

**ZARZĄDZENIE NR 61/2007  
WÓJTA GMINY ANDRESPOL  
z dnia 16 listopada 2007r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Andrespol.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Andrespol w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Andrespol Nr 36/2006 z dnia 21 września 2006r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Andrespol.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**WOJTA GMINY  
ANDRESPOL**  
*mgr inż. Dariusz Kubus*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ANDRESPOL**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Andrespol zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Andrespol zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania i obowiązki kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie,

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Andrespol,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Andrespol,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Andrespol, Sekretarza Gminy Andrespol, Skarbnika Gminy Andrespol oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Andrespolu,
- 4) Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy lub samodzielne stanowisko pracy.

#### **§ 3**

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest: Andrespol, ul. Rokicińska 126.

#### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w następujących dniach:
  - poniedziałek, środa, czwartek w godzinach 8<sup>00</sup> ÷ 16<sup>00</sup>
  - wtorek w godzinach 8<sup>00</sup> ÷ 17<sup>00</sup>
  - piątek w godzinach 8<sup>00</sup> ÷ 15<sup>00</sup>
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 5**

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych).

## § 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie Radzie Gminy i Wójtowi Gminy pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego wykonywanie,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w Urzędzie,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, tj. instrukcji kancelaryjnej oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) przechowywanie akt,
  - c) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja Urzędu

## § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (ROSO)
- 2) Referat Finansowy (RF),
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej (RGP),
- 4) Referat Infrastruktury Technicznej, Handlu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RIT),
- 5) Samodzielne Stanowisko d/s Inwestycji (SSd/sI)
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 7) Radca Prawny (RP),
- 8) Pełnomocnik ds. Uzależnień i Patologii Społecznej (PUz),
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
- 10) Biuro Rady Gminy (RG),
- 11) Gminne Centrum Reagowania (GCR),
- 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

2. Kierownicy Referatów:

- 1) kierują pracą podległych pracowników, organizują i nadzorują ich pracę, są odpowiedzialni za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
- 2) dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników, dokonują wstępnego szkolenia na stanowisku pracy, zapewniają realizację zadań Referatu, oceniają pracę podległych pracowników,

- 3) zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów oraz przekazywanie akt spraw do archiwum.
3. Pracownicy Urzędu Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na zasadach:
  - 1) wyboru – Wójt Gminy,
  - 2) powołania – Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.
4. Pracownicy Urzędu Gminy załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość oraz stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie.
  - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodności z prawem i słusznym interesem stron,
  - 3) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów,
  - 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej,
  - 5) dbałość o dobre imię Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Urzędzie.

## **§ 8**

1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna z wyjątkiem korespondencji tajnej, którą określają odrębne przepisy.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika.
3. Rzeczowy podział akt w Urzędzie określa Sekretarz Gminy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w urzędach administracji samorządowej.
4. Akty promulgacyjne (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe) oraz przepisy lokalne przekazywane są do zainteresowanych komórek organizacyjnych stosownie do ich właściwości. Zbiory wszystkich przepisów prawnych prowadzi i udostępnia pracownikom Radca Prawny.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonywane są przez pracownika we własnym zakresie.

## **§ 9**

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Andrespol określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

## **§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty,
- 8) wzajemnego współdziałania.

## § 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 12

Pracownicy Urzędu poprzez wykonywanie swoich obowiązków i zadań Urzędu są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych.

## § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

## § 16

Do zakresu zadań Wójta oprócz zadań wymienionych w statucie Gminy należą w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,

- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) upoważnianie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) przyjmowanie od Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oświadczeń majątkowych lub upoważnienie innego pracownika do wykonywania tego zadania,
- 10) przygotowywanie organów gminy, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych, zagrożenia i wojny,
- 11) realizowanie przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych, w tym związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem jednostek wojskowych i przewidzianych do mobilizacji,
- 12) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy oraz niniejszy Regulamin.

### **§ 17**

Wójtowi Gminy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Gospodarki Przestrzennej,
2. Referat Infrastruktury Technicznej, Handlu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
3. Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji,
4. Radca Prawny,
5. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
7. Gminne Centrum Reagowania,
8. Gminne Jednostki Organizacyjne.

### **§ 18**

Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników Referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowanymi w Urzędzie,
- 8) koordynacja i nadzór spraw związanych ze spisami z natury, ludności i rolnymi,
- 9) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

### **§ 19**

Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi referatami i samodzielnymi stanowiskami:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Urząd Stanu Cywilnego.
3. Pełnomocnik Wójta ds. Uzależnień i Patologii Społecznej.

#### 4. Biuro Rady Gminy.

### § 20

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

### § 21

Skarbnikowi Gminy bezpośrednio podlega Referat Finansowy.

## ROZDZIAŁ VI

### Podział zadań pomiędzy Referatami

### § 22

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestru korespondencji napływającej do danego Referatu,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta.

### § 23

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i listów wpływających do Urzędu,
  - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.
2. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
    - 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
    - 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynków Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
    - 3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
    - 4) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
    - 5) zakup i prawidłowe gospodarowanie materiałami biurowymi i środkami czystości,
    - 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
    - 7) prowadzenie księgi inwentarzowej,
    - 8) prowadzenie harmonogramu pracy kierowcy Urzędu i rozliczanie kart drogowych.
  3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
    - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
    - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
    - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
    - 5) koordynowanie działalności socjalnej Urzędu,
    - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
    - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika,
    - 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
    - 9) przygotowywanie umów dotyczących używania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
    - 10) wydawanie pracownikom legitymacji ubezpieczeniowych oraz dla członków rodzin pracownika,
    - 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
    - 12) prowadzenie list obecności,
    - 13) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników w czasie godzin pracy,
    - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z awansowaniem, regulacją wynagrodzeń i wyróżnień,
    - 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudniania,
    - 16) gospodarowanie odzieżą roboczą i ochronną,
    - 17) sprawowanie nadzoru nad terminowością przeprowadzanych badań lekarskich,
    - 18) koordynowanie działań związanych z BHP.
  4. Organizowanie referendów i wyborów rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.
  5. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku gminy.
  6. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie organizowania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
  7. Sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
  8. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
  9. Prowadzenie i aktualizacja kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców gminy.
  10. Podejmowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami działań zabezpieczających ochronę danych osobowych w Urzędzie.
  11. Wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,



12. Prowadzenie tajnej kancelarii, a w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekucja zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania i właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów,
- 5) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

13. Współdziałanie i pomoc organizacyjno-prawna sołectwom, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów z organami sołectwa i wspieranie ich działalności,
- 2) pomoc w obsłudze prawnej sołectw,
- 3) obsługa organizacyjna sołectw, w tym protokołowanie zebrań wiejskich,
- 4) przekazywanie sołectwom uchwał i decyzji Rady Gminy i Wójta,
  - 5) opracowywanie w oparciu o plany jednostkowe sołectw, zbiorowych planów finansowych sołectw oraz przygotowywanie projektów budżetu Gminy w części dotyczącej Rad Sołeckich,
- 6) analizowanie uchwał podjętych przez zebranie wiejskie i sposobu ich realizacji,
- 7) przekazywanie uchwał i protokołów z zebrań wiejskich Wójtowi Gminy i Radzie Gminy,
- 8) wspólnie z Referatem Finansowym w zakresie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki finansowej sołectw,
  - 9) dbałość o przestrzeganie przez sołectwa postanowień statutu i innych przepisów prawa,

14. W zakresie oświaty, kultury i sportu:

- 1) wdrażanie rozporządzeń, instrukcji i wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta.
- 2) współpraca z Kuratorium Oświaty we wszystkich sprawach dotyczących szkół.
- 3) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach pracowników szkół.
  - 4) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
    - 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz wykonania budżetu oraz realizacji środków finansowych,
- 6) prowadzenie prac statystycznych.
  - 7) przygotowywanie do zatwierdzania rocznych arkuszy organizacji i arkuszy placówek szkolnych i przedszkolnych oraz wniosków dotyczących organizacji pracy i sieci podległych placówek,
  - 8) przyjmowanie planów działalności pozostałych placówek.
  - 9) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek.
  - 10) udział w wizytacjach organizowanych przez Kuratorium Oświaty w przedszkolach i szkołach.
- 11) analizowanie realizacji obowiązku szkolnego w podległych szkołach.
  - 12) analiza i egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego młodzieży do 18 roku życia, zamieszkałej na terenie gminy.
    - 13) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w zakresie organizacji doradztwa metodycznego na terenie gminy.
  - 14) analiza raportów organów nadzoru pedagogicznego w zakresie jakości pracy placówek prowadzonych przez gminę.
- 15) sprawowanie kontroli nad aktualizacją przeglądów technicznych obiektów oświatowych oraz zabezpieczeniem przez dyrektorów odpowiedniego stanu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i pracy,
  - 16) współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim oraz innymi jednostkami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej.

- 17) nadzór nad programowaniem i bieżącą realizacją zadań wynikających ze statutów Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - 18) nadzór organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych i organizacji sportowych we współpracy z organizacjami pożytku publicznego.
  - 19) organizowanie współpracy z organizacjami pożytku publicznego.
  - 20) organizowanie i koordynacja dowozu dzieci i młodzieży do szkół.
  - 21) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi, a w szczególności: przyjmowanie wniosków, weryfikowanie zgromadzonych dokumentów, wydawanie decyzji oraz merytoryczne sprawdzanie rachunków i faktur dostarczanych przez wnioskodawców.
15. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) czynności związane z obronnością i obroną cywilną realizowane są w zakresie ustalonym w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony i innych przepisach szczególnych, a także powierzone przez Szefa Wojewódzkiego i Gminnego Obrony Cywilnej oraz inne uprawnione organy,
  - 2) przygotowania organów gminy do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny i innych zagrożeń,
  - 3) świadczenia na rzecz sił zbrojnych i obrony kraju związanych z administrowaniem rezerwami osobowymi, pokojowym uzupełnieniem wojsk oraz zabezpieczeniem ich rozwinięcia,
  - 4) przygotowania Obrony Cywilnej dla zapewnienia w czasie wojny obrony ludności oraz dóbr materialnych i dóbr kultury przed skutkami działań wojennych jak również do udziału w czasie pokoju w akcjach związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych, likwidację większych awarii i katastrof,
  - 5) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb Obrony Cywilnej gminy,
  - 6) prowadzenie gminnego programu mobilizacji,
  - 7) prowadzenie nadzoru w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej

## § 24

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Opracowywanie rocznego projektu budżetu gminy.
2. Dokonywanie ocen oraz wnioskowanie w sprawach dotyczących wykonywanego nadzoru przez merytoryczne komórki nad realizacją planów finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Nadzór nad realizacją planów finansowych w jednostkach budżetowych.
4. Przyjmowanie wniosków od jednostek organizacyjnych gminy celem dokonywania zmian w budżecie gminy oraz opracowanie na ich podstawie projektów uchwał.
5. Prowadzenie analiz i wnioskowanie w sprawach realizacji wydatków na utrzymanie administracji samorządowej.
6. Dokonywanie okresowych i bieżących analiz, ocen i prognoz dotyczących realizacji budżetu gospodarki pozabudżetowej oraz funduszy.
7. Dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości od osób fizycznych oraz podatku rolnego i leśnego.
8. Terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności podatkowych.
9. Analiza kont podatników w zakresie terminowości wpłat należności podatkowych oraz windykacja zadłużeń (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz zajmowanie hipoteki).
10. Windykacja należności z tytułu podatków wymienionych w pkt 7.

11. Opiniowanie wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych w zakresie dochodów własnych gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe oraz rozpatrywanie w trybie odwoławczym zażaleń w zakresie ww. opinii.
12. Przygotowywanie materiałów analitycznych do opracowania planów finansowych.
13. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w zakresie działów, rozdziałów i paragrafów budżetu gminy, w tym:
  - 1) gospodarka kasowa – wypłaty zaliczek, delegacji, wynagrodzeń, diet radnych, wadium z tytułu przetargów i różnych innych wpłat na podstawie dokumentów źródłowych, prowadzenie wszelkich spraw związanych z wypłatami bezgotówkowymi (zgodnie z instrukcją kasową),
  - 2) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników  
- sporządzanie list płac zgodnie z wymogami obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie wynagrodzeń pracowniczych,
  - 3) sporządzanie rocznych deklaracji PIT dla pracowników i osób zatrudnionych na umowę lub umowę o dzieło,
  - 4) księgowanie wydatków i dochodów zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
14. Opracowywanie okresowych i zbiorczych sprawozdań i analiz dotyczących wykonania budżetu gminy.
15. Zapewnienie prawidłowości wykonania budżetu gminy oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej.
16. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
17. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie przekazywanych środków należnych gminie.
18. Współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji finansowych zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej.
19. Kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.
20. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków.
21. Współpraca z innymi organami kontroli zewnętrznej (Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową) oraz organami ścigania i organami prokuratorskimi.
22. Prowadzenie spraw związanych z księgowaniem zakupionych przez Urząd rzeczowych składników majątku, w tym:
  - 1) ewidencja zakupionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującą KRŚT.
  - 2) ewidencja inwestycji zgodnie z planem zadań inwestycyjnych ujętych w uchwale budżetowej,
  - 3) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z procedurą uchwalania budżetu.
23. Prowadzenie kart pojazdów i paliw pojazdów Ochotniczych Straży Pożarnych.
24. Prowadzenie wspólnie z Referatem Infrastruktury Technicznej, Handlu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, gospodarki w ramach Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

## § 25

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:  
regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych, sprzedaż gruntów i budynków oraz lokali, nabywanie nieruchomości na rzecz gminy, przekazywanie działek w użytkowanie wieczyste, przekazywanie gruntów w zarząd i dzierżawę, podziały nieruchomości, nazewnictwo ulic, numeracja porządkowa, a w szczególności:

- 1) ustalanie w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w Sądzie Rejonowym w Łodzi – Wydziale Ksiąg Wieczystych i ewidencji gruntów danych niezbędnych do regulowania stanów prawnych własności nieruchomości gminnych, zawierania umów sprzedaży i nabywania nieruchomości, użytkowania wieczystego, zarządu, użytkowania, dzierżawy i najmu,
- 2) przygotowanie danych z ewidencji gruntów, map sytuacyjno-wysokościowych z uzbrojeniem terenu, map prawnych, opinii urbanistycznych, szacunków nieruchomości oraz sporządzanie wywiadów w terenie dla rozpatrywanych spraw przez referat,
- 3) tworzenie zasobu nieruchomości gminnych,
- 4) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność gminy lub użytkowanych przez gminę,
- 5) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji,
- 6) wnioskowanie o ujawnianie zmian w księgach wieczystych,
- 7) zlecenie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dokumentacji geodezyjno-prawnej,
- 8) nadzór i kontrola wykonanych opracowań,
- 9) wydawanie postanowień dotyczących wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 10) zatwierdzanie decyzjami podziałów nieruchomości prywatnych i gminnych,
- 11) tworzenie zasobów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie i dzierżawy
- 12) przygotowywanie wykazów nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, lub dzierżawy,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach komunalnych
- 15) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę na cele inwestycyjne, komunikacyjne i inne,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamian nieruchomości gminnych
- 17) zlecenie rzeczoznawcom majątkowym wykonywanie wycen nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, zakupu, oddania w wieczyste użytkowanie lub dzierżawy
- 18) zlecenie wykonawcom uprawnionym wykonywanie inwentaryzacji budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży
- 19) występowanie o wydanie zaświadczeń o samodzielności lokali przeznaczonych do sprzedaży
- 20) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w wieczyste użytkowanie oraz jego rozwiązywaniem,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży gruntów ich wieczystym użytkownikom,
- 22) udział w rozprawach dotyczących wywłaszczeń w Starostwie Powiatowym i Urzędzie Wojewódzkim,
- 23) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie lub wydzierżawienia gruntów komunalnych
- 24) prowadzenie czynności związanych z organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 25) przygotowywanie dokumentów do notariusza dla zbywanych lub nabywanych nieruchomości oraz podpisywanie aktów notarialnych
- 26) prowadzenie rejestru nieruchomości, sprzedanych, zakupionych, oddanych w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę
- 27) prowadzenie rejestru sprzedanych lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach komunalnych,
- 28) kontrola realizacji zabudowy gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących dzierżaw gruntów komunalnych oraz przygotowywanie umów dzierżawy na te grunty,

- 30) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów gminnych
- 31) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
- 32) uzgadnianie i wydawanie zgody na lokalizowanie sieci infrastruktury technicznej na gruntach gminnych
- 33) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich.
- 34) załatwianie spraw dotyczących prawa pierwokupu w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy,
- 35) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem spółdzielni,
- 36) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez referat
- 37) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości oraz map przeglądowych, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadawania nazw nowych ulic,
  - b) aktualizacja planu Gminy,
  - c) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom oraz dokonywanie ich zmiany,
  - d) wydawanie zaświadczeń dotyczących nazw ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości,
  - e) prowadzenie dyżurnej mapy numeracji nieruchomości,

2. W zakresie inwentaryzacji nieruchomości podlegających komunalizacji a w szczególności:

- 1) kontrolowanie pod względem formalnym i prawnym przedłożonych przez Komisję Inwentaryzacyjną wyników przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 2) wykładanie do publicznego wglądu spisów oraz informowanie o tym w środkach masowego przekazu,
- 3) udzielanie pomocy członkom Komisji Inwentaryzacyjnej w rozpatrywaniu zgłoszonych zastrzeżeń przez osoby, których interes prawny dotyczy ustaleń zawartych w opublikowanych dokumentach,
- 4) ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów przedstawionych przez osoby, których interes prawny dotyczy ustaleń zawartych w wyłożonych spisach inwentaryzacyjnych i opisach protokołów,
- 5) przygotowanie wniosków komunalizacyjnych do Wojewody Łódzkiego,
- 6) współdziałanie z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w sprawach wydania decyzji stwierdzających nabycie mienia komunalnego przez Gminę Andrespol,
- 7) przygotowanie i składanie wniosków do Sądu Rejonowego Łódź-Śródmieście w Łodzi celem ujawnienia własności Gminy Andrespol dla skomunalizowanych nieruchomości,
- 8) współdziałanie z referatami Urzędu w zakresie realizowania zadań.

3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego: plany zagospodarowania przestrzennego, decyzje o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
- 2) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
- 3) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie wniosków w sprawie uzyskania zgody na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze, leśnych na cele nieleśne,

- 5) przedstawianie Radzie Gminy do uchwalenia projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
  - 6) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności sposobu użytkowania obiektów budowlanych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
  - 9) opiniowanie o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego legalizowanych obiektów budowlanych
  - 10) przygotowywanie decyzji o wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 11) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
  - 12) prowadzenie archiwum miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - 13) zatwierdzanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
  - 14) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
4. W zakresie prowadzenia ewidencji gruntów:
- 1) aktualizacja operatu ewidencyjnego poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
  - 2) bieżące informowanie referatu finansowego o zmianach w rejestrze ewidencji gruntów,
  - 3) wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów,
  - 4) wprowadzanie zmian graficznych na mapę ewidencji gruntów,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących głęboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 6) rozgraniczanie nieruchomości.

## § 26

Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej, Handlu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w tym:
  - 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 2) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej,
  - 3) przygotowanie materiałów do zawarcia umów z wykonawcami,
  - 4) bieżące analizowanie stopnia i celowości wykorzystania środków inwestycyjnych,
  - 5) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych w ramach ustalonych planem rocznym,
  - 6) bieżące informowanie Wójta Gminy o postępie realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - 7) wykonywanie pełnej sprawozdawczości z zakresu inwestycji i zamówień publicznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym:
  - 1) zarządzanie drogami gminnymi,
    - a) określanie usytuowania znaków drogowych i tabliczek z nazwami ulic,
  - 2) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej pod roboty drogowe, budowlane, inwestycyjne i inne,
  - 3) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów dróg gminnych na cele niekomunikacyjne,
  - 4) nadzór nad orzekaniem o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego zajęcia lub naruszenia,
  - 5) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych oraz współudział w odbiorach dróg nowych i modernizowanych.
3. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska, w tym:

- 1) koordynowanie działań na terenie gminy związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt,
    - a) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
  - 2) wydawanie rolnikom zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
  - 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy,
    - a) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - b) wydawanie postanowień dotyczących odpadów niebezpiecznych,
    - c) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie dokumentów do wydawania zezwoleń na usuwanie nieczystości komunalnych,
    - d) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - 5) realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne,
  - 6) prowadzenie, wspólnie z Referatem Finansowym, gospodarki w ramach Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
4. Gospodarka lokalami.
- 1) orzecznictwo w sprawach przydziału lokali mieszkalnych, remontu, odbudowy i wykończenia budynków mieszkalnych będących w zasobach gminy,
  - 2) nadzór nad sprawowaniem zarządu budynkami,
    - a) wydawanie decyzji uprawniających do dodatkowej powierzchni mieszkalnej,
    - b) sporządzanie umów najmu lokali nie przekazanych w zarząd Z.G.K.
    - c) przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
    - d) naliczanie dodatków mieszkaniowych i przygotowywanie decyzji,
    - e) sporządzanie listy miesięcznych wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządów, najemców i Referatu Finansowego,
    - f) sporządzanie planu zapotrzebowania na wypłaty dodatków mieszkaniowych,
5. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia ulic, w tym:
- 1) sprawdzanie i weryfikacja faktur za konserwację oświetlenia ulic,
  - 2) ustalanie lokalizacji lamp oświetleniowych.
6. Nadzór, planowanie i koordynacja prac z zakresu utrzymywania i opieki nad grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej na terenie gminy.
7. W zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej:
1. Prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej.
  2. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń.
  3. Dokonywanie zmian we wpisach i wydawanie zaświadczeń.
  4. Dokonywanie wykreśleń wpisów i wydawanie decyzji.
  5. Przesyłanie kopii zaświadczeń i decyzji do Urzędu Skarbowego i Statystycznego.
    6. Udzielanie informacji o przedsiębiorcach wpisanych do rejestru oraz dokonywanie wypisów z rejestru.
    7. Przyjmowanie od osób prowadzących działalność gospodarczą wniosków o nadanie numeru REGON i NIP oraz przesyłanie do właściwych urzędów.
  8. Przyjmowanie wniosków, zawieranie umów oraz naliczanie opłat za umieszczenie reklam na nieruchomościach gminnych.
9. Prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w tym:
- 1) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu uzyskania opinii,
  - 2) wydawanie zezwoleń,
  - 3) wygaszanie i cofanie zezwoleń,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń rocznych o sprzedaży napojów alkoholowych oraz sprawdzanie wniesionych opłat.

- 5) wydawanie zaświadczeń o dokonanej opłacie.
10. Sporządzanie planu wpływów z opłat za alkohol oraz kontrola jego realizacji.

## §27

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji należy:

- 1) przygotowanie zlecenia wykonania dokumentacji projektowej,
- 2) sprawdzenie dokumentacji,
- 3) przygotowanie dokumentacji przetargowej w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej,
- 5) przygotowanie materiałów do zawarcia umów z wykonawcami,
- 6) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji prac we współpracy z powołanym inspektorem nadzoru,
- 7) dokonywanie ze służbami eksploatacyjnymi odbioru inwestycji,
- 8) kontrola nad sporządzaniem dokumentacji powykonawczej i przekazywaniem zrealizowanej inwestycji użytkownikowi,
- 9) żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót budowlanych,
- 10) bieżące analizowanie stopnia i celowości wykorzystania środków inwestycyjnych,
- 11) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych w ramach ustalonych planem rocznym,
- 12) bieżące informowanie Wójta Gminy o postępie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 13) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 14) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wykorzystanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 15) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i zamówień publicznych.

## § 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów
2. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczenia w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci.
4. Wpisywanie aktów małżeństw do księgi stanu cywilnego i wydawanie z nich odpisów na podstawie dokumentów dostarczonych przez władze kościelne.
5. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
  - 2) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - 4) uznaniu dziecka,
  - 5) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 7) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,



6. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
7. Wydawanie obywatelom polskim zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
8. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
9. Postępowanie w sprawach związanych z zawarciem małżeństwa przez obywateli polskich w kraju i za granicą oraz załatwianie korespondencji konsularnej.
10. Sporządzanie decyzji administracyjnych w szczególności dotyczących:
  - 1) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  - 2) odtworzenie aktu, którego księgi zostały zniszczone lub zagubione,
  - 3) prostowanie błędów pisarskich,
  - 4) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca jeżeli małżeństwo zawierane będzie przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
11. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg.
12. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia.
13. Przyjmowanie w formie protokołu oświadczenia ustnej woli spadkobiercy.

## § 29

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Udzielanie pomocy w opracowywaniu projektów przepisów gminnych zwłaszcza uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
2. Udostępnianie przepisów prawnych i informowanie o zmianach przepisów.
3. Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd oraz Radę Gminy.
4. Udzielanie porad prawnych i opinii pracownikom Urzędu w przypadkach wątpliwych.
5. Opiniowanie na piśmie i parafowanie:
  - 1) projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
  - 2) spraw szczególnie skomplikowanych,
  - 3) wszelkich umów zawieranych przez gminę,
  - 4) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
  - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 7) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
6. Prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Rady Gminy, Urzędu Gminy oraz realizowanych przez nie zadań.
7. Wykonywania innych zadań należących ustawowo do obowiązków radców prawnych.

## § 30

Do zadań pełnomocnika Wójta ds. Uzależnień i Patologii Społecznej należy:

1. Prowadzenie w imieniu Wójta Gminy spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w gminie Andrespol, a w szczególności:
  - 1) reprezentowanie gminy Andrespol przed sądami, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami),
  - 2) opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektu podziału środków na jego realizację,

- 3) podejmowanie działań w celu realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

### § 31

Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Ochrona informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformacyjnych.
2. Ochrona fizyczna Urzędu Gminy.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.
8. Nadzór nad funkcjonowaniem Tajnej Kancelarii.

### §32

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
2. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykryciaq naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
3. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
4. nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
5. zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
6. nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
7. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
8. nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
9. monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
10. nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
11. wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

### § 33

Do zadań Biura Rady Gminy należy:

1. Organizacyjno-techniczna obsługa Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, a w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz w zakresie zleconym, merytoryczna Rady Gminy i jej Komisji,
  - 2) zapewnienie prawidłowości przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad Rady Gminy i dostarczanie ich Radnym,
  - 3) obsługa organizacyjna sesji,

- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Gminy,
- 5) przygotowywanie posiedzeń Komisji i ich obsługa organizacyjna,
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 7) prowadzenie rejestrów,
  - a) uchwał Rady Gminy,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji i wniosków radnych,
- 8) czuwaniu nad terminowym przekazywaniu do realizacji wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 9) współpraca przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji oraz informowaniu zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów pracy,
- 10) udział w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 11) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych Komisji i zespołów Rady Gminy, przede wszystkim w zakresie: zapewnienia udziału Komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów aktów zawierających przepisy gminne, koordynacji planów kontroli Komisji oraz współuczestniczenie w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez organa kontroli państwowej i społecznej,
- 12) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady, a w szczególności dotyczących wykorzystywania wniosków i opinii Komisji przez organy, do których były one skierowane, prawidłowości i terminowości realizacji zapytań i wniosków radnych,
- 13) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, szczególnie wynikających z ochrony stosunku pracy radnych oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tych sprawach,
- 14) prowadzenie ewidencji radnych Rady Gminy,
- 15) organizowanie pomocy instruktażowo-szkoleniowej dla radnych Rad Gminy,
  - 16) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców Gminy oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia,
  - 17) organizowanie oraz obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
- 18) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom administracji rządowej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz protokołów z Komisji i sesji Rady Gminy Wójtowi Gminy,

## § 34

Do zadań Gminnego Centrum Reagowania należy:

1. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji.
2. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
3. Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego.
4. Planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej.
5. Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

## ROZDZIAŁ VII

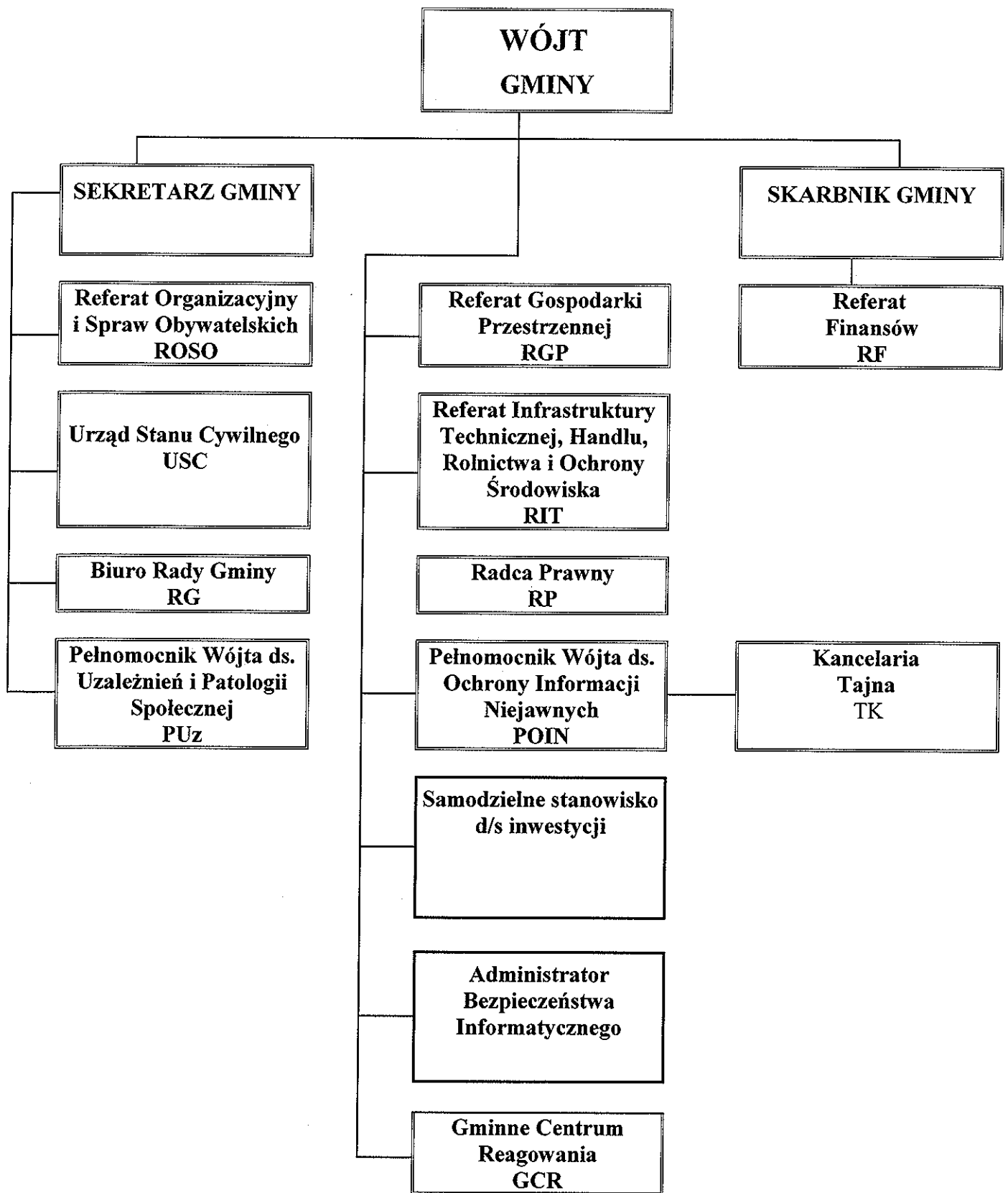
### Postanowienia końcowe

## § 35

Załączniki 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

### § 36

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.



## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1

Wójt Gminy podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników.
7. Pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz osoby upoważnione przez Wójta podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta; w zastępstwie Wójta pisma w sprawach niecierpiących zwłoki.

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 4

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

### § 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

### § 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem na końcu tekstu projektu z lewej strony.

### § 7

Radca prawny podpisuje pisma procesowe w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.