również inne osoby, którym udostępniono informację objętą tajemnicą skarbową, chyba że na ich ujawnienie zezwala przepis prawa.

Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i pozamilitarnych przygotowań obronnych:

1. utrzymania osobistej i podwładnych gotowości do niezwłocznego stawienia się, po otrzymanym wezwaniu w związku z zaistniałym stanem zagrożenia lub kryzysu, na Stanowisku Kierowania Wójta lub we wskazanym w wezwaniu miejscu,
2. aktualizacji i przystosowania do zaistniałych zagrożeń oraz sytuacji posiadanych planów i procedur,
3. organizacji systemu wczesnego ostrzegania oraz systemu wykrywania i alarmowania,
4. wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania ludności oraz jednostek organizacyjnych o grożących niebezpieczeństwach,

5. organizowania ewakuacji oraz zapewnienia doraźnych miejsc zakwaterowania i zaopatrzenia dla ludności poszkodowanej,
6. prowadzenia prac planistycznych i organizacyjnych powiększających posiadane zasoby materiałowo – techniczne niezbędne do reagowania na nadzwyczajne zagrożenia,
7. planowania i uczestnictwa w szkoleniach oraz w pracach związanych przygotowaniem obrony cywilnej, do użycia w okresie wojny i w stanie zagrożeń okresu pokoju,
8. prowadzenia działalności upowszechniającej wśród ludności Gminy wiedzę o obronie cywilnej, reagowaniu kryzysowym, pozamilitarnych przygotowaniach obronnych Gminy i o powszechnej samoobronie,
9. przygotowywania mieszkańców Gminy do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
10. upowszechniania wśród ludności sygnałów wczesnego ostrzegania i alarmowania,
11. organizacji i udziału w szkoleniu, treningach i ćwiczeniach formacji obrony cywilnej,
12. przygotowywania i utrzymywania w gotowości do użycia niezbędnych środków łączności oraz środków wykrywania i alarmowania,
13. zaopatrywania ludności w środki ochrony indywidualnej, w tym w środki ochrony skóry i dróg oddechowych,
14. przygotowania sił i środków do prowadzenia zabiegów specjalnych i sanitarnych,
15. opracowywania planów ochrony zabytków i dóbr kultury oraz ich realizowania,
16. realizowania w stanie kryzysu i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur podwyższania gotowości obronnej Gminy i realizowania zadań wchodzących w zakres pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, zadań ujętych w:
    - Planie Obrony Cywilnej Gminy,
    - Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy,
    - Planie Ochrony Zabytków,
    - Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wieliszew;
17. realizacji procedur dotyczących rozwinięcia i uruchomienia:
    Stałego Dyżuru, Stanowiska Kierowania Wójta Gminy, Zapasowego Miejsca Pracy Urzędu Gminy, Akcji Kurierskiej Gminy, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej Gminy,
18. realizacji w gminie zadań dotyczących funkcji państwa gospodarza w stosunku do wojsk sojuszniczych przemieszczających się przez teren Gminy,
19. uczestnictwa w:
    - pozyskiwaniu danych i informacji o powstaniu i narastaniu zagrożenia,
    - analizie i ocenie zagrożeń i nadzwyczajnych zdarzeń oraz wypracowaniu decyzji wójta o przeciwdziałania zagrożeniom i likwidacji ich skutków;
20. uczestnictwa osobistego i podległych pracowników w realizacji zadań ratowniczych i ewakuacyjnych Gminy,
21. uczestnictwa osobistego i podległych pracowników w szacowaniu szkód i pozyskiwaniu środków na ich likwidację,
22. uczestnictwa osobistego i podległych pracowników w opracowywaniu planów odbudowy infrastruktury Gminy, ze szczególnym uwzględnianiem infrastruktury krytycznej oraz planów uodpornienia Gminy na ponowne wystąpienie nadzwyczajnych zagrożeń,
23. uczestnictwa osobistego i podległych pracowników, w ramach posiadanych kompetencji na zajmowanym stanowisku służbowym w realizacji planów i zadań odbudowy infrastruktury Gminy.

Rozdział 5

Tryb pracy Urzędu

§ 38.

1. Zadania urzędu realizowane są przez, referaty, zespoły i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami wójta i osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku referatów, których działanie koordynuje osoba wchodząca w skład kierownictwa urzędu wyznaczona przez wójta.

§ 39.

1. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są przed wójtem za organizację i realizację zadań wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń wójta i osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu.
2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez kierownika pracownik, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku wyznaczony pracownik przez kierownictwo urzędu.

§ 40.

1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy, wójt może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

§ 41.

1. Sprawy w urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi przepisami szczególnymi oraz Instrukcją Kancelaryjną.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw w urzędzie ponoszą kierownicy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.
3. W urzędzie funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 42.

1. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje sekretarz.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
3. Kierownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski do nich przekazywane lub zgłoszone do protokołu.

§ 43.

1. Członkowie kierownictwa urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14^{00} do 16^{30} i czwartek od 14^{30} do 15^{30}.
2. Kierownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości codziennie
   w godzinach pracy.
3. Posłowie, senatorowie i radni oraz pracownicy urzędów gmin i powiatów w sprawach służbowych są przyjmowani poza kolejnością.
4. Interesanci przyjmowani są: poniedziałek od godziny 9^{00} do 16^{45} od wtorku do piątku od godziny 7^{30} do 15^{15} .

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 44.

I. Wójt podpisuje:

1. zarządzenia,
2. dokumenty związane z zakresem działania wójta,
3. korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
4. pisma do kierowników placówek dyplomatycznych,
5. pisma do wojewody,
6. pisma do marszałków sejmiku, wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów,
7. odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
8. odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w urzędzie,
9. dokumenty finansowe określone w zarządzeniu wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
10. dokumenty przetargowe,
11. umowy przygotowywane przez, kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
12. listy płac, nagród,
13. delegacje służbowe dla osób wchodzących w skład kierownictwa urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
14. korespondencję kierowaną do gminnych jednostek organizacyjnych, spółdzielni, fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji w sprawach realizacji budżetu Gminy,
15. zaświadczenia o wysokości zaległości podatkowych na żądanie uprawnionych podmiotów,
16. dokumenty w sprawach ze stosunku pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
17. upoważnienia dla pracowników urzędu do gromadzenia, przetwarzania, archiwizowania danych osobowych,
18. upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.

II. Wójt udziela i przyznaje:

1. urlopy dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierowników referatów i zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
2. urlopy bezpłatne dla wszystkich pracowników.

§ 45.

Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami wójta do jego podpisu przedstawiają wójtowi członkowie kierownictwa urzędu, kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

§ 46.

I. Zastępca Wójta podpisuje:

1. pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie nadzorowanych,
2. korespondencję kierowaną do podsekretarzy stanu i zastępców kierowników urzędów centralnych,
3. korespondencję do wicewojewodów,
4. korespondencję do wicestarostów, wójtów, burmistrzów, prezydentów w zakresie spraw przez siebie nadzorowanych,
5. korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,

6. decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wójta w przypadkach:
a) braku upoważnienia kierownika referatu, lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
b) w czasie nieobecności kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy posiadającego upoważnienie,
7. wnioski o przeszeregowanie pracowników urzędu przez siebie nadzorowanych,
8. wnioski o przyznanie nagród dla pracowników przez siebie nadzorowanych,
9. odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
10. delegacje służbowe dla pracowników urzędu przez siebie nadzorowanych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pod nieobecność wójta,
11. dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta,
12. inne dokumenty na podstawie upoważnienia wójta.

II. Zastępca wójta udziela urlopów kierownikom oraz zastępcom kierowników przez siebie nadzorowanych.

§ 47.

I. Sekretarz podpisuje:

1. dokumenty i korespondencję w sprawach wyborów do Sejmu, Senatu RP, wyborów Prezydenta RP, wyborów do rady Gminy, rady powiatu, sejmiku, delegatów do Izb Rolniczych i dotyczących głosowań w sprawach rozstrzyganych w drodze referendum, w zakresie ustalonym dla pełnomocnika ds. wyborów,
2. delegacje służbowe dla pracowników urzędu przez siebie nadzorowanych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w przypadku nieobecności wójta i z-cy wójta,
3. listy płac,
4. dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta,
5. świadectwa pracy,
6. dokumenty i korespondencję w sprawach przez siebie nadzorowanych,
7. umowy o praktyki w urzędzie,
8. inne na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia wójta.

II. Sekretarz udziela urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, kierownikom referatów, zastępcom kierowników referatów oraz kierownikom zespołów, które nadzoruje.

§ 48.

I. Skarbnik podpisuje:

1. umowy w formie kontrasygnaty,
2. dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
3. pisma do jednostek organizacyjnych Gminy dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych,
4. zaświadczenia o stanie majątkowym,
5. inne dokumenty na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia wójta.

II. **Skarbnik udziela urlopu** – kierownikom oraz zastępcom kierowników referatów przez siebie nadzorowanych.

§ 49.

Wójt, Zastępca wójta, Sekretarz i Skarbik dekretują korespondencję, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 50.

Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

1. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wójta,
2. informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową, niejawną, opinie, wnioski w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
3. korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów gospodarczych w sprawach przez siebie załatwianych,
4. wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

Rozdział 7

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 51.

Dostęp do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764).

§ 52.

1. Informacja publiczna jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja, która nie zostanie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej będzie udostępniana na wniosek.
3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona będzie udostępniana w formie ustnej lub pisemnej, bez pisemnego wniosku.

§ 53.

Nie podlegają udostępnieniu informacje:

1. objęte tajemnicą określoną w ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych,
2. objęte tajemnicą skarbową, o której mowa w ustawie ordynacja podatkowa,
3. objęte ochroną dóbr osobistych zaliczane do sfery prywatności a w szczególności:
   - dane personalne pracowników samorządowych (akta osobowe),
   - ankiety osobowe,
   - wysokość wynagrodzeń pracowników,
   - wnioski personalne do czasu ich zatwierdzenia,
   - dane dotyczące stanu majątkowego mieszkańców Gminy,
   - korespondencja wpływająca od mieszkańców Gminy w sprawach indywidualnych,
4. objęte tajemnicą handlową:
   - informacje techniczne,
   - informacje technologiczne,
   - informacje handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania jej poufności.

Rozdział 8

Organizacja działalności kontrolnej

§ 54.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Głównym celem kontroli wykonywanej przez urząd jest:
   - badanie zgodności i prawidłowości działania,

- badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych,
- ujawnienie niewykorzystanych rezerw w gospodarce mieniem.

§ 55.

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:
   a) Wójt,
   b) Zastępca wójta,
   c) Sekretarz,
   d) Skarbnik,
   e) Kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych,
   f) Referat organizacyjny w zakresie spraw organizacyjnych,
   g) Referat Budżetu i Finansów w zakresie uprawnień powierzonych przez wójta,
   h) W zakresie określonym w art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych kontrolę mogą prowadzić podmioty do tego uprawnione na zlecenie wójta;
2. Powierzenie uprawnień, o których mowa w ust.1 pkt h następuje w formie zarządzenia wójta.
3. W zakresie ochrony informacji niejawnych - Pełnomocnik Wójta ds. informacji niejawnych.

§ 56.

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych wykonują:

1. Sekretarz w zakresie ich funkcjonowania zgodnie ze statutem (regulaminem organizacyjnym) jednostki oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
2. Skarbnik w zakresie prowadzonej działalności, finansowej i gospodarczej,
3. Kierownik referatu lub inna osoba upoważniona przez wójta w zakresie nadzoru merytorycznego, jeżeli na mocy przepisów szczególnych istnieje prawo kontroli ich działalności,
4. na zlecenie wójta inne podmioty do tego uprawnione w zakresie określonym w art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
5. Ogólny zakres i sposób wykonywania czynności kontrolnych oraz uprawnienia kontrolne ustala wójt w drodze zarządzenia.
6. Osoby wykonujące kontrolę przedstawiają wyniki przeprowadzonej kontroli wójtowi.

§ 57.

Referat Organizacyjny prowadzi książkę kontroli dokonanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Postanowienia końcowe

§ 58.

1. Sekretarz ustala zakresy obowiązków dla kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Dla pozostałych pracowników zakresy czynności ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 59.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przedkładać wójtowi za pośrednictwem sekretarza propozycje w sprawie zmian niniejszego regulaminu.

§ 60.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy może określić wójt w drodze zarządzenia.

Wójt Gminy Wieliszew

Paweł Andrzej Kownacki