

**ZARZĄDZENIE NR 0050. 261.2018**  
**BURMISTRZA ŻELECHOWA**  
**z dnia 24 stycznia 2018 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Żelechowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.207.2017 Burmistrza Żelechowa z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żelechowie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żelechów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ ŻELECHOWA**  
  
**Mirosława Miskurka**

## **Regulamin Organizacyjny URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻELECHOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żelechowie, określa:

- 1) Zakres działania i zadania urzędu;
- 2) Strukturę organizacyjną urzędu oraz zakres działania kierownictwa, poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) Zasady i sposób działania kontroli wewnętrznej;
- 4) Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków;
- 5) Zasady podpisywania pism.

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Żelechowa,
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Żelechowa,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żelechów,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żelechów,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żelechowie,
- 6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub komórkę Urzędu Miejskiego w Żelechowie.

#### **§ 3**

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Żelechów, budynek mieszczący się przy ul. Rynek 1 w Żelechowie.

#### **§ 4**

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.
2. Kasa Urzędu czynna jest w godzinach 8<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wprowadzić inny rozkład czasu pracy.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania urzędu**

#### **§ 5**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016r., poz. 446 z póź. zm.);
  - 2) zadań zleconych, tj. zadań z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów zleconych przez ustawy;
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej (tzw. zadań powierzonych);
  - 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

#### **§ 6**

1. Do zadań urzędu należy w szczególności:
  - 1) załatwienie indywidualnych spraw mieszkańców;
  - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
  - 3) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
  - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 5) wykonywanie budżetu gminy;
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym:
    - a. przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c. przechowywanie akt,
    - d. przekazywanie akt do archiwum,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi jako pracodawcy-zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

**Rozdział III**  
**Struktura organizacyjna urzędu**  
**oraz zakres działania kierownictwa**

**§ 7**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a jako terenowy organ obrony cywilnej pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników wydziałów, którzy odpowiadają przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza zastępstwo obejmuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku niepowołania Zastępcy, jego obowiązki wykonuje Sekretarz.
4. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 3) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały rady;
  - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
  - 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 6) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
  - 7) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 8) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. W ramach podziału pracy w urzędzie Burmistrz nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Zastępcę Burmistrza,
  - 2) Sekretarza Gminy,
  - 3) Skarbnika Gminy,
  - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Kierowników wydziałów,
  - 6) Samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 12 ust.1 pkt 5.
6. Do zadań Burmistrza należy również nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
7. Burmistrz jest odpowiedzialny za organizację i wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony przez Urząd oraz podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne.
8. Do zadań Burmistrza w tym zakresie należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie wykonania i aktualizacji dokumentów w zakresie zarządzania

- kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej obowiązujących w gminie;
- 2) zapewnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy oraz określanie zakresu ich działalności;
  - 3) osobisty nadzór nad prowadzeniem akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
  - 4) nadzorowanie realizacji i aktualizacji zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i obrony cywilnej;
  - 5) realizacja zadań organizatora szkolenia obronnego oraz nadzorowanie realizacji corocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i pozamilitarnych przygotowań obronnych;
  - 6) przewodniczenie Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego.
9. Burmistrz, w ramach pełnienia obowiązku Szefa Obrony Cywilnej Gminy nadzoruje realizację bieżących zadań obrony cywilnej w tym; utrzymanie w sprawności systemu łączności i alarmowania ludności, gospodarki mieniem oraz szkolenie formacji obrony cywilnej.
10. Burmistrz współpracuje w realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Starostwem Powiatowym w Garwolinie oraz Wojskową Komendą Uzupelnień, Państwową Strażą Pożarną, Komendą Powiatową Policji w Garwolinie.
11. Organizuje szkolenie obronne dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych. Uczestniczy w szkoleniu obronnym organizowanym przez szczeble nadrzędne.

## § 8

1. Zastępca Burmistrza – zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, wykonuje zadania określone przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza oraz składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w sposób określony odrębnymi upoważnieniami Burmistrza.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej należy:
  - 1) wykonywanie obowiązków w ramach obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Stanowiska Kierowania Burmistrza;
  - 2) uczestniczenie w planowaniu działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
  - 3) posługiwanie się obowiązującą tabelą sygnałową przeznaczoną do uruchomienia Akcji Kurierskiej;
  - 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Burmistrza i szczeble nadrzędne;
  - 5) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej Urzędu, podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych z zakresu nadzoru służbowego.



## § 9

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu;
  - 2) opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu cz. „P” i cz. „W” oraz ewentualnych zmian tych aktów;
  - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracy pracowników Urzędu;
  - 4) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań ogólnych zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej;
  - 5) pełnienie funkcji Kierownika Stałego Dyżuru;
  - 6) posługiwanie się obowiązującą tabelą sygnałową przeznaczoną do uruchomienia Akcji Kurierskiej;
  - 7) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Burmistrza;
  - 8) wykonywanie obowiązków w ramach obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Stanowiska Kierowania Burmistrza;
  - 9) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności podstawowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych z zakresu nadzoru służbowego;
  - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
  - 11) przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego;
  - 12) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego oraz informacji urzędowych,
  - 13) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał oraz zapewnienie możliwości obradowania sesji Rady Miejskiej;
  - 14) zapewnienie organizacyjne przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego jak również referendum;
  - 15) koordynacja prac gminnych jednostek oświatowych (szkoły, przedszkola);
  - 16) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentów wytworzonych w Urzędzie;
  - 17) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
  - 19) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.

## § 10

1. Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu – podlega bezpośrednio Burmistrzowi – zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej urzędu. Skarbnik Gminy prowadzi sprawy dotyczące finansowania zadań gospodarczych z zakresu zarządzania kryzysowego, gospodarczo – obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez Urząd.

2. Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Finansów.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych dotyczących realizacji budżetu gminy;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał wieloletniej prognozy finansowej Gminy Żelechów;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zadłużenia, udzielania dotacji, pomocy rzeczowej lub finansowej;
  - 4) sporządzanie układów wykonawczych dla jednostek organizacyjnych;
  - 5) opracowywanie projektu budżetu wraz z projektem planu finansowego dla zadań zleconych przez administrację rządową oraz nadzór nad jego realizacją;
  - 6) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
  - 7) analiza wykonania budżetu wraz z wnioskowaniem w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania pieniędzmi;
  - 8) nadzór nad opracowaniem uchwał podatkowych;
  - 9) wykonywanie budżetu oraz organizowanie gospodarki finansowej gminy;
  - 10) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej obsługi finansowo-księgowej Urzędu i jednostek organizacyjnych;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad pracą Wydziału Finansów;
  - 12) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
  - 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 14) prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 15) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
  - 16) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych /organ/;
  - 17) prowadzenie analizy dochodów budżetowych oraz wydatków i kosztów;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem w budżecie zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego;
  - 19) przeprowadzenie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych w systemie scentralizowanym;
  - 20) wyliczanie współczynnika i przewspółczynnika struktury sprzedaży do celów VAT w Urzędzie jako jednostce obsługującej Gminę;
  - 21) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań, sprawozdań z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych, sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych, o nadwyżce i deficycie, o stanie środków na rachunkach bankowych jst i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
  - 22) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu jst za okres I półrocza oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej w tym o realizacji przedsięwzięć;
  - 23) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
  - 24) sporządzanie sprawozdań finansowych rocznych;

- a. bilans,
  - b. rachunek zysków i strat,
  - c. zestawienie zmian w funduszu jednostki;
- 25) prowadzenie działań zmierzających do wydzielenia z budżetu gminy środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne, finansowanie akcji ratowniczych oraz na pomoc dla poszkodowanych;
  - 26) rozliczenie środków pieniężnych wydawanych na Akcję Kurierską oraz na prowadzenie akcji ratunkowych i ewakuację (przyjęcia) ludności;
  - 27) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
  - 28) współpraca z Wydziałem Planowania i Zarządzania Infrastrukturą w zakresie finansowym przy przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych;
  - 29) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
  - 30) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej;
  - 31) wykonywanie obowiązków w ramach obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Stanowiska Kierowania Burmistrza.

## § 11

1. W strukturze Urzędu tworzy się wydziały lub samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy.
2. W strukturze urzędu mogą być również tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi.

## § 12

1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska:

### 1) Wydział Finansów w skład którego wchodzi:

- a. Kierownik Wydziału, który jest jednocześnie zastępcą Skarbnika Gminy
- b. Stanowisko ds. naliczania płac i prowadzenia kadr
- c. Stanowisko ds. finansowych – 3 etaty
- d. Stanowisko ds. wymiaru podatku
- e. Stanowisko ds. księgowości podatkowej
- f. Stanowisko ds. księgowości
- g. Stanowisko ds. płac i spraw socjalnych
- h. Pomoc administracyjna

### 2) Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców:

- a. Kierownik wydziału
- b. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- c. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych - 3 etaty



- d. Stanowisko ds. obsługi kancelarii
- e. Stanowisko ds. obywatelskich – 1½ etatu
- f. Stanowisko ds. rolnych i archiwum
- g. Konserwator sprzętu OSP – 2 etaty
- h. Sprzątaczką 2 etaty
- i. Biuro obsługi interesanta

### 3) Urząd Stanu Cywilnego

- a. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- b. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ¼
- c. Stanowisko ds. USC - ¼ etatu.

### 4) Wydział Planowania i Zarządzania Infrastrukturą:

- a. Kierownik Wydziału – prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej oraz zamówień publicznych
- b. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska
- c. Stanowisko ds. koordynacji projektów inwestycyjnych i rozwoju infrastruktury – 3 etaty
- d. Stanowisko ds. utrzymania infrastruktury i zamówień publicznych
- e. Stanowisko ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska

### 5) Samodzielne stanowiska:

- a. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- b. Radca prawny

2. Ustala się symbole określające przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak następuje:

#### 1) Wydział Finansów:

- a. Księgowość budżetowa – symbol FB
- b. Podatki – symbol FP
- c. Oświata – symbol Foś

#### 2) Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców:

- a. Sprawy organizacyjne symbol Or
- b. Obsługa Rady Miejskiej – symbol Or.RM
- c. Świadczenia rodzinne – symbol Or.ŚR
- d. Sprawy obywatelskie, dowody osobiste – symbol Or.SO
- e. Działalność gospodarcza – symbol Or.DzG
- f. Archiwum Zakładowe symbol AZ

#### 3) Wydział Planowania i Zarządzania Infrastrukturą:

- a. Zamówienia publiczne, inwestycje – symbol WP.ZPI
- b. Geodezja, – symbol WP.G
- c. Gospodarka nieruchomościami – symbol WP.GG

- d. Ochrona środowiska – symbol WP.OŚr
- e. Planowanie przestrzenne – symbol WP.PP
- f. Budownictwo – symbol WP.B
- g. Gospodarka mieszkaniowa i lokale użytkowe – symbol WP.GM
- h. Drogi gminne – symbol WP.DG
- i. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy – symbol WP.BHP
- j. Zarządzanie kryzysowe, OC, sprawy obronne – symbol WP.OC

4) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 13**

##### **Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze stanowiska**

Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych którymi kierują, w szczególności:

- 1) ustalają szczegółowy przydział zadań dla poszczególnych pracowników;
- 2) przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych im pracowników;
- 3) przeprowadzają kontrolę wewnętrzną na podległych im stanowiskach pracy;
- 4) rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji oraz koordynują pracę podległych im pracowników;
- 5) dokonują oceny pracy podległych im pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub ukaranie;
- 6) biorą udział w sesjach Rady oraz w razie potrzeby, w posiedzeniach komisji Rady;
- 7) sprawują nadzór nad terminowym i prawidłowym sposobem wykonania zadań przez podległych im pracowników;
- 8) ustalają tok postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych;
- 9) zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz kształtują życzliwą atmosferę w pracy;
- 10) udostępniają informację publiczną wytworzoną w danym wydziale zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej

#### **§ 14**

##### **Do zadań wspólnych wydziałów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych należy:**

- 1) opracowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 2) opracowanie projektów zarządzeń i pism Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń;

- 3) opracowanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz komisji rady;
- 4) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Burmistrza;
- 5) zapewnienie właściwych warunków obsługi interesantów;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) ochrona tajemnicy służbowej oraz ochrona dostępu do informacji niejawnych;
- 8) współdziałanie w realizacji zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

## § 15

### **Do zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał zmian w budżecie, wieloletniej prognozie finansowej Gminy Żelechów, projektów uchwał w sprawie zadłużenia, udzielania dotacji, pomocy rzeczowej lub finansowej;
- 3) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza do Regionalnej Izby Obrachunkowej w systemie BeSTi@;
- 4) opracowywanie układów wykonawczych dla jednostek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat oraz opracowywanie projektów uchwał podatkowych;
- 6) przygotowywanie analiz z wykonania budżetu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) sporządzanie informacji opisowej o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 8) sporządzenie sprawozdania opisowego rocznego z wykonania budżetu gminy;
- 9) prowadzenie systemu informacji oświatowej oraz sporządzanie informacji o realizacji zadań oświatowych;
- 10) analizowanie wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi;
- 11) zapewnienie obsługi księgowej Urzędu;
- 12) kontrola rozliczenia dotacji udzielonych podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych podatkowych, niepodatkowych, majątkowych, bieżących, dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, dofinansowania w ramach porozumień oraz wydatków bieżących i inwestycyjnych jak również na zadania zlecone oraz w ramach porozumień;

- 14) prowadzenie odrębnego systemu rachunkowości dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków unijnych lub pozyskanych z innych źródeł;
- 15) zapewnienie obsługi kasowej Urzędu, M – GOPS, M – GOK , szkół, przedszkola oraz Klubu dziecięcego w Żelechowie;
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnym;
- 17) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 18) prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi;
- 20) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 21) zapewnienie wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek oświatowych Gminy Żelechów oraz Klubu dziecięcego;
- 22) zapewnienie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników urzędu oraz jednostek oświatowych i Klubu dziecięcego;
- 23) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu;
- 24) sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń;
- 25) rozliczanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 26) prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji zasiłkowej;
- 27) rozliczanie składek na PFRON i sporządzanie deklaracji;
- 28) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 29) prowadzenie dokumentacji kadrowej dyrektorów szkół, przedszkola, Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 30) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży zawodowych i prac społecznie – użytecznych (sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy w sprawie organizacji robót oraz wniosków o zwrot poniesionych kosztów);
- 31) sporządzanie umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia, angaży, wypowiedzeń, świadectw pracy, organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 32) pełnienie nadzoru nad terminem badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 33) pełnienie nadzoru nad terminem szkoleń BHP i przeciwpożarowych;
- 34) ustalanie uprawnień pracowniczych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 36) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji;

- 37) prowadzenie ewidencji składników mienia jednostek organizacyjnych gminy;
- 38) naliczanie okresowych odpisów amortyzacyjnych posiadanych środków trwałych, środków trwałych małych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 39) sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji mienia;
- 40) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla wszystkich podmiotów podlegających opodatkowaniu;
- 41) sporządzanie wymiaru podatku od środków transportowych (przyjmowanie deklaracji od podatników podatku od środków transportowych);
- 42) naliczanie podatków i opłat lokalnych;
- 43) pobór podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 44) współpraca z sołtysami w zakresie poboru podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 45) windykacja należności z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 46) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności;
- 47) współpraca z Komornikiem Sądowym;
- 48) bieżąca aktualizacja stanu posiadania dla potrzeb wymiaru podatków;
- 49) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej za okresy miesięczne, kwartalne i roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 50) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o dochodowości z gospodarstwa rolnego, o podleganiu ubezpieczeniom KRUS oraz spisywanie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym i zakładach pracy;
- 51) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza;
- 52) rozliczanie delegacji służbowych;
- 53) udzielanie zaliczek i ich rozliczanie zgodnie z podjętym Zarządzeniem Burmistrza;
- 54) prowadzenie ewidencji i rozliczenie dofinansowania zakupu okularów dla pracowników urzędu;
- 55) zatwierdzanie zamówień Urzędu;
- 56) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego i jednostek podległych;
- 57) prowadzenie scentralizowanego systemu rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) wszystkich jednostek objętych centralizacją, ewidencja rozliczeń VAT i sporządzanie deklaracji, rejestrów zakupu i sprzedaży, współpraca z Urzędem Skarbowym;



- 58) wystawianie w imieniu gminy faktur VAT, faktur VAT korygujących, not księgowych, not księgowych korygujących;
- 59) wyliczanie współczynnika i przewspółczynnika struktury sprzedaży do celów VAT;
- 60) przygotowywanie dokumentów do przesyłania jednolitego pliku kontrolnego;
- 61) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 62) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli emerytów;
- 63) realizacja kontroli obowiązku nauki;
- 64) prowadzenie dokumentacji związanej z nauczaniem indywidualnym, rewalidacją indywidualną, kształceniem specjalnym oraz kształceniem młodocianych pracowników;
- 65) zamawianie i prowadzenie ewidencji posiadanych pieczęci w Urzędzie;
- 66) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu wykupu mieszkań komunalnych;
- 67) prowadzenie analitycznych kartotek należności i wpłat z tytułu zajęcia pasa drogowego;
- 68) prowadzenie analitycznych kartotek wpłat udziału mieszkańców w realizacji inwestycji gminnych;
- 69) prowadzenie ewidencji księgowej zadań realizowanych w ramach funduszu sołectkiego (kontrola składanych wniosków, ujęcie w budżecie, realizacja wydatków, składanie wniosku o zwrot środków, sporządzanie sprawozdań z realizacji);
- 70) archiwizowanie dokumentów powstałych na stanowiskach osób pracujących w Wydziale Finansów;
- 71) uaktualnianie strony internetowej oraz BIP Urzędu Miejskiego w zakresie spraw prowadzonych w ramach wydziału.

## § 16

### **Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców należy:**

- 1) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej oraz wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej i archiwizowanie nagrań z sesji Rady;
- 3) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 4) terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesję;
- 5) zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw Rady Miejskiej i jej organów;
- 8) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie Zarządzeń Burmistrza;
- 9) ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych radnych i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji korespondencji Burmistrza;
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień;

- 12) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych urzędu;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem skarg i listów obywateli kierowanych do Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 14) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenckich oraz Referendum;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów gminy oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 16) wykonywanie zadań związanych z wybieraniem i odwoływaniem ławników do Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego;
- 17) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w sprawie wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne przez osoby skazane wyrokiem sądu;
- 18) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach informacyjnych Urzędu;
- 19) prowadzenie działalności promocyjnej i marketingowej gminy;
- 20) nawiązywanie współpracy regionalnej i zagranicznej;
- 21) przygotowywanie ofert i materiałów promocyjnych gminy, folderów, ulotek, zaproszeń, dyplomów i podziękowań;
- 22) reklama gminy w mediach;
- 23) organizacja imprez okolicznościowych i rozrywkowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Burmistrz Żelechowa, Gmina Żelechów lub Urząd Miejski w Żelechowie, w tym obsługa redakcyjna w/w imprez;
- 24) współpraca przy organizacji uroczystości lub przedsięwzięć objętych Patronatem Burmistrza Żelechowa;
- 25) współpraca z instytucjami kultury, oświaty itp. w zakresie działalności promocyjnej gminy;
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, w tym przygotowanie i realizacja programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 27) administrowanie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu;
- 28) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 29) przygotowanie i przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów prawa miejscowego;
- 30) obsługa asystencka Burmistrza;
- 31) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza;
- 32) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i Burmistrza;
- 33) obsługa poczty elektronicznej Urzędu;
- 34) wysyłanie korespondencji (poczty) z Urzędu;
- 35) rejestracja korespondencji przychodzącej w systemie EZD;
- 36) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 37) udzielanie obywatelom informacji dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie;
- 38) obsługa centrali telefonicznej – połączeń telefonicznych przychodzących na numer ogólny Urzędu;
- 39) zapewnienie zaopatrzenia Urzędu w artykuły biurowe, środki czystości i artykuły spożywcze;
- 40) prowadzenie spraw z zakresu:
  - a. świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,

- b. świadczeń wychowawczych, zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - c. świadczeń alimentacyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - d. jednorazowego świadczenia o którym mowa art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, zwanych dalej „świadczeniami”;
- 41) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń;
  - 42) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenia rodzinne oraz kompletowanie dokumentacji i ustalanie prawa do świadczeń;
  - 43) prowadzenie postępowania administracyjnego i dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
  - 44) obsługa systemów informatycznych służących do:
    - a. pozyskiwania danych niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń,
    - b. ustalania prawa do świadczeń i ich wypłaty,
    - c. sporządzania sprawozdawczości;
  - 45) współpraca z instytucjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla weryfikacji i ustalenia prawa do świadczeń;
  - 46) przygotowanie decyzji przyznających, odmownych, uchylających i zmieniających, zaświadczeń oraz innych pism w zakresie świadczeń;
  - 47) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
  - 48) prowadzenie postępowań w zakresie odwołań od decyzji w sprawach świadczeń;
  - 49) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
  - 50) planowanie zapotrzebowania na środki finansowe i analiza wykorzystanych środków;
  - 51) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
  - 52) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
  - 53) naliczanie i aktualizacja należności dłużników alimentacyjnych, dokonywanie odpisu aktualizacyjnego należności alimentacyjnych;
  - 54) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość (dowodów osobistych) zgodnie z ustawą z dnia 06 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych;
  - 55) prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności;
  - 56) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie na jego podstawie spisów wyborców do wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego oraz organów samorządu terytorialnego jak również referendum;
  - 57) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
  - 58) realizacja zadań w zakresie spraw wojskowych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w tym:
    - a. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej przeprowadzającej kwalifikację wojskową,
    - b. prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,

- c. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedyne żywicieli rodziny,
  - d. prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju;
- 59) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej;
- 60) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
- a. prowadzenie postępowań w sprawach wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - b. prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat za zezwolenia,
  - c. koordynacja działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa organizacyjno-techniczna pracy tej Komisji,
  - d. przygotowywanie projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
  - e. kontrola wykonania gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 61) konserwacja sprzętu silnikowego znajdującego się na stanie OSP Żelechów oraz motopomp;
- 62) utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w tym samochodów pożarniczych i motopomp;
- 63) wykonywanie czynności sprawdzających, konserwacyjnych i napraw nie wykraczających poza posiadane uprawnienia;
- 64) bieżąca kontrola dokumentacji technicznej pojazdów;
- 65) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń pożarowych i zaplecza warsztatowo-magazynowego OSP;
- 66) utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym administracyjnie do Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Żelechowie, w czasie godzin pracy w OSP;
- 67) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Żelechowie;
- 68) prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- a. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - b. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c. udostępnianie dokumentacji archiwum,
  - d. przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - e. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 69) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą;



- 70) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:
  - a. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
  - b. sprawy dotyczące zalesienia,
  - c. przygotowanie materiałów dotyczących ustanowienia pomnika przyrody,
- 71) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz ustawy prawo łowieckie;
- 72) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 73) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w budynku Urzędu;
- 74) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Miejskiego w dni jego pracy;
- 75) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, krat i drzwi do urzędu, włączanie i rozłączanie systemu alarmowego;
- 76) zgłaszanie wszelkich usterek, uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien itp.;
- 77) utrzymywanie porządku przed budynkiem Urzędu i pielęgnowanie terenów zielonych w obszarze Urzędu;
- 78) dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny;
- 79) udostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy w przypadku odbywania posiedzeń Rady Miejskiej, udzielania przez Urząd Stanu Cywilnego ślubów lub w innych przypadkach zgłoszonych przez przełożonych;
- 80) dostarczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu do urzędu pocztowego.
- 81) realizacja oraz kontrola zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 82) Rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych;
- 83) Rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego;
- 84) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i opisywanie faktur, prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zakupu paliwa, zakupu materiałów, dokonywania przeglądów, drobnych remontów sprzętu strażackiego;
- 85) Planowanie potrzeb z zakresu ochrony przeciwpożarowej i składanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu gminy;
- 86) Organizacja i prowadzenie biura obsługi interesanta.

## § 17

### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r. prawo o aktach stanu cywilnego:
  - a. dokonywanie rejestracji stanu cywilnego tj. rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego.
  - b. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń



- sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno-technicznych.
- c. wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego
  - d. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
  - e. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - f. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - g. wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - h. wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie dziecka,
  - i. występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty lub zmiany płci, aktualizowanie danych w rejestrze PESEL.
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;

## § 18

### **Do zadań Wydziału Planowania i Zarządzania Infrastrukturą należy:**

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza;
- 3) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych gminy;
- 4) koordynacja projektów inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd;
- 5) inicjowanie, rejestracja zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem mieszkańców;
- 6) inicjowanie, przygotowywanie inwestycji wspólnych oraz ustalanie propozycji udziału w kosztach wspólnych przedsięwzięć inwestycyjnych gminy z innymi podmiotami;
- 7) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych inwestycji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie procedur wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówieniach publicznych;
- 9) przygotowywanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
- 10) przygotowywanie i zatwierdzanie zapytań ofertowych dla Urzędu;
- 11) przygotowywanie i zatwierdzanie zamówień Urzędu;
- 12) wysyłanie zapytań ofertowych i zamówień do dostawców;
- 13) przygotowywanie rekomendacji wyboru dostawcy;
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozstrzygnięć przetargów;
- 15) przygotowywanie i zatwierdzanie projektów umów z dostawcami;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od podjętych rozstrzygnięć przetargowych;
- 17) zapewnienie przygotowywania ofert inwestycyjnych;
- 18) sporządzanie sprawozdań z emisji zanieczyszczeń środowiska;

- 19) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń i podziałów nieruchomości;
- 21) przyjmowanie wniosków i oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 22) komunalizacja mienia;
- 23) ustalanie następców prawnych, właścicieli, posiadaczy samoistnych, użytkowników wieczystych nieruchomości - w celach podatkowych;
- 24) przyjmowanie nieruchomości na rzecz gminy w obrocie cywilnoprawnym;
- 25) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Garwolinie w zakresie wnioskowanych czynności wieczysto-księgowych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkownika wieczystego w prawo własności;
- 27) reprezentowanie gminy w sprawach sądowych związanych z gospodarką nieruchomościami gminy i Skarbu Państwa;
- 28) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi;
- 29) wydawanie opinii o zdjęciu wierzchniej warstwy gleby;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 31) opracowywanie i kontrola wdrożenia strategii działań;
- 32) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej wynikających z prawa wodnego w tym zakłócenia stosunków wodnych, zabezpieczenia wód przed zanieczyszczeniami;
- 34) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
  - a. prowadzenie procedury związanej z uchwalaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, nadzór merytoryczny i formalny nad wykonawcą,
  - b. wydawanie zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - c. wydawanie decyzji o naliczeniu renty planistycznej;
- 35) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 36) prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska oraz raportów z wykonania tego programu;
- 37) przeprowadzanie postępowań w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydawania decyzji określonych w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 38) udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami informacji o środowisku i jego ochronie;
- 39) prowadzenie publicznego dostępu wykazu danych o dokumentach zawierających

- informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej;
- 40) popularyzacja problematyki i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością;
  - 41) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością;
  - 42) prowadzenie książki obiektu siedziby Urzędu;
  - 43) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Garwolinie;
  - 44) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych;
  - 45) nadzór nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 46) sprawowanie nadzoru nad zabytkami nieruchomymi znajdującymi się na stanie Gminy;
  - 47) prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania zanieczyszczeń do powietrza;
  - 48) prowadzenie spraw związanych z melioracją na terenie gminy;
  - 49) realizacja zadań wynikających z ustawy o rewitalizacji;
  - 50) zarządzanie siecią dróg gminnych;
  - 51) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
  - 52) opiniowanie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych oraz zakwalifikowanie drogi do kategorii dróg gminnych;
  - 53) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym:
    - a. uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń przylegających do pasów dróg gminnych,
    - b. uzgadnianie lokalizacji zjazdów,
    - c. orzekaniu o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
    - d. wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
    - e. wydawanie decyzji na umieszczenie w pasie drogi gminnej urządzeń nie związanych z gospodarką drogową,
    - f. wydawanie decyzji o naliczeniu opłat rocznych,
    - g. umieszczenie reklam w pasie drogowym;
  - 54) koordynowanie „akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonaniem;
  - 55) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
  - 56) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy oraz spraw związanych z lokalami użytkowymi (zawieranie umów, ustalanie propozycji stawek czynszu);
  - 57) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego;
  - 58) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - 59) nadzór nad wykonywaniem usług na rzecz Gminy przez Zakład Gospodarki Komunalnej;
  - 60) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem dróg gminnych w tym oznakowania pionowego i poziomego, oświetlenia ulicznego, zimowego utrzymania, wykonywanie bieżących remontów;

- 61) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami w związku z kolizjami na drogach lub ich stanem;
- 62) zbieranie wniosków wraz z uzasadnieniem wydziałów, gminnych jednostek organizacyjnych, sołectw do opracowania planów inwestycyjnych;
- 63) prowadzenie ewidencji przebiegu wykorzystania samochodów służbowych oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- 64) opracowywanie i kierowanie wniosków do odpowiednich instytucji w celu pozyskania dotacji z funduszy pomocowych oraz ich rozliczanie;
- 65) organizowanie udziału gminy w międzynarodowych programach pomocowych umożliwiających uzyskanie dostępu do preferencyjnych kredytów, dotacji, grantów celowych, doradztwa, szkolenia oraz ich rozliczanie;
- 66) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami, które w swych statutowych zadaniach mają realizację programów pomocowych;
- 67) prowadzenie bazy azbestowej;
- 68) realizacja oraz kontrola zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych przez pracowników;
- 69) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
- 70) prowadzenie modernizacji sprzętu i oprogramowania stanowisk roboczych;
- 71) administrowanie siecią komputerową Urzędu w zakresie sprzętu i oprogramowania;
- 72) pomoc w wdrażaniu i nadzorowaniu oprogramowania użytkowego;
- 73) administrowanie i uaktualnianie strony internetowej oraz BIP Urzędu Miejskiego;
- 74) wydawanie opinii o gospodarce odpadami niebezpiecznymi;
- 75) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 76) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie ustaw:
  - a. o odpadach,
  - b. o zużytym sprzęcie elektronicznym,
  - c. o bateriach i akumulatorach.
- 77) prowadzenie ewidencji:
  - a. zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
  - b. przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
- 78) prowadzenie spraw związanych z likwidacją nielegalnych zrzutów ścieków i odpadów.
- 79) w zakresie obrony cywilnej:
  - a. opracowywanie projektów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - b. wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,



- c. przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia,
  - d. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - e. opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - f. prowadzenie magazynu sprzętu OC,
  - g. prowadzenie okresowych szkoleń i stałego dyżuru,
  - h. organizowanie odpraw i narad kadry kierowniczej OC,
  - i. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- 80) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a. opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
  - b. szkolenie, opracowywanie planów posiedzeń i zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c. wykonywanie obowiązków w ramach obsady Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 81) w zakresie spraw obronnych:
- a. opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
  - b. wykonywanie obowiązków w ramach obsady Stanowiska Kierownika Burmistrza,
  - c. opracowanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej”,
  - d. organizacja i przeprowadzenie akcji kurierskiej,
  - e. planowanie, nakładanie i przeznaczenie do wykonywania obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i formacji OC,
  - f. planowanie i organizacja szkolenia obronnego,
  - g. realizacja zadań w zakresie reklamowania osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

## § 19

### **Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
- 2) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego związanego z dostępem do informacji niejawnych;
- 4) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.



## § 20

### **Do stanowiska pracy radcy prawnego należy:**

- 1) zatwierdzanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) zatwierdzanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Urzędu;
- 3) zatwierdzanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych jednostek organizacyjnych;
- 4) zatwierdzanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 5) zatwierdzanie projektów Zarządzeń Burmistrza;
- 6) zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
- 7) zatwierdzanie zapytań ofertowych dla Urzędu;
- 8) Zatwierdzanie projektów umów z dostawcami;
- 9) wydawanie opinii prawnych na wniosek kierownictwa Urzędu;
- 10) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 11) opiniowanie spraw z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 12) zastępstwo procesowe przez sądami powszechnymi i administracyjnymi.

## **Rozdział V**

### **Kontrola wewnętrzna**

## § 21

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) terminowości,
  - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania mi w przeszłości.

## § 22

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Burmistrz, Zastępca, Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Burmistrza,
  - 2) kierownictwo wydziałów w stosunku do podległych pracowników,
  - 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
  - 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesienie na nich stosowną adnotację;
  - 2) notatka służbowa;
  - 3) protokół kontroli.
4. Protokół kontroli zawiera:
  - 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia, zakończenia czynności,
  - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
  - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
  - 8) wnioski kontrolującego,
  - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 10) podpis kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

## § 23

1. Kierownicy wydziałów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie:
  - 1) zabezpiecza dokumenty,
  - 2) powiadamia Burmistrza o wykonaniu i wynikach kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrz:

- 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
- 2) powiadamia stosowne organy i instytucje, zgodnie z właściwością,
- 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań oraz podjęcie działań uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków**

#### **§ 24**

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Urzędu oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:
  - a. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - b. niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe, określania terminu załatwienia;
  - c. bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - d. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska.

#### **§ 25**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemne lub za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków.
4. Rejestr skarg i wniosków jest prowadzony przez Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców.
5. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8.00 – 12.00 oraz w piątki w godzinach 12.00 – 15.30.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 26**

Burmistrz podpisuje dokumenty, pisma i decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników wydziałów;
- 5) decyzje w zakresie 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 Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza innymi aktami prawa lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

#### **§ 27**

1. Zastępca Burmistrza podpisuje dokumenty, pisma i decyzje wynikające z podziału zadań pomiędzy Burmistrzem i Zastępcą, w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
2. Sekretarz Gminy podpisuje dokumenty, pisma i decyzje w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
3. Skarbnik Gminy podpisuje dokumenty, pisma i decyzje w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
4. Kierownicy Wydziałów podpisują:
  - a. pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
  - b. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
  - c. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych wydziałów lub stanowisk.
5. Kierownicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

## § 28

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

## § 29

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

## § 30

1. Postanowienia, zaświadczenia oraz decyzje w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego podpisują upoważnieni pracownicy Urzędu w zakresie i na podstawie indywidualnych imiennych upoważnień udzielonych na piśmie przez Burmistrza.
2. Osoba upoważniona przez Burmistrza do załatwiania i podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 używa pieczętki „Z upoważnienia Burmistrza”, na której widnieje jej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.
3. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców.
4. W dokumentach i pismach sporządzanych w Urzędzie należy zamieszczać adnotację zawierającą: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i numer telefonu pracownika prowadzącego sprawę lub opracowującego pismo lub dokument.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe.**

## § 31

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## § 32

Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.