

ZARZĄDZENIE NR 52/2017
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 29 września 2017 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Andrespolu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948, z 2017 r. poz. 730 i 935) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Andrespolu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 75/2015 Wójta Gminy Andrespol z dnia 13 sierpnia 2015 r. w brzmieniu nadanym Zarządzeniami: Nr 12/2016 z dnia 01 marca 2016 r., Nr 52/2016 z dnia 17 sierpnia 2016 r. oraz Nr 2/2017 z dnia 27 stycznia 2017 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń, z tym, że zadania określone w § 17 pkt 11 ppkt 2, a dotyczące opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt realizowane będą przez Referat Komunalny od 01 stycznia 2018 roku.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

Załącznik do Zarządzenia Nr 52/2017

Wójta Gminy Andrespol

z dnia 29 września 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ANDRESPOLU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Andrespolu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Andrespolu zwanego dalej „Urzędem”
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 5) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) ramowy zakres działania referatów i zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Andrespol,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Andrespol,
- 3) Wójcie, 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 jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zadania, o których mowa powyżej wykonuje się również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

4. Siedzibą Urzędu Gminy jest: Andrespol, ul. Rokocińska 126.

§ 4. 1. Urząd jest czynny:

- poniedziałek, środa, czwartek w godzinach 7.30 – 15.30,
- wtorek w godzinach 8.00 – 17.00,
- piątek w godzinach 7.30 – 14.30.

2. Kasa Urzędu jest czynna:

- poniedziałek, środa, czwartek w godzinach 7:30 – 14:30
- wtorek w godzinach 8:00 – 16:00
- piątek w godzinach 7:30 – 13:30

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. Urząd wykonuje spoczywające na Gminie:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone,

3) zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone).

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt i kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (ROSO),
- 2) Referat Finansowy (RF),
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej (RGP),
- 4) Referat Inwestycji (RI),
- 5) Referat Komunalny (RK),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 7) Radcowie Prawni (RP),
- 8) Pełnomocnik ds. Uzależnień i Patologii Społecznej (PUPS),
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
- 10) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Rad Sołeckich (RG),
- 11) Gminne Centrum Reagowania (GCR),
- 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- 13) Stanowisko ds. Promocji, PR i Wydawnictw (PR)

2. Referatami kierują Kierownicy. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy.

3. Zadania i kompetencje Kierowników 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.

§ 8. 1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna, z wyjątkiem korespondencji niejawnej, którą określają odrębne przepisy.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonywane są przez pracownika we własnym zakresie.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Andrespolu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4. Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 10. 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,
- 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.

§ 11. 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 remontowymi 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) nadzór nad organizowaniem referendów i wyborów do rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 12. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy 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.

Rozdział 5.

Podział zadań w poszczególnych Referatach

§ 13. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne.

2. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.
4. Organizowanie referendów i wyborów rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie organizowania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności.
7. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych.
8. Prowadzenie i aktualizacja kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców gminy.
9. Podejmowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami działań zabezpieczających ochronę danych osobowych w Urzędzie.
10. Prowadzenie kart pojazdów i paliw dla pojazdów i urządzeń Urzędu i Ochotniczych Straży Pożarnych.
11. Wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
12. Prowadzenie tajnej kancelarii.
13. Realizacja zadań w zakresie oświaty, kultury i sportu:
 - 1) współpraca z Kuratorium Oświaty we wszystkich sprawach dotyczących placówek oświatowych, współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w zakresie organizacji doradztwa metodycznego na terenie gminy, współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim oraz innymi jednostkami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
 - 2) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek, realizacja czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 3) nadzór nad programowaniem i bieżącą realizacją zadań wynikających ze statutow Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - 4) nadzór organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych
 - 5) nadzór nad organizacjami sportowymi i organizacjami pożytku publicznego.
14. 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) prowadzenie spraw związanych z obronnością państwa,
 - 3) przygotowanie organów gminy do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny i innych zagrożeń,
 - 4) przygotowanie 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, świadczenia na rzecz sił zbrojnych i obrony kraju związanych z administrowaniem rezerwami osobowymi, pokojowym uzupełnieniem wojsk oraz zabezpieczeniem ich rozwinięcia, prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb Obrony Cywilnej gminy, prowadzenie gminnego programu mobilizacji,
 - 5) prowadzenie nadzoru w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej.
15. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:
 - 1) administrowanie systemem informatycznym Urzędu Gminy,
 - 2) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów,
 - 3) zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego Urzędu (modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego leżące w zakresie możliwości technicznych, z wyłączeniem sprzętu objętego gwarancją),

- 4) instalowanie nowo zakupionego sprzętu oraz programów komputerowych,
- 5) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
- 6) konfiguracja poczty elektronicznej,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych funkcjonujących i wprowadzanych do użytkowania,
- 8) współpraca z Pełnomocnikiem Wójta d/s Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

§ 14. 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 wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego, terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności podatkowych, analiza kont podatników w zakresie terminowości wpłat należności podatkowych oraz windykacja zadłużeń (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz wpisy do hipoteki),
7. 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.
8. Przygotowywanie materiałów analitycznych do opracowania planów finansowych.
9. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, budżetu Gminy, gospodarki kasowej, prowadzenie ewidencji płacowej pracowników.
10. Opracowywanie okresowych i zbiorczych sprawozdań i analiz dotyczących wykonania budżetu gminy, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej
11. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
12. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie przekazywanych środków należnych gminie, z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji finansowych zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej.
13. Kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.
14. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków.
15. Współpraca z innymi organami kontroli zewnętrznej (Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową) oraz organami ściągania i organami prokuratorskimi.
16. Prowadzenie spraw związanych z księgowaniem zakupionych przez Urząd rzeczowych składników majątku.
17. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych i nadzór nad przygotowaniem wniosków oraz rozliczaniem środków pochodzących z funduszy unijnych.
18. Obsługa finansowa wniosków o udzielenie dotacji ze środków pochodzących z funduszy pomocowych, pożyczek a w szczególności ze środków Unii Europejskiej, łącznie z ich realizacją i rozliczeniem końcowym.

§ 15. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych nabywaniem i sprzedażą nieruchomości, przekazywaniem gruntów w użytkowanie wieczyste i w dzierżawę,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 3) przygotowywanie wykazów nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, lub dzierżawę,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych,
 - 5) zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wykonywanie operatów szacunkowych,
 - 6) zlecanie wykonawcom uprawnionym wykonywanie inwentaryzacji budynków i lokali, przeznaczonych do sprzedaży,
 - 7) zlecanie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dokumentacji geodezyjno-prawnej,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży gruntów ich wieczystym użytkownikom,
 - 9) prowadzenie czynności związanych z organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 10) przygotowywanie projektów umów dzierżawy i użyczenia,
 - 11) przygotowywanie dokumentów do notariusza dla zbywanych lub nabywanych, nieruchomości oraz podpisywanie aktów notarialnych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
 - 13) regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych, lub użytkowanych przez gminę,
 - 14) wnioskowanie o ujawnianie zmian w księgach wieczystych,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów gminnych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
 - 17) wydawanie zgody na lokalizowanie sieci infrastruktury technicznej na gruntach gminnych,
 - 18) załatwianie spraw dotyczących prawa pierwokupu w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy,
 - 19) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, numeracją porządkową nieruchomości oraz prowadzenie dyżurnej mapy numeracji nieruchomości.
2. W zakresie inwentaryzacji nieruchomości podlegających komunalizacji:
- 1) wykładanie do publicznego wglądu spisów nieruchomości podlegających komunalizacji oraz informowanie o tym w środkach masowego przekazu,
 - 2) przygotowywanie wniosków komunalizacyjnych do Wojewody Łódzkiego,
 - 3) przygotowywanie i składanie wniosków do sądu wieczystoksięgowego celem ujawnienia własności Gminy Andrespol dla skomunalizowanych nieruchomości.
3. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 3) przygotowywanie wniosków w sprawie uzyskania zgody na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i leśnych na cele nieleśne,
 - 4) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 6) wydawanie zaświadczeń o zgodności sposobu użytkowania obiektów budowlanych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) opiniowanie o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego legalizowanych obiektów budowlanych,
- 8) przygotowywanie decyzji o wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
- 10) prowadzenie archiwum miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 16. Do zadań Referatu Inwestycji należy:

1. W zakresie inwestycji gminnych:

- 1) przygotowanie zlecenia wykonania dokumentacji projektowej, sprawdzenie dokumentacji,
- 2) przygotowanie materiałów do zawarcia umów z wykonawcami,
- 3) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji prac we współpracy z powołanym inspektorem nadzoru,
- 4) dokonywanie ze służbami eksploatacyjnymi odbioru inwestycji,
- 5) kontrola nad sporządzaniem dokumentacji powykonawczej i przekazywaniem zrealizowanej inwestycji użytkownikowi,
- 6) żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót budowlanych,
- 7) bieżące analizowanie stopnia i celowości wykorzystania środków inwestycyjnych,
- 8) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych w ramach ustalonych planem rocznym inwestycji,
- 9) bieżące informowanie Wójta Gminy o postępie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 10) 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,
- 11) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wykorzystanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych oraz współudział w odbiorach dróg nowych i modernizowanych.
- 13) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji, wystawianie dokumentów w zakresie przyjęcia i przekazania środka trwałego (OT, PT).

2. W zakresie funduszy zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na finansowanie inwestycji gminnych oraz projektów jednostek gminnych, a w szczególności realizacja i rozliczenie końcowe wniosków, oraz sporządzanie pełnej sprawozdawczości.
- 2) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 3) prowadzenie działań promocyjnych inwestycji, które zostały objęte finansowym wsparciem zewnętrznym,
- 4) udzielanie informacji mieszkańcom o możliwościach pozyskiwania środków krajowych oraz unijnych na ich własne projekty.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) sporządzanie projektów umów,
- 3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych dla prowadzonych postępowań,

4) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.

§ 17. Do zadań Referatu Komunalnego należy:

1. Bieżące prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką odpadami komunalnymi,
2. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych związanych z gospodarką odpadami,
3. Kontrola pracy firmy odbierającej odpady, jak również sposobu ich segregacji oraz ilości mieszkańców w gospodarstwach domowych,
4. Opracowywanie sprawozdań finansowych i ilościowych, dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
5. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczaniem urządzeń w pasie drogowym, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz naliczanie związanych z tym opłat,
6. Wyrażanie zgody na lokalizację i ustalanie warunków wykonania i użytkowania zjazdów z drogi publicznej na prywatną posesję,
7. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie, rozstrzyganie sporów oraz nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
8. Prowadzenie spraw związanych z powstającymi szkodami w uprawach rolnych w wyniku klęski żywiołowej,
9. Koordynowanie działań na terenie gminy związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt,
10. Wydawanie rolnikom zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska poprzez:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, w tym opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt.
12. Realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne.
13. Gospodarka lokalami.
14. Orzecznictwo w sprawach przydziału lokali mieszkalnych, remontu, odbudowy i wykończenia budynków mieszkalnych będących w zasobach gminy.
15. Nadzór nad sprawowaniem zarządu budynkami.
16. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.
17. Nadzór, planowanie i koordynacja prac z zakresu utrzymywania i opieki nad grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej na terenie gminy.
18. Realizowanie zadań Gminy wynikających z programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Andrespol na lata 2014 – 2032.
19. Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
20. Przyjmowanie wniosków, zawieranie umów oraz naliczanie opłat za umieszczenie reklam na nieruchomościach gminnych.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wygaszanie i cofanie zezwoleń.
22. Sporządzanie planu wpływów z opłat za alkohol oraz kontrola jego realizacji.
23. Prowadzenia spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi.

§ 18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.

2. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczenia w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci.

3. Wpisywanie aktów małżeństw do księgi stanu cywilnego i wydawanie z nich odpisów na podstawie dokumentów dostarczonych przez władze kościelne.

4. Przyjmowanie oświadczeń o:

- 1) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC, poza lokalem USC oraz w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 2) uznaniu dziecka, uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 3) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

5. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.

6. Wydawanie obywatelom polskim zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.

7. Postępowanie w sprawach związanych z zawarciem małżeństwa przez obywateli polskich w kraju i za granicą oraz załatwianie korespondencji konsularnej.

8. Sporządzanie decyzji administracyjnych w szczególności dotyczących:

- 1) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 2) odtworzenia aktu, którego księgi zostały zniszczone lub zagubione,
- 3) prostowania 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,

9. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg.

10. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia.

11. Przyjmowanie w formie protokołu oświadczenia ustnej woli spadkodawcy.

§ 19. Do zadań Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1. Prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących Gminy, Rady Gminy, Urzędu Gminy oraz realizowanych przez nie zadań.

2. Wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Urząd Gminy.

§ 20. 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,
- 2) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektu podziału środków na jego realizację,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 21. Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Ochrona informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformacyjnych, szkolenie pracowników w tym zakresie.

2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
4. Opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji.
5. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem Tajnej Kancelarii.

§ 22. 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 wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
3. nadzór nad 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.

§ 23. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy i Rad Sołeckich należy:

1. Organizacyjno-techniczna obsługa Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, dostarczanie materiałów Radnym, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i obsługa organizacyjna posiedzeń,
- 3) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych, ewidencji Radnych oraz skarg i wniosków,
- 4) terminowe przekazywanie do realizacji wniosków Rady oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 5) udział w opracowywaniu projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji, uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 6) 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,
- 7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, szczególnie wynikających z ochrony stosunku pracy radnych, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tych sprawach oraz pomoc instruktażowo-szkoleniowa dla radnych Rady Gminy,
- 8) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom administracji rządowej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz protokołów z Komisji i sesji Rady Gminy Wójtowi Gminy.

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

- 1) pomoc w obsłudze prawnej sołectw, obsługa organizacyjna sołectw, w tym protokołowanie zebrań wiejskich,

- 2) przekazywanie sołectwom uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) opracowywanie w oparciu o plany jednostkowe sołectw, zbiorowych planów finansowych sołectw oraz przygotowywanie projektów budżetu Gminy w części dotyczącej Rad Sołeckich,
- 4) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Sołectw we współdziałaniu z Referatem Finansowym,
- 5) analizowanie uchwał podjętych przez zebranie wiejskie i sposobu ich realizacji,
- 6) przekazywanie uchwał i protokołów z zebrań wiejskich Wójtowi Gminy i Radzie Gminy.

§ 24. 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 – Sołectwa.
5. Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 25. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. Promocji, PR i Wydawnictw należy:

1. Gromadzenie i opracowywanie materiałów informacyjnych i promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy Andrespol.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań redaktora naczelnego wydawnictwa własnego gminy, a w szczególności: przygotowywanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej, opracowanie i zlecenie pisma do wydruku oraz zlecenie kolportażu wydawnictwa.
3. Przygotowywanie projektów informatorów, folderów i ulotek promocyjnych.
4. Relacjonowanie ważnych wydarzeń odbywających się na terenie Gminy Andrespol.
5. Utrzymywanie kontaktów z mediami regionalnymi i krajowymi w sprawie propagowania działań Urzędu i samorządu lokalnego oraz promocji imprez organizowanych przez Gminę Andrespol.

Rozdział 6.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 26. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

§ 27. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 28. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 29. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

4. Wszystkie wpływające skargi i wnioski przekazywane są do Wójta w celu dekretacji, następnie rejestrowane są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i przekazywane są do komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z właściwością.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.

6. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedkłada ją Wójtowi.

7. Pełna dokumentacja związana z załatwieniem sprawy przekazywana jest do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

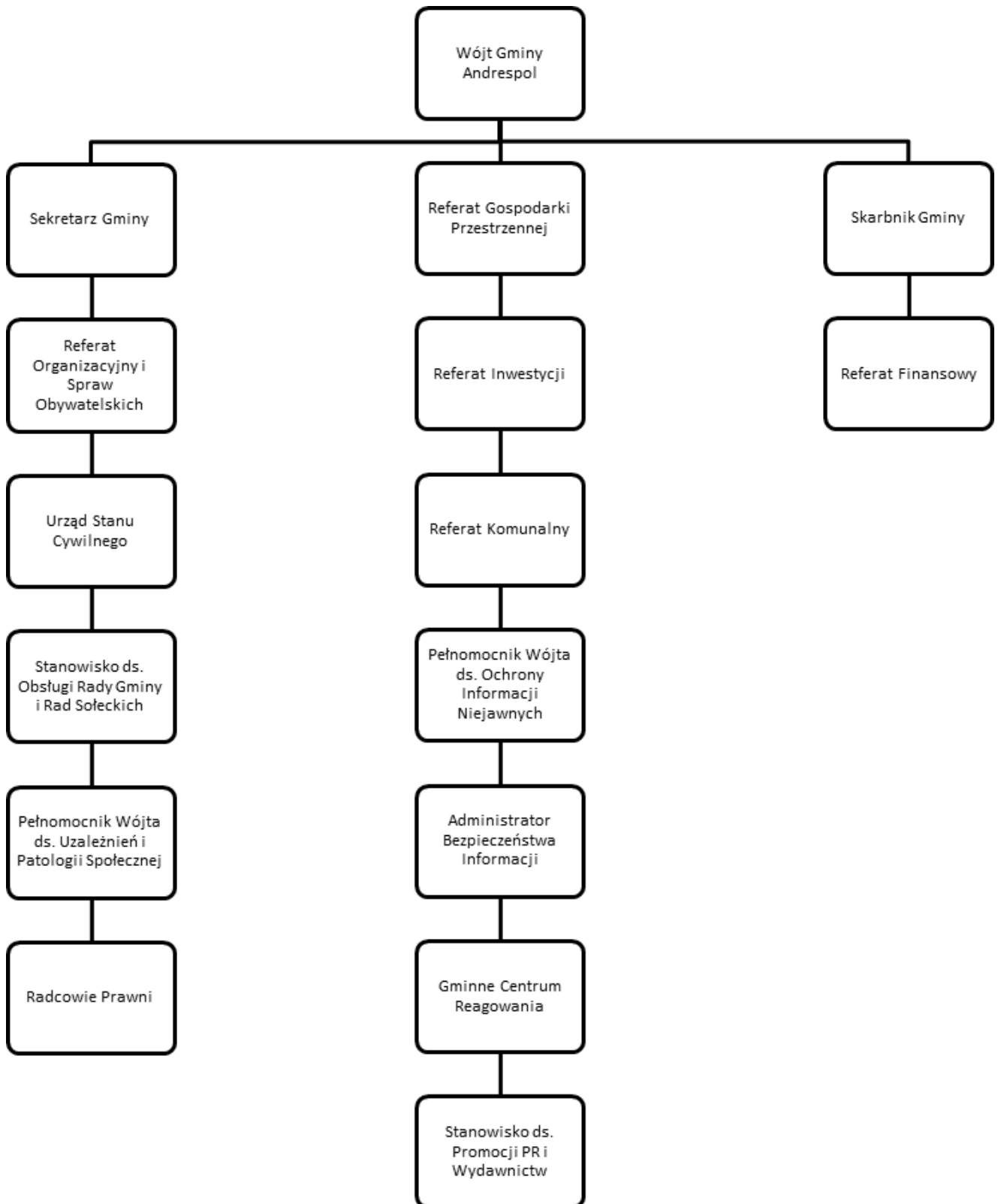
§ 30. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy, w każdy wtorek w godzinach 8.00 – 10.00 i 14.00 – 17.00 wypełniając tym samym postanowienie art. 253 § 3 Kpa „przyjęcia odbywają się po godzinach pracy”.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

§ 31. Załączniki 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 32. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ANDRESPOLU



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. 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 nie cierpiących 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.