

**ZARZĄDZENIE NR 12/2021
WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 16 marca 2021 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 (Dz.U. z 2020 r., poz. 713, 1378) Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2020 Wójta Gminy Andrespol z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Andrespolu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie BIP Gminy Andrespol oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Andrespolu.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

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, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Andrespol, Zastępcę 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 w Andrespolu lub samodzielne stanowisko pracy w tym Urzędzie.

§ 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. Rokicińska 126.

§ 4. 1. Urząd jest czynny:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek w godzinach 7.30 – 15.30;
- 2) wtorek w godzinach 8.00 – 17.00;
- 3) piątek w godzinach 7.30 – 14.30.

2. Kasa Urzędu jest czynna:

- 1) w poniedziałek, środę, czwartek w godzinach 7:30 – 14:30;
- 2) we wtorek w godzinach 8:00 – 16:00;
- 3) w 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 Z-cy Wójta, 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 Realizacji Projektów (RRP);
- 6) Referat Komunalny (RK);
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 8) Radcowie Prawni (RP);
- 9) Pełnomocnik ds. Uzależnień (PU);
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 11) Stanowisko ds. Obsługi Samorządu (RG);
- 12) Gminne Centrum Reagowania (GCR);
- 13) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 14) Stanowisko ds. Promocji, PR i Wydawnictw (PR);
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju (SR).

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

3. Zadania i kompetencje Kierowników Referatów:

- 1) kierują pracą podległych im 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, Z-cy 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 Z-cy Wójta Gminy, 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 Z-cy Wójta Gminy, 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 zadań Z-cy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad problematyką procesów inwestycyjnych w sferze przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych oraz organizacji i funkcjonowania obsługi inwestorskiej;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych i gospodarki komunalnej;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Realizacji Projektów,
 - b) Referatem Inwestycji,
 - c) Referatem Komunalnym;
- 5) Zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków w zakresie wykonywania czynności kierownika Urzędu.

§ 12. 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.

§ 13. 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

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

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Z-cy Wójta 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:
 - a) 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,
 - b) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek, realizacja czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - c) nadzór nad programowaniem i bieżącą realizacją zadań wynikających ze statutów Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - d) nadzór organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych,
 - e) nadzór nad organizacjami sportowymi i organizacjami pożytku publicznego;
- 14) W zakresie obrony cywilnej:

- a) 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,
- b) prowadzenie spraw związanych z obronnością państwa,
- c) przygotowanie organów gminy do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny i innych zagrożeń,
- d) 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,
- e) prowadzenie nadzoru w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;

15) W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- a) administrowanie systemem informatycznym Urzędu Gminy,
- b) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów,
- c) zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego Urzędu (modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego leżące w zakresie możliwości technicznych, z wyłączeniem sprzętu objętego gwarancją),
- d) instalowanie nowo zakupionego sprzętu oraz programów komputerowych,
- e) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
- f) konfiguracja poczty elektronicznej,
- g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych funkcjonujących i wprowadzanych do użytkowania,
- h) współpraca z Pełnomocnikiem Wójta d/s Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektorem Ochrony Danych.

§ 15. 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 ścigania i organami prokuratorskimi;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z księgowaniem zakupionych przez Urząd rzeczowych składników majątku.

§ 16. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1) W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) prowadzenie spraw związanych nabywaniem i sprzedażą nieruchomości, przekazywaniem gruntów w użytkowanie wieczyste i w dzierżawę,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - c) przygotowywanie wykazów nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych,
 - e) zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wykonywanie operatów szacunkowych,
 - f) zlecanie wykonawcom uprawnionym wykonywanie inwentaryzacji budynków i lokali, przeznaczonych do sprzedaży,
 - g) zlecanie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dokumentacji geodezyjno-prawnej,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży gruntów ich wieczystym użytkownikom,
 - i) prowadzenie czynności związanych z organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - j) przygotowywanie projektów umów dzierżawy i użyczenia,
 - k) przygotowywanie dokumentów do notariusza dla zbywanych lub nabywanych, nieruchomości oraz podpisywanie aktów notarialnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
 - m) regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych, lub użytkowanych przez gminę,
 - n) wnioskowanie o ujawnianie zmian w księgach wieczystych,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów gminnych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
 - r) wydawanie zgody na lokalizowanie sieci infrastruktury technicznej na gruntach gminnych,
 - s) załatwianie spraw dotyczących prawa pierwokupu w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy,
 - t) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - u) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, numeracją porządkową nieruchomości oraz prowadzenie dyżurnej mapy numeracji nieruchomości;

- 2) W zakresie inwentaryzacji nieruchomości podlegających komunalizacji:
 - a) wykładanie do publicznego wglądu spisów nieruchomości podlegających komunalizacji oraz informowanie o tym w środkach masowego przekazu,
 - b) przygotowywanie wniosków komunalizacyjnych do Wojewody Łódzkiego,
 - c) przygotowywanie i składanie wniosków do sądu wieczystoksięgowego celem ujawnienia własności Gminy Andrespol dla skomunalizowanych nieruchomości;
- 3) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - c) przygotowywanie wniosków w sprawie uzyskania zgody na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i leśnych na cele nieleśne,
 - d) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) wydawanie zaświadczeń o zgodności sposobu użytkowania obiektów budowlanych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) opiniowanie o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego legalizowanych obiektów budowlanych,
 - h) przygotowywanie decyzji o wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - i) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
 - j) prowadzenie archiwum miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 17. Do zadań Referatu Inwestycji należy:

- 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 Z-cy 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).

§ 18. Do zadań Referatu Realizacji Projektów należy:

- 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) w zakresie funduszy zewnętrznych:
 - a) 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,
 - b) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
 - c) prowadzenie działań promocyjnych inwestycji, które zostały objęte finansowym wsparciem zewnętrznym,
 - d) udzielanie informacji mieszkańcom o możliwościach pozyskiwania środków krajowych oraz unijnych na ich własne projekty;
- 5) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) sporządzanie projektów umów,
 - c) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych dla prowadzonych postępowań,
 - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Rozwoju należy:

- 1) Nadzór nad realizacją projektów o znaczeniu strategicznym dla Gminy;
- 2) Prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie Gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu Wójtowi Gminy, komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 3) Pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskowi ubiegającym się o środki pomocowe;
- 4) Monitoring wykonania projektów realizowanych w partnerstwie i współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) Analiza usług świadczonych przez Gminę oraz schematów organizacji dostarczania tych usług oraz możliwości doskonalenia świadczenia usług dostarczanych przez jednostki gminne i jednostki zależne;
- 6) Opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 7) Gromadzenie i analiza danych związanych z realizacją zadań strategicznych;
- 8) Opracowywanie zestawień i realizowanych działań strategicznych, ich analiza i raportowanie.

§ 20. 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:
 - a) wykonywanie zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - b) 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.

§ 21. 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:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC, poza lokalem USC oraz w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - b) uznaniu dziecka, uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) 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:
 - a) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - b) odtworzenia aktu, którego księgi zostały zniszczone lub zagubione,
 - c) prostowania błędów pisarskich,
 - d) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca jeżeli małżeństwo zawierane będzie przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) 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.

§ 22. 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.

§ 23. Do zadań pełnomocnika Wójta ds. Uzależnień należy:

- 1) Prowadzenie w imieniu Wójta Gminy spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w gminie Andrespol, a w szczególności:
 - a) 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,
 - b) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektu podziału środków na jego realizację,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 24. 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.

§ 25. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Samorządu należy:

- 1) Organizacyjno-techniczna obsługa Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, a w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy i jej Komisji,
 - b) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, dostarczanie materiałów Radnym, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i obsługa organizacyjna posiedzeń,
 - c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych, ewidencji Radnych oraz skarg i wniosków,
 - d) terminowe przekazywanie do realizacji wniosków Rady oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - e) 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,
 - f) 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,
 - g) 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,
 - h) 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:
 - a) pomoc w obsłudze prawnej sołectw, obsługa organizacyjna sołectw, w tym protokołowanie zebrań wiejskich,
 - b) przekazywanie sołectwom uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - c) opracowywanie w oparciu o plany jednostkowe sołectw, zbiorowych planów finansowych sołectw oraz przygotowywanie projektów budżetu Gminy w części dotyczącej Rad Sołeckich,
 - d) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Sołectw we współdziałaniu z Referatem Finansowym,
 - e) analizowanie uchwał podjętych przez zebranie wiejskie i sposobu ich realizacji,
 - f) przekazywanie uchwał i protokołów z zebrań wiejskich Wójtowi Gminy i Radzie Gminy.

§ 27. 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.

§ 28. 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

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

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

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

§ 32. 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.

§ 33. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta lub 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”.

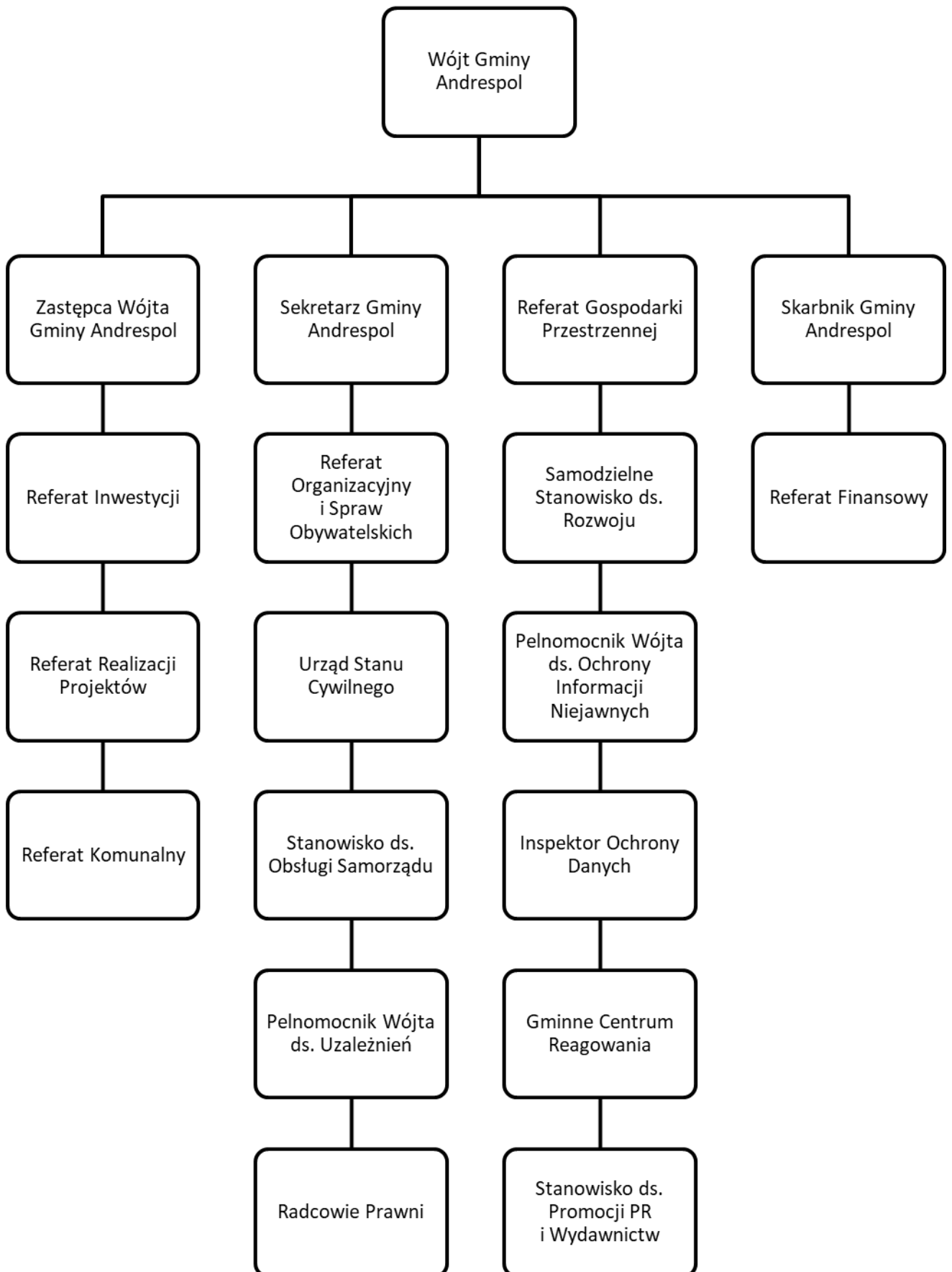
Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

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

§ 35. 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. Z-ca Wójta, 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.