

**Zarządzenie Nr 104/2022  
Wójta Gminy Lesznowola  
z dnia 6 czerwca 2022 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
dla Urzędu Gminy Lesznowola**

Działając na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1.

Nadaję Urzędowi Gminy Lesznowola Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 194/2019 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Lesznowola;
- 2) Zarządzenie Nr 44/2020 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 18 marca 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lesznowola;
- 3) Zarządzenie Nr 153/2020 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 24 sierpnia 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lesznowola;
- 4) Zarządzenia Nr 224/2020 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 7 grudnia 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lesznowola;
- 5) Zarządzenie Nr 53/2021 Wójta Gminy Lesznowola z dnia 30 kwietnia 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lesznowola.

§3.


Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lesznowola.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Maria Jolanta Batycka-Wąsik

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY LESZNOWOLA**

  
**WÓJT**  
Maria Joanna Batorycka-Wąsik

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lesznowola określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady i tryb pracy Urzędu;
- 4) zasady dekretowania korespondencji, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów oraz udzielania upoważnień i przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) zasady i tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) podział zadań i kompetencji Wójta, Zastępców Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników komórek organizacyjnych;
- 8) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych.

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lesznowola;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lesznowola;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lesznowola;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lesznowola;
- 5) Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Pierwszego Zastępcę i Zastępcę Wójta Gminy Lesznowola, Sekretarza Gminy Lesznowola, Skarbnika Gminy Lesznowola;
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć biuro, referaty lub samodzielne stanowiska;
- 7) referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Lesznowola;
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub biura Urzędu Gminy Lesznowola;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lesznowola;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lesznowola.

### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem, uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta, zadania przekazane Gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących oraz w drodze porozumień z właściwymi organami.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz zarządzeń, decyzji i poleceń wydawanych przez Wójta.
4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, w zakresie:
  - 1) realizacji zadań własnych;
  - 2) realizacji zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
  - 3) realizacji zadań z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego wykonywanych na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami;
  - 4) realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów;
  - 5) realizacji innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
8. Terenem działania Urzędu jest Gmina Lesznowola, a siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Lesznowola, przy ul. Gminnej 60.

### § 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępców Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wewnętrzna i struktura organizacyjna Urzędu**

### § 5.

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi biuro, referaty i stanowiska samodzielne.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę podległych im komórek

organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

4. Pracą biura i referatów kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im komórek organizacyjnych, wykonywanie uchwał Rady, oraz zarządzeń, decyzji i poleceń Wójta.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań, Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
6. Kierownicy podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych im przez Wójta.
7. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć.
8. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
9. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
10. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.
11. W przypadku nieobecności kierownika, w komórkach organizacyjnych gdzie brak jest etatowego zastępcy, jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik biura lub referatu.
12. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać, w drodze zarządzenia, pełnomocnika lub zespół (stały lub doraźny).
13. Strukturę zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa Wójt.

#### § 6.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Audytor wewnętrzny;
  - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 4) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych;
  - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 7) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
  - 8) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
  - 9) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego;
  - 10) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 11) Referat Dróg i Mostów;
  - 12) Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji;
  - 13) Referat Zamówień Publicznych;
  - 14) Referat Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
  - 15) Referat Gospodarki Komunalnej;
  - 16) Gminny Komendant ds. Ochrony Przeciwpozarowej;
  - 17) Referat Spraw Obywatelskich i Ewidencji;
  - 18) Referat Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych;
  - 19) Biuro Rady Gminy;
  - 20) Referat Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami;

- 21) Referat Realizacji Budżetu;
  - 22) Referat Planowania i Analiz Budżetu;
  - 23) Referat Realizacji Podatków i Opłat;
  - 24) Referat Kontroli Podatkowej i Egzekucji.
2. Obsługę prawną Urzędu wykonują radcowie prawni w ramach umów cywilnoprawnych.
  3. Obowiązki inspektora ochrony danych oraz pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, mogą być realizowane w ramach umowy cywilnoprawnej.

#### § 7.

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Pierwszy Zastępca i Zastępca Wójta;
  - 2) Sekretarz Gminy;
  - 3) Skarbnik Gminy (Zastępca Skarbnika);
  - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Zastępca Kierownika);
  - 5) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
  - 6) Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
  - 7) Kierownik Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego;
  - 8) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 9) Kierownik Referatu Dróg i Mostów;
  - 10) Kierownik Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji;
  - 11) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych;
  - 12) Kierownik Referatu Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych;
  - 13) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
  - 14) Gminny Komendant ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 15) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Ewidencji;
  - 16) Kierownik Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych (Zastępca Kierownika);
  - 17) Kierownik Biura Rady Gminy;
  - 18) Kierownik Referatu Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami;
  - 19) Kierownik Referatu Planowania i Analiz Budżetu;
  - 20) Kierownik Referatu Realizacji Podatków i Opłat;
  - 21) Kierownik Referatu Kontroli Podatkowej i Egzekucji.
2. Pracą Referatu Realizacji Budżetu kieruje Zastępca Skarbnika.

#### § 8.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do noszenia w miejscu pracy, w widocznym miejscu na ubraniu, imiennych identyfikatorów, zawierających nazwę Urzędu, komórki organizacyjnej i stanowiska oraz imię i nazwisko pracownika.

#### § 9.

1. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności przygotowane przez bezpośrednich przełożonych.
2. Zakresy, o których mowa w ust. 1, podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
3. Przy zmianach personalnych, pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie

- stanu prowadzonych spraw oraz otrzymanego sprzętu i wyposażenia.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją czynności, o których mowa w ust.1 i ust.3, sprawuje Sekretarz.

### **Rozdział III Zasady i tryb pracy Urzędu**

#### § 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) przejrzystości;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) jednoosobowego kierownictwa;
- 6) hierarchicznego podporządkowania;
- 7) planowania pracy;
- 8) kontroli wewnętrznej;
- 9) podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne, wzajemne ich współdziałanie oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 11.

1. Gospodarowanie środkami gminnymi odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad gospodarności i efektywności wykorzystania środków publicznych oraz legalności i celowości.
2. Wydatki budżetowe realizowane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 12.

Pracownicy Urzędu:

- 1) realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości merytorycznej;
- 2) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów i zasad określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) przy realizacji zadań, są zobowiązani do wzajemnego współdziałania, w szczególności, w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### § 13.

1. Czynności biurowe, kancelaryjne, obieg korespondencji oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwalna.
2. Obieg korespondencji niejawniej reguluje odrębna instrukcja.

#### § 14.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy

Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) kancelaria Urzędu – przyjmująca sprawy do załatwienia oraz udzielająca informacji o właściwości komórek organizacyjnych oraz o zakresie załatwianych spraw;
- 2) tablica ogłoszeń urzędowych;
- 3) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępców;
- 4) tablica informująca o rozmieszczeniu referatów (stanowisk pracy) oraz odpowiadające jej tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych z numerami pomieszczenia oraz określające stanowisko, imię i nazwisko pracownika oraz skrócony zakres działania;
- 5) strona internetowa Urzędu;
- 6) Biuletyn Informacji Publicznej (dalej zwanym BIP).

#### § 15.

Godziny pracy Urzędu:

- poniedziałek w godz. 9<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>,
- wtorek – piątek w godz. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady dekretowania korespondencji, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów oraz udzielania upoważnień i przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta**

#### § 16.

1. Sekretarz dekretuje korespondencję wpływającą do Urzędu, do Wójta, Zastępców Wójta i Skarbnika, zgodnie z podziałem zadań.
2. Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik, dekretują korespondencję do kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z podziałem zadań.
3. Komórki organizacyjne i pozostałe stanowiska pracy, przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Komórki organizacyjne, które z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu, uległy reorganizacji, w sprawach rozpoczętych przed dniem wejścia w życie regulaminu, stosują dotychczasowe sygnatury.
5. Korespondencję podpisuje Wójt, osoby wskazane w niniejszym regulaminie lub osoba upoważniona przez Wójta.
6. Decyzje, postanowienia oraz oświadczenia, zaświadczenia, protokoły z uzgodnień, porozumienia, odwołania, skargi, umowy cywilnoprawne i akty notarialne podpisuje Wójt, osoby wskazane w niniejszym regulaminie lub osoba upoważniona przez Wójta.
7. Projekty pism, decyzji oraz innych dokumentów, przygotowane do podpisu, pracownik parafuje swoim podpisem oraz opatruje pieczęcią służbową, umieszczoną na ostatniej stronie kopii, z lewej strony.
8. Na dokumentach, o których mowa w ust.6, przedkładanych do podpisu Zastępcy Wójta,

Sekretarzowi lub Skarbnikowi, obok podpisu pracownika sporządzającego projekt dokumentu, winien znajdować się podpis kierownika komórki organizacyjnej (jeżeli występuje dla danego stanowiska).

9. Na dokumentach, o których mowa w ust.6, przedkładanych do podpisu Wójta, w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podległe Zastępcom Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, obok podpisu pracownika merytorycznego i kierownika komórki organizacyjnej, winien znajdować się podpis Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika, zgodnie z podziałem zadań.
10. Korespondencję dotyczącą toczącego się postępowania, podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

#### § 17.

1. Z zastrzeżeniem ust. 8, projekty zarządzeń Wójta są przygotowywane przez właściwą komórkę organizacyjną wg właściwości rzeczowej.
2. Przy sporządzaniu projektów zarządzeń, o których mowa w ust.1, należy przestrzegać obowiązujących zasad techniki prawodawczej.,
3. Komórka organizacyjna, przygotowująca projekt zarządzenia ma obowiązek dokonać stosownych uzgodnień i uzyskać akceptację:
  - 1) właściwego kierownika komórki organizacyjnej i jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli projekt zawiera w stosunku do jego komórki organizacyjnej nowe zadania lub nakłada określone obowiązki;
  - 2) Sekretarza, gdy postanowienia mają związek z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
  - 3) Skarbnika, gdy projekt przewiduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe.
4. W przypadku, gdy w przygotowywaniu projektu zarządzenia uczestniczy więcej niż jedna komórka organizacyjna, Wójt wyznacza osobę koordynującą i nadzorującą całokształt prac przygotowawczych.
5. Projekty zarządzeń muszą być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
6. Zaakceptowanie projektu zarządzenia przez radcę prawnego, powinno być potwierdzone poprzez jego parafowanie.
7. Zaakceptowany przez radcę prawnego projekt zarządzenia trafia do podpisu Wójta lub upoważnionego Zastępcy Wójta.
8. Procedurę przygotowania projektów zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową i uchwałę w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej (dalej zwanej WPF), określa odrębne zarządzenie Wójta.
9. Zasady i tryb przygotowywania projektów uchwał Rady, określa Wójt, w odrębnym zarządzeniu.

#### § 18.

1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:
  - 1) Zastępcy Wójta;
  - 2) Sekretarz;
  - 3) Skarbnik;
  - 4) kierownicy biura i referatów.
2. Projekty upoważnień opracowuje Referat Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych na podstawie wniosku, o którym mowa w ust.1.



3. Upoważnienia włączane są do akt osobowych pracownika, któremu udzielono upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych.

## **Rozdział V**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### § 19.

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

#### § 20.

Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt w każdy poniedziałek w godz. 16<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>;
- 2) Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik obowiązani są przyjmować interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### § 21.

1. Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi/wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują skarżący/wnioskodawca i przyjmujący zgłoszenie.

#### § 22.

1. Skargi/wnioski wnoszone ustnie do protokołu, przyjmujący zgłoszenie przekazuje w tym samym dniu do kancelarii Urzędu, celem ich zarejestrowania w systemie teleinformatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją (dalej zwanym EZD).
2. W przypadku wątpliwości, czy dane pismo jest skargą czy wnioskiem, komórka do której dane pismo wpłynęło, występuje o zakwalifikowanie pisma do radcy prawnego.

#### § 23.

1. Za datę wpływu skargi/wniosku do Urzędu uznaje się dzień ich wniesienia do Urzędu z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku skarg/wniosków przesłanych pocztą elektroniczną decyduje dzień wpływu do systemu informatycznego Urzędu w godzinach urzędowania, a w przypadku złożenia do protokołu – dzień sporządzenia i podpisania protokołu przez skarżącego/wnioskodawcę.
3. Data wpływu skargi/wniosku określona w ust.1 i 2, rozpoczyna bieg terminu do załatwienia skargi lub wniosku (określony w Kodeksie postępowania administracyjnego).

#### § 24.

1. Skargi/wnioski kierowane do Wójta rejestrowane są w „Rejestrze Skarg i Wniosków” prowadzonym przez Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych, za

wyjątkiem skarg/wniosków wskazanych w ust.2 i § 25.

2. Skargi/wnioski dotyczące pracy gminnych jednostek organizacyjnych i ich pracowników przekazywane są niezwłocznie do tych jednostek zgodnie z właściwością.

#### § 25.

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady Gminy, wg danych określonych w § 31.
2. W przypadku, gdy Rada w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku wystąpi do Wójta z prośbą o udzielenie wyjaśnień, pisemne stanowisko oraz dokumentację niezbędną do rozpatrzenia skargi przygotowuje właściwy merytorycznie referat Urzędu (pracownik na samodzielnym stanowisku) – wskazany przez Sekretarza – w terminie nie dłuższym niż siedem dni od otrzymania polecenia. Projekt odpowiedzi podpisuje kierownik referatu/biura (pracownik na samodzielnym stanowisku).

#### § 26.

1. Po zarejestrowaniu skargi/wniosku w „Rejestrze Skarg i Wniosków”, skarga/wniosek dekretowana jest na osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie skargi/wniosku, zgodnie z kompetencjami wskazanymi w ust. 2, 3 i 4,
2. Skargi na Zastępców Wójta, Skarbnika, Zastępcę Skarbnika i Sekretarza rozpatruje Wójt.
3. Skargi na kierowników referatów/biura lub na pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, rozpatruje odpowiednio właściwy Zastępca Wójta, Sekretarz i/lub Skarbnik zaś na kierowników referatów/biura i na pracowników zajmujących samodzielne stanowiska podległych bezpośrednio Wójtowi – Sekretarz.
4. Skargę na pracownika Urzędu rozpatruje jego bezpośredni przełożony.

#### § 27.

Jeżeli skarga/wniosek dotyczy spraw, które wymagają przygotowania dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy przez różne komórki organizacyjne/stanowiska, Sekretarz zawiadamia o tym kierowników właściwych komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, przekazując im kopię skargi/wniosku, wskazując termin do złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie i przekazania niezbędnej dokumentacji oraz przygotowuje ostateczny projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi.

#### § 28.

1. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne załatwienie skargi/wniosku zobowiązana jest do:
  - 1) po nadaniu sprawie numeru przez Kierownika Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych, posługiwania się tym numerem we wszelkiej korespondencji w zakresie prowadzonego postępowania;
  - 2) jeżeli z treści skargi/wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wezwanie skarżącego/wnioskodawcy do złożenia, w terminie 7 dni od dnia wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania;
  - 3) przeprowadzenia wszechstronnego postępowania wyjaśniającego dla ustalenia

- pełnego stanu faktycznego i prawnego sprawy, w tym uzyskania pisemnego wyjaśnienia osoby, której skarga dotyczy;
- 4) starannego i wnikliwego załatwienia skargi polegającego na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy;
  - 5) przygotowania i wysłania wyczerpującej odpowiedzi na wszystkie zarzuty zawarte w skardze z uwzględnieniem okoliczności faktycznych i prawnych, z uwzględnieniem zapisów § 29;
  - 6) terminowego załatwienia skargi/wniosku, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 7) najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi/wniosku, przekazania do podpisu odpowiedzi – Wójtowi, a w razie jego nieobecności, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
2. Za terminowość i rzetelność merytorycznego załatwienia skargi/wniosku odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za merytoryczne załatwienie skargi/wniosku.

#### § 29.

1. O sposobie załatwienia skargi/wniosku zawiadamia się pisemnie skarżącego/wnioskodawcę.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku powinno w sposób wyczerpujący odnosić się do przedmiotu skargi/wniosku oraz zawierać elementy określone w art.238 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Zawiadomienie (na kopii) parafuje osoba odpowiedzialna za merytoryczne załatwienie skargi/wniosku.
4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku przesyła się skarżącemu/wnioskodawcy pismem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### § 30.

Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków oraz nad podejmowaniem działań wynikających z ich rozpatrzenia sprawuje Sekretarz.

#### § 31.

Kierownik Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych prowadzi „Rejestr Skarg i Wniosków” wg następujących danych:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data wpływu,
- 3) imię i nazwisko zainteresowanego/nazwa instytucji,
- 4) adres zainteresowanego,
- 5) przedmiot skargi/wniosku,
- 6) data zlecenia do załatwienia,
- 7) komu zlecono załatwienie,
- 8) termin załatwienia,
- 9) data wpływu po załatwieniu,
- 10) sposób załatwienia,
- 11) kogo zawiadomiono,

12) uwagi.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych**

#### **§ 32.**

1. Interpelacje i zapytania radnych, kierowane do Wójta, są ewidencjonowane w Biurze Rady Gminy.
2. Sekretarz koordynuje pracę komórek organizacyjnych w zakresie terminowości przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne, wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podpisuje Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi, Biuro Rady Gminy, przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej, celem podania do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział VII**

### **Podział zadań i kompetencji Wójta, Zastępców Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 33.**

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta, w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i pracą Urzędu oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Zastępcami Wójta,
  - b) Sekretarzem,
  - c) Skarbnikiem,
  - d) Audytorem Wewnętrznym,
  - e) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - f) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - g) Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki Uzależnień,
  - h) Inspektorem Ochrony Danych,
  - i) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, w tym uchwały budżetowej;
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań należących do kompetencji Wójta;
- 6) przedstawienie Radzie raportu o stanie Gminy;
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy

- w granicach udzielonego upoważnienia, w tym podpisywanie umów i zaciąganie zobowiązań;
- 8) podejmowanie niemajątkowych decyzji związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz podpisywanie pism i dokumentów kierowanych do osób prawnych i fizycznych;
  - 9) ogłaszanie aktów normatywnych;
  - 10) koordynacja przygotowań i realizacji budżetu;
  - 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 12) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 14) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
  - 15) zatwierdzanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
  - 17) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu;
  - 18) nadzorowanie realizacji zadań zleconych;
  - 19) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 20) realizowanie zadań na rzecz obronności Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez przygotowanie Urzędu do niezakłóconego funkcjonowania i wykonywania nałożonych zadań obronnych w różnych stanach gotowości obronnej państwa, a także przygotowanie ludności i warunków jej ochrony na wypadek wojny;
  - 21) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 22) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem zagrożeń oraz planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
  - 23) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - 24) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
  - 25) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Wójta, zgodnie z zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie, w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
  - 26) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwał Rady, w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
  - 27) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu aktów ustanawiających przepisy porządkowe, w terminie 2 dni od ich ustanowienia;
  - 28) współpraca z komitetami społecznymi, organizacjami kombatanckimi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami społecznymi;
  - 29) udział w zebraniach wiejskich;
  - 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 31) analizowanie danych zawartych w oświadczeniach majątkowych osób, zobowiązanych do złożenia oświadczenia majątkowego Wójtowi.

#### § 34.

Do zakresu działania Pierwszego Zastępcy Wójta, w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności oraz podejmowanie decyzji na podstawie stosownych upoważnień;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - b) Referatem Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
  - c) Referatem Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
  - d) Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) kontrolowanie prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 4) uczestniczenie w opracowaniu projektu raportu o stanie Gminy w zakresie nadzorowanych zadań;
- 5) rozwiązywanie problemów związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, odpadami komunalnymi, urbanistyką i planowaniem przestrzennym oraz geodezją i gospodarką nieruchomościami;
- 6) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 7) monitorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych;
- 8) udzielanie informacji publicznej;
- 9) udział w posiedzeniach organów Gminy;
- 10) udział w zebraniach wiejskich;
- 11) dekretowanie korespondencji podczas nieobecności Sekretarza i Zastępcy Wójta;
- 12) prowadzenie okresowych spotkań z wyznaczonymi pracownikami Urzędu i pracownikami Lesznowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Lesznowoli (dalej zwanym LPK) w celu monitorowania bieżącej działalności.
- 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 35.

Do zakresu działania Zastępcy Wójta, w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności i nieobecności Pierwszego Zastępcy Wójta oraz podejmowanie decyzji na podstawie stosownych upoważnień;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Referatem Dróg i Mostów,
  - b) Referatem Przygotowania i Realizacji Inwestycji,
  - c) Referatem Zamówień Publicznych,
  - d) Referat Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
  - e) Referatem Gospodarki Komunalnej,
  - f) Gminnym Komendantem ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
- 3) kontrolowanie prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 4) uczestniczenie w opracowaniu projektu raportu o stanie Gminy w zakresie nadzorowanych zadań;
- 5) rozwiązywanie problemów związanych z drogami gminnymi, inwestycjami prowadzonymi przez Gminę, zamówieniami publicznymi, działaniami rozwojowymi

- funduszami zewnętrznymi, gospodarką komunalną, w tym terenami gminnymi w Mysiadle i sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 6) koordynowanie zadań z zakresu rozwoju polityki zdrowotnej Gminy, opracowywania programów polityk zdrowotnych oraz poszukiwania źródeł finansowania tych programów;
  - 7) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
  - 8) monitorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych;
  - 9) udzielanie informacji publicznej;
  - 10) udział w posiedzeniach organów Gminy;
  - 11) udział w zebraniach wiejskich;
  - 12) dekretowanie korespondencji podczas nieobecności Sekretarza i Pierwszego Zastępcy Wójta;
  - 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
  - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### § 36.

Do zakresu zadań Sekretarza, w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu i nad dyscypliną pracy;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Referatem Spraw Obywatelskich i Ewidencji,
  - b) Referatem Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych,
  - c) Biurem Rady Gminy,
  - d) Referatem Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy, działających w obszarze oświaty, pomocy społecznej, kultury i sportu;
- 4) kierowanie pracą bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych (w przypadku braku kierownika referatu) oraz współpraca z zewnętrznymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) monitorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 9) koordynowanie i sprawowanie nadzoru:
  - a) nad prawidłowością obsługi interesantów i załatwiania spraw skierowanych do Urzędu,
  - b) nad terminowością przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - c) nad sprawami związanymi z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych, zobowiązanych do ich złożenia,



- d) nad sprawami związanymi ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 10) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu raportu o stanie Gminy;
- 11) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z przeprowadzaniem na terenie Gminy wyborów i referendów;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów (w tym obowiązujących w Urzędzie aktów wewnętrznych) o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwie informacji;
- 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie swoich kompetencji;
- 14) przeprowadzanie konkursów i udział w komisji konkursowej przy organizacji naboru na wolne stanowiska pracy;
- 15) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 16) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 17) przygotowywanie projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 18) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 19) nadzorowanie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich;
- 20) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lesznówola w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 21) kontrolowanie prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 22) sprawowanie nadzoru nad obsługą materiałowo-techniczną Urzędu oraz konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych;
- 23) przyjmowanie ustnego oświadczenia o ostatniej woli spadkodawcy (testament alograficzny);
- 24) nadzorowanie prowadzenia spraw BHP i zabezpieczenia mienia;
- 25) nadzorowanie przygotowania materiałów pod obrady Rady i komisji Rady;
- 26) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej narad i zebrań organizowanych przez Radę i Wójta;
- 27) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 28) współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi;
- 29) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem BIP Gminy;
- 30) udział w planowaniu kapitalnych i bieżących remontów budynku Urzędu;
- 31) udział w posiedzeniach organów Gminy;
- 32) udział w zebraniach wiejskich;
- 33) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### § 37.

Do zakresu zadań Skarbnika, w szczególności należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Zastępcą Skarbnika Gminy,
  - b) Referatem Realizacji Budżetu,
  - c) Referatem Planowania i Analiz Budżetu,
  - d) Referatem Realizacji Podatków i Opłat,



- e) Referatem Kontroli Podatkowej i Egzekucji;
- 2) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
  - 3) prowadzenie księgowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 4) planowanie budżetowe zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
  - 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę;
  - 6) kontrasygnowanie dokumentów, stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych zobowiązań majątkowych;
  - 7) przygotowanie dla Rady projektów uchwał budżetowych, WPF oraz ich zmian, sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań międzyokresowych i rocznych;
  - 8) bieżące kontrolowanie wykonania uchwały budżetowej i WPF;
  - 9) przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej;
  - 10) nadzorowanie prawidłowej realizacji wyodrębnionych budżetów przez jednostki organizacyjne Gminy;
  - 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie;
  - 12) kontrola prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
  - 13) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
  - 14) nadzorowanie prowadzonych rozliczeń sołtysów z zebranych podatków;
  - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 16) analiza rocznych sprawozdań Rady Nadzorczej LPK oraz Rady Nadzorczej Spółki Gminnej „Nowoczesna Lesznowola”;
  - 17) analiza rocznych sprawozdań finansowych LPK oraz sprawozdań finansowych Spółki Gminnej „Nowoczesna Lesznowola”;
  - 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa;
  - 19) współdziałanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych;
  - 20) utrzymywanie kierunków racjonalizacji wydatków budżetowych i poszukiwanie źródeł oszczędności;
  - 21) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłat zobowiązań;
  - 22) kontrola wniosków osób prawnych i osób fizycznych o udzielanie ulg w podatkach i opłatach pod względem kompletności złożonych dokumentów i zasadności zastosowania ulgi;
  - 23) udział w posiedzeniach organów Gminy;
  - 24) udział w zebraniach wiejskich;
  - 25) uczestniczenie w opracowaniu projektu raportu o stanie Gminy w zakresie nadzorowanych zadań;
  - 26) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 38.

Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych, w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy oraz podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;

- 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości referatu/biura;
- 3) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz zasad etyki zawodowej;
- 5) dokonywanie podziału zadań między pracowników oraz opracowywanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników oraz bieżące ich aktualizowanie;
- 6) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie prawidłowego wykonywania zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- 7) realizowanie obowiązków kierownika, wynikających z „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy Lesznowola” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy Lesznowola”, a zwłaszcza sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez podległych pracowników;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów prawa zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie realizacji zadań w zakresie polityki rozwoju Gminy i wdrażania innowacyjnych projektów;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wewnętrznych regulacji;
- 11) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
- 12) uaktualnianie i przedstawianie Sekretarzowi propozycji zmian regulaminu w zakresie działania referatu/biura;
- 13) przygotowywanie materiałów i uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta oraz referowanie podczas ich posiedzeń spraw prowadzonych przez podległy referat/biuro;
- 14) udostępnianie informacji publicznej, która może być niezwłocznie udostępniona, bez pisemnego wniosku;
- 15) opracowywanie i parafowanie:
  - a) wniosków do projektu budżetu Gminy, w części dotyczącej zakresu działania referatu/biura,
  - b) projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów decyzji i zarządzeń Wójta,
  - c) planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, dotyczących spraw prowadzonych przez podległy referat/biuro,
  - d) materiałów do raportu o stanie Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
  - e) projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- f) projektów odpowiedzi na pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynację i realizację zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
  - g) materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy oraz artykułów i informacji prasowych z zakresu właściwości referatu i przekazywanie ich do komórki organizacyjnej właściwej do spraw promocji i komunikacji z mieszkańcami;
- 16) przygotowywanie wyjaśnień i informacji w sprawach skarg i wniosków;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników, postanowień instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej;
  - 18) zapewnienie rejestrowania i prowadzenia spraw w systemie EZD, w zakresie właściwości referatu/biura, za wyjątkiem materiałów zawierających informacje niejawne lub dotyczących prowadzonych postępowań sprawdzających, które są ewidencjonowane wg odrębnych przepisów;
  - 19) zapewnienie przygotowania materiałów z zakresu działalności referatu/biura do publikacji w BIP;
  - 20) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
  - 21) wnioskowanie do przełożonych w sprawach osobowych podległych pracowników;
  - 22) inspirowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 23) organizowanie zastępstwa na okres nieobecności pracownika;
  - 24) monitorowanie i rozwiązywanie konfliktów między pracownikami, powstałych na tle stosunku pracy;
  - 25) dbałość o powierzone mienie;
  - 26) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych, wojskowych, i zarządzania kryzysowego;
  - 27) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami samodzielnych stanowisk, a także z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań Gminy;
  - 28) zapewnienie przygotowywania umów cywilnoprawnych z zakresu działania referatu/biura oraz angażowanie środków finansowych z tego tytułu;
  - 29) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych pozostających we właściwości referatu/biura;
  - 30) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zadań pozostających we właściwości referatu/biura;
  - 31) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### § 39.

Do wspólnych zadań realizowanych przez wszystkich pracowników, należy realizacja zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Urzędu;
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i współpracownikami;

- 3) przestrzeganie zasad etyki zawodowej oraz porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
- 4) współpraca w planowaniu i realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań;
- 5) przestrzeganie obowiązków pracownika, wynikających z „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy Lesznowola” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy Lesznowola”;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów prawa zamówień publicznych;
- 7) udostępnianie, w zakresie swoich kompetencji, informacji publicznej, która może być niezwłocznie udostępniona, bez pisemnego wniosku;
- 8) przygotowywanie materiałów, z zakresu obowiązków przypisanych danemu stanowisku, dotyczących:
  - a) publikacji w BIP (zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi prowadzenie BIP) oraz odpowiedzi na pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej na wniosek,
  - b) wniosków do projektu budżetu Gminy,
  - c) projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów decyzji i zarządzeń Wójta,
  - d) planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów,
  - e) raportu o stanie Gminy,
  - f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej;
- 10) rejestrowanie i prowadzenie spraw w systemie EZD za wyjątkiem materiałów zawierających informacje niejawne lub dotyczących prowadzonych postępowań sprawdzających, które są ewidencjonowane wg odrębnych przepisów;
- 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 12) dbałość o powierzone mienie;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## **Rozdział VIII**

### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych**

#### **Audyt wewnętrzny**

##### **§ 40.**

1. Audyt Wewnętrzny podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań Audytora Wewnętrznego, w szczególności należy:
  - 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego;

- 2) opracowanie, w porozumieniu z Wójtem, do końca roku planu audytu na rok następny;
- 3) przeprowadzanie audytów planowanych oraz zadań audytowych nie ujętych w planie audytu na rok bieżący, zleconych przez Wójta;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 5) przedstawianie Wójtowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
- 6) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego sprawozdań z audytu wewnętrznego oraz z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 7) składanie propozycji określonych rozwiązań zaobserwowanych problemów;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 9) prowadzenie rejestru zadań audytowych.

### **Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

#### **§ 41.**

1. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej, w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie do akceptacji Wójta propozycji kwartalnych planów kontroli komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek dotowanych przez Gminę;
  - 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej;
  - 3) dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy;
  - 4) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie;
  - 5) przedstawianie Wójtowi projektu zaleceń pokontrolnych;
  - 6) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie prowadzonych kontroli;
  - 7) wykonywanie na polecenie Wójta kontroli doraźnych w jednostkach organizacyjnych Gminy.

### **Urząd Stanu Cywilnego**

#### **§ 42.**

1. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (dalej USC), w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy, poprzez:
    - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń,
    - b) wpisywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,

- c) prowadzenie akt zbiorowych - aktów stanu cywilnego;
- 2) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznych:
  - a) transkrypcji aktu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) sporządzonego za granicą,
  - b) sporządzenia aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - c) odtworzenia aktów stanu cywilnego zarejestrowanych za granicą, w przypadku gdy uzyskanie zagranicznego odpisu jest niemożliwe,
  - d) sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego,
  - e) uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie:
  - a) wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
  - b) oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz na wniosek nupturientów poza lokalem USC w okręgu rejestracji stanu cywilnego,
  - c) oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosili małżonkowie i dzieci zrodzone z ich małżeństwa;
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz treść i datę złożonych przed kierownikiem USC oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci;
- 6) odmowa odebrania oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński lub wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w przypadku otrzymania wiadomości o istnieniu okoliczności wykluczającej zawarcie związku małżeńskiego;
- 7) wydawanie:
  - a) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą,
  - b) zaświadczeń o stanie cywilnym wnioskodawcy,
  - c) zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - d) odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego z Rejestru Stanu Cywilnego;
- 8) przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 9) przyjmowanie:
  - a) oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - b) oświadczeń o uznaniu ojcostwa i wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - c) oświadczeń o nadaniu dziecku noszącemu nazwisko matki nazwiska męża matki, jeżeli nie jest on ojcem tego dziecka,
  - d) oświadczeń o wyborze lub zmianie w ciągu 6 miesięcy od rejestracji imienia dziecka;
- 10) sprawowanie opieki nad zabezpieczeniem ksiąg stanu cywilnego i dokumentów zbiorowych oraz przekazywanie ich do archiwum państwowego po upływie okresu ich przechowywania;

- 11) dokonywanie innych czynności przewidzianych ustawami Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 12) pozyskiwanie i terminowe przekazywanie informacji statystycznych dla potrzeb GUS;
- 13) prowadzenie rejestru i rozliczanie się z pobranych formularzy odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
- 14) przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę Mazowieckiego procedury odznaczenia jubilatów Medalem za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i/lub nazwiska;
- 17) przyjmowanie ustnego oświadczenia o ostatniej woli spadkodawcy (testament alograficzny);
- 18) przyjmowanie od obywateli wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 19) realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną (ePUAP);
- 20) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim mieszkającym poza RP przy ubieganiu się o dowód osobisty;
- 21) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną;
- 22) wydawanie dowodów osobistych lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 23) przyjmowanie zgłoszeń utraty i uszkodzenia dowodu osobistego i unieważnienie dokumentu w związku z takim zgłoszeniem;
- 24) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 25) przyjmowanie zgłoszenia zawieszenia i cofnięcia zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym posiadającym warstwę elektroniczną;
- 26) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów osobistych w formie zbioru kopert dowodowych:
  - a) zakładanie kopert dowodowych,
  - b) włączanie do kopert dowodowych dokumentów uzyskanych przy wymianie dowodów osobistych,
  - c) wyłączanie ze zbioru kopert dowodowych kopert osób zmarłych;
- 27) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

### **Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień**

#### **§ 43.**

1. Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień, w szczególności należy:
  - 1) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
  - 2) przygotowanie i przedkładanie Wójtowi:



- a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (dalej zwany Programem),
  - b) projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu,
  - c) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu;
- 3) realizacja zadań wynikających z Programu;
  - 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach realizacji zadań wynikających z Programu;
  - 5) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji Programu, w tym współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia dla dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej rozwiązywania problemów uzależnień;
  - 7) sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Programu;
  - 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii;
  - 9) wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  - 10) inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

### **Inspektor Ochrony Danych**

#### § 44.

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych, w szczególności 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 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, 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 RODO;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.



## Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

### § 45.

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w szczególności należy:
  - 1) Opracowanie i przedstawienie do akceptacji Wójtowi projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w Urzędzie, w tym:
    - a) planu ochrony informacji niejawnych,
    - b) instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE”,
    - c) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Urzędzie informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
    - d) dokumentacji określającej poziom zagrożeń w Urzędzie związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
    - e) zarządzenia w sprawie organizacji systemu przepustkowego, jeśli zachodzi taka potrzeba,
    - f) zarządzeń w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych niewymienionych w ppkt. a) i e);
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie, w których przetwarzane są informacje niejawne, poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych;
  - 3) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
  - 4) organizowanie kontroli okresowych ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie oraz nadzorowanie ich przebiegu;
  - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 6) prowadzenie, w wersji elektronicznej lub papierowej i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z art.15 ust.1 pkt 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 7) planowanie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
  - 8) organizowanie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób zatrudnionych w Urzędzie oraz wykonujących na rzecz Urzędu czynności zlecone związane z dostępem do informacji niejawnych;
  - 9) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 10) zapewnienie obsługi kancelaryjnej w Urzędzie oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii niejawnej Urzędu, jako innego niż kancelaria tajna komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie informacji niejawnych;
  - 11) informowanie Wójta o naruszeniu w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 12) informowanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (dalej ABW) o naruszeniu w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub wyższą;
- 13) niezwłoczne prowadzenie czynności wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, o których jest mowa w pkt. 11 – 12 oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wniosków Wójtowi, a także ABW, gdy naruszenie dotyczy informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” lub wyższej;
- 14) zapewnienie w Urzędzie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych poprzez organizowanie stref ochronnych, systemu wejść i wyjść do nich, a także określanie zasad wstępu i nadawania uprawnień do wstępu do tych stref;
- 15) prowadzenie i utrzymywanie stałej i samodzielnej współpracy z ABW i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego (dalej SKW) oraz innymi instytucjami, np.: Krajowy Rejestr Karny, USC podczas realizacji zwykłych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających, a także podczas prowadzonych przez ABW lub SKW poszerzonych postępowań sprawdzających;
- 16) samodzielne przekazywanie odpowiednio do ewidencji ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 17) prowadzenie i utrzymywanie współpracy z Policją, Żandarmerią Wojskową oraz innymi organami porządkowymi i siłami ratowniczymi w zakresie realizacji zadań wynikających z planu ochrony informacji niejawnych Urzędu stosownie do zawartych porozumień w tym zakresie i ustaleń ujętych w dokumentach planistycznych Urzędu;
- 18) prowadzenie wydzielonego archiwum Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## **Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

### **§ 46.**

1. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa podlega bezpośrednio Pierwszemu Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach a także postępowań z nimi związanymi;
  - 2) prowadzenie ewidencji informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 3) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko (bazy danych OOS);
  - 4) udzielenie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - 5) ewidencjonowanie sprawozdań sporządzonych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
  - 6) kontrola nieruchomości w zakresie posiadania umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z nieruchomości i posiadania dowodów potwierdzających korzystanie z tych usług;
  - 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;

- 8) prowadzenie postępowań o usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 9) czynności kontrolne w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza, wody, gleby oraz ograniczeń hałasu na terenie Gminy;
- 11) edukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju z wyłączeniem zagadnień dotyczących gospodarki odpadami;
- 12) opiniowanie projektów prac geologiczno-inżynierskich, hydrologicznych oraz koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 13) obliczanie i odprowadzanie do Urzędu Marszałkowskiego opłat za korzystanie ze środowiska na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 14) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego podczas szczególnych zagrożeń środowiska i awarii przemysłowych;
- 15) weryfikacja zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew, prowadzenie postępowań o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew;
- 16) prowadzenie postępowań o wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia, usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości, zniszczenie drzewa lub krzewu, uszkodzenie drzewa spowodowane prowadzeniem prac w obrębie korony drzewa;
- 17) współpraca z placówkami oświatowymi, Szkolnymi Kołami Ekologicznymi oraz stowarzyszeniami w zakresie ekologii, ochrony środowiska i zasad zrównoważonego rozwoju;
- 18) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 19) opiniowanie wniosków dot. posiadania, hodowania lub utrzymania chartów rasowych przez mieszkańców;
- 20) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
- 21) wnioskowanie o wprowadzanie przez Radę określonych form ochrony przyrody;
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zakłócenia stosunków wodnych na nieruchomościach;
- 23) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
- 24) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za usługi wodne zgodnie z przepisami prawa;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji na poprawę jakości powietrza i otaczającego środowiska;
- 26) przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego z realizacji Programu Ochrony Powietrza dla Mazowsza;
- 27) przygotowywanie konkursów: "Gospodarstwo ekologiczne, bezpieczne dla człowieka i środowiska naturalnego", "Najpiękniejsze Sołectwo" itp.;
- 28) przygotowywanie szkoleń, pokazów i konkursów dla rolników;
- 29) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny;
- 30) szacowanie szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 31) opracowanie sprawozdań dotyczących wielkości i rodzaju upraw na terenie Gminy;

- 32) przekazywanie rolnikom informacji dotyczących Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW) – fundusze strukturalne dla rolnictwa;
- 33) kontrola w zakresie utrzymania w czystości biologicznej działek i gruntów rolnych;
- 34) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie opracowywania programów oraz projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz oceny ich oddziaływania;
- 35) opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa;
- 36) współpraca w zakresie badania gleby na zawartość makroelementów, azotynów i azotanów;
- 37) poświadczanie okresów pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków;
- 38) prowadzenie kontroli upraw maku;
- 39) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych (na mocy ustawy);
- 40) kontrola i nadzór nad wykonywaniem obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 41) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 42) kontrolowanie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 43) wydawanie opinii dotyczących gospodarki humusem;
- 44) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego i udzielanie informacji w zakresie Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze” (zwany dalej Programem);
- 45) wsparcie i obsługa mieszkańców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie;
- 46) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu.

### **Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi**

#### **§ 47.**

1. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi podlega bezpośrednio Pierwszemu Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi, w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
  - 2) prowadzenie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 3) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących:
    - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
    - b) wyboru metody ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - c) ustalenia stawki opłaty,
    - d) określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sposobu jej wypełniania i składania,
    - e) możliwości zwolnienia w części lub w całości z opłaty za gospodarowanie odpadami

komunalnymi właścicielami nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w części dotyczącej gospodarstw domowych, w których dochód nie przekracza kwoty uprawniającej do świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, o której mowa w art. 8 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub właścicielami nieruchomości, na których zamieszkują rodziny wielodzietne, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,

- f) szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za wnoszoną opłatę, w szczególności częstotliwość odbierania odpadów i sposób świadczenia usług przez punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym tryb i sposób zgłaszania przez właścicieli nieruchomości przypadków niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne lub prowadzącego Punkty Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (zwane dalej PSZOK),
  - g) terminu, częstotliwości i trybu wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) nadzór i stałe monitorowanie realizacji przez przedsiębiorcę, który na podstawie umowy z Gminą wykonuje odbiór odpadów komunalnych w zakresie prawidłowego wykonania umowy oraz wywiązywania się przez przedsiębiorcę z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w tym bieżące informowanie Pierwszego Zastępcy Wójta, o wszystkich nieprawidłowościach w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie i aktualizowanie bazy ewidencji właścicieli nieruchomości i podmiotów objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  - 7) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania, recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych;
  - 8) koordynowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych obejmującej frakcje zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów i Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Lesznowola;
  - 9) przygotowywanie materiałów konkursowych w zakresie selektywnego zbierania odpadów, recyklingu i przetwarzania odpadów, w tym we współpracy z WFOŚiGW;
  - 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru Działalności Regulowanej;
  - 11) prowadzenie okresowych kontroli podmiotów wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej zgodnie z przepisami prawa, w tym, w zakresie składanych sprawozdań;
  - 12) prowadzenie obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
    - a) przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - b) monitorowanie płatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich rozliczanie na indywidualnych kontaktach właścicieli nieruchomości,



- c) prowadzenie działań informacyjnych, windykacji i egzekucji w zakresie zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) przygotowywanie, generowanie oraz wysyłka do właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zawiadomień o zmianach wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawki tej opłaty;
- 14) kontrolowanie zgodności ilości wody zużywanej na nieruchomości (podanej w deklaracji) stanowiącej podstawę obliczenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z faktycznym zużyciem, rejestrowanym przez wodomierz;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją azbestu od mieszkańców;
- 17) współpraca z LPK w zakresie prawidłowego zaopatrzenia Gminy w wodę i odprowadzania ścieków, w szczególności:
  - a) podejmowanie działań mających na celu wsparcie LPK w skracaniu czasu przy usuwaniu zaistniałych awarii wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - b) sprawdzanie projektów uchwał, przedkładanych przez LPK, w sprawie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w Gminie,
  - c) okresowe kontrole LPK w zakresie zgodności prowadzonej działalności z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

## **Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego**

### **§ 48.**

1. Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego podlega bezpośrednio Pierwszemu Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie prac związanych z opracowaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - 2) opracowywanie oraz zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych na prace planistyczne;
  - 5) nadzorowanie realizacji umów na prace planistyczne;
  - 6) przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno –architektonicznej;
  - 7) archiwizowanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i które straciły swoją ważność;
  - 8) ocena skutków ekonomicznych dla Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego na etapie projektów i w trakcie realizacji;
  - 9) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 10) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 12) prowadzenie, w porozumieniu z Referatem Realizacji Budżetu oraz Referatem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych o ustaleniu z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna);
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 16) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo;
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 18) przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 19) wydawanie zaświadczeń związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
  - a) o rewitalizacji,
  - b) o zgodności sposobu użytkowania budynku z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - c) o braku na danym terenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 20) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
- 21) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego gmin sąsiednich;
- 22) analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju.

### **Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

#### **§ 49.**

1. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami podlega bezpośrednio Pierwszemu Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w szczególności należy:
  - 1) tworzenie zasobów nieruchomości gminnych niezbędnych do wykonywania zadań własnych Gminy, prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych oraz sporządzanie planów wykorzystania zasobu gminnego zgodnie z przepisami prawa;
  - 2) wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste,

- aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego, oddaniem w trwałe zarząd, zamianą, użyczeniem, dzierżawą, użytkowaniem, darowizną, wnoszeniem jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek oraz obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości stanowiących własność Gminy zgodnie z przepisami prawa;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady lub zarządzeń Wójta, dotyczących nabycia, sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zamiany, użyczenia, dzierżawy, użytkowania, darowizny, aportów, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz w sprawach nadawania nazw drogom gminnym i prywatnym;
  - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących niewykonania prawa pierwokupu;
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie odszkodowania za grunty wydzielone pod gminne drogi publiczne;
  - 6) wykonywanie i nadzorowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego dróg i nieruchomości będących we władaniu Gminy;
  - 7) przygotowanie dokumentacji w sprawach nazewnictwa dróg gminnych i prywatnych;
  - 8) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków z urzędu lub na wniosek zainteresowanych, w tym wydawanie zaświadczeń i zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego;
  - 9) opiniowanie dokumentacji dotyczącej rozgraniczenia i podziałów nieruchomości, zatwierdzanie projektów podziału oraz rozgraniczeń nieruchomości;
  - 10) opiniowanie na wniosek sądów projektów podziału nieruchomości, prowadzonych w postępowaniu cywilnym;
  - 11) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń oraz zawiadomień w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 12) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych oraz zakładanie dla nich ksiąg wieczystych;
  - 13) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
  - 14) prowadzenie czynności dotyczących zawarcia umów z rzeczoznawcami majątkowymi w celu zapewnienia wycen nieruchomości oraz z geodetami uprawnionymi w celu dokonywania podziałów i rozgraniczenia nieruchomości;
  - 15) przekazywanie do referatu odpowiedzialnego za realizację budżetu ostatecznych decyzji zatwierdzających podział nieruchomości, aktów notarialnych dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych i nabycia nieruchomości na rzecz Gminy, wykazu mienia gminnego oraz informacji dotyczących przekazania gruntów gminnych w użytkowanie wieczyste lub w trwałe zarząd.

### **Referat Dróg i Mostów**

#### **§ 50.**

1. Referat Dróg i Mostów podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Referatu Dróg i Mostów, w szczególności należy:
  - 1) nadzorowanie utrzymania czystości dróg, ulic i placów na terenie Gminy;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- 3) przygotowanie propozycji modernizacji i utrzymania dróg;
- 4) nadzorowanie i prowadzenie:
  - a) remontów dróg gminnych,
  - b) spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych,
  - c) spraw związanych z oświetleniem dróg;
- 5) nadzorowanie zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych;
- 6) przygotowanie i wydawania zezwoleń na:
  - a) umieszczanie reklam w pasach drogowych dróg gminnych,
  - b) lokalizację urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
  - c) umieszczanie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
  - d) prowadzenie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
  - e) zajęcie pasa drogowego wynikające z awarii urządzeń;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji publicznej;
- 8) wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji zjazdów na drogach gminnych;
- 9) wydawanie opinii w zakresie lokalizacji zjazdów na drogach gminnych;
- 10) wydawanie oświadczeń o dostępności dróg prywatnych do dróg publicznych;
- 11) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 13) uzgadnianie projektów w zakresie lokalizacji urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg;
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 16) współpraca z innymi jednostkami w sytuacjach kryzysowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z usunięciem pojazdów z dróg gminnych;
- 18) przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według kompetencji.

### **Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji**

#### **§ 51.**

1. Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji, w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie planów realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę;
  - 2) opracowywanie i przedstawianie Wójtowi rocznych planów inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez Gminę, w tym m.in :
    - a) zlecenie opracowania programów i koncepcji,
    - b) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej,
    - c) zlecenie niezbędnych badań i ekspertyz,
    - d) sprawdzanie kompletności dokumentacji;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji technicznej i założeń wykonawczych do postępowań na wykonanie inwestycji;

- 5) opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizowanie inwestycji w części technicznej wniosku;
- 6) przygotowywanie zleceń dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 7) wprowadzanie wykonawców na teren budowy;
- 8) uzgadnianie formy współpracy rzeczowo-finansowej z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budowy infrastruktury, której realizacja leży w kompetencjach Gminy;
- 9) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych;
- 10) koordynacja inwestorska prowadzonych robót;
- 11) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji;
- 12) przygotowywanie projektów umów dotyczących współpracy Gminy i firm zewnętrznych (deweloperów);
- 13) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do projektowanych przez Gminę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 14) przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z wykonanych inwestycji;
- 15) reprezentowanie Wójta w Powiatowym Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Piasecznie oraz reprezentowanie Wójta, w sprawach dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 16) opracowywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji;
- 17) opracowywanie rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 18) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia badań i ekspertyz;
- 19) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi;
- 20) współpraca ze społecznymi komitetami w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 21) współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji;
- 22) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji;
- 23) analizowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych pod względem ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie ich zatwierdzenia;
- 24) współpraca z Lesznawolskim Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o., we wszystkich sprawach dotyczących gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

### **Referat Zamówień Publicznych**

#### § 52.

1. Referat Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z aktami wykonawczymi;
  - 2) ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielenia zamówień publicznych, w tym koordynowanie działań komórek organizacyjnych;

- 3) przygotowanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej;
- 4) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych stanowisk lub komórek organizacyjnych Urzędu, wnoszących i realizujących planowane zamówienie;
- 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym organizacja techniczna oraz uczestnictwo w posiedzeniach komisji;
- 6) zapewnienie terminowego publikowania ogłoszeń i informacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w miejscach wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 7) informowanie i składanie wymaganych dokumentów do Urzędu Zamówień Publicznych, dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) opracowanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę oraz rejestru umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 12) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych;
- 14) wykonywanie innych czynności określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

### **Referat Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych**

#### § 53.

1. Referat Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Referatu Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, w szczególności należy:
  - 1) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy oraz przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy;
  - 2) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
  - 3) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej;
  - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego

- i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na terenie Gminy;
- 5) współpraca z bankami i instytucjami rynku finansowego i kapitałowego;
  - 6) koordynacja i nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 7) udzielanie informacji w zakresie środków zewnętrznych organizacjom pozarządowym, prowadzącym działalność gospodarczą oraz mieszkańcom z terenu Gminy;
  - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym fundusze zewnętrzne finansujące zadania;
  - 9) gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy informacji o projektach, które mogłyby uzyskać dofinansowanie zewnętrzne;
  - 10) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie realizacji inwestycji;
  - 11) koordynowanie spraw związanych z koncepcją i przygotowaniem projektów realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - 12) prowadzenie, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją i realizacją programu rewitalizacji;
  - 13) prowadzenie prac w zakresie polityki rozwoju Gminy i wdrażania innowacyjnych projektów;
  - 14) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z polskimi i międzynarodowymi instytucjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w celu rozwoju gospodarczego i podnoszenia konkurencyjności gospodarki Gminy;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z Lesznowolską Kartą Mieszkańca – planowanie i wdrażanie nowych funkcji i usług dostępnych na karcie;
  - 16) współpraca z podmiotami deklarującymi włączenie się do Programu Lesznowolskiej Karty Mieszkańca;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie ochrony zdrowia;
  - 18) współpraca z podmiotami leczniczymi w zakresie koordynacji opieki zdrowotnej nad mieszkańcami Gminy oraz z innymi podmiotami w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
  - 19) opracowywanie programów polityki zdrowotnej, nadzór nad ich realizacją oraz poszukiwanie źródeł finansowania tych programów;
  - 20) prowadzenie wykazu organizacji pożytku publicznego działających na terenie Gminy oraz aktualizacja strony internetowej zakładki „Organizacje Pozarządowe”;
  - 21) prowadzenie aktywnej polityki w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 22) przygotowanie projektu uchwały Rady, wprowadzającej - Roczny Program współpracy Gminy Lesznowola z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (dalej zwanym Roczny Program);
  - 23) przygotowanie we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi konkursów na wykonanie zadań publicznych;
  - 24) realizacja zadań publicznych zgodnie z przyjętym Rocznym Programem i przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 25) sporządzanie sprawozdań ze współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 26) bieżąca współpraca z jednostkami o podobnym charakterze w innych instytucjach;
- 27) przygotowanie porozumień i umów oraz rozliczeń dotacji udzielonych stowarzyszeniom pod względem merytorycznym i finansowym oraz przekazywanie rozliczeń do księgowości;
- 28) współpraca i zaangażowanie składek członkowskich dla partnerów i stowarzyszeń, w których Gmina jest członkiem;
- 29) koordynacja spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w budynku Urzędu Gminy.

### **Referat Gospodarki Komunalnej**

#### § 54.

1. Referat Gospodarki Komunalnej podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, w szczególności należy:
  - 1) sporządzanie umów najmu lokali użytkowych i mieszkalnych będących w zasobie komunalnym Gminy;
  - 2) proponowanie stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokali mieszkalnych i użytkowych;
  - 3) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni lokalu mieszkalnego;
  - 4) podejmowanie czynności:
    - a) w sprawach najmu lokali użytkowych stanowiących własność Gminy,
    - b) mających na celu zapewnienie przestrzegania przez lokatorów porządku domowego,
    - c) związanych z rozwiązaniem umów najmu oraz opróżnieniem lokalu,
  - 5) monitorowaniem zaległości w opłatach za lokale gminne;
  - 6) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Gminy oraz prowadzenie dla nich ksiąg obiektów budowlanych;
  - 7) prowadzenie przeglądów technicznych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz dokonywanie okresowych kontroli stanu nieruchomości gminnych;
  - 8) przeprowadzanie remontów lokali;
  - 9) nadzór nad wykonywanymi pracami w budynkach gminnych;
  - 10) przygotowywanie:
    - a) materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wg kompetencji,
    - b) umów i rozliczanie ich z dostawcami mediów komunalnych (energia elektryczna, gaz, woda, ścieki),
    - c) dokumentów i organizowanie robót remontowych w budynkach komunalnych, planowanie kosztów i ich wydatkowanie zgodnie z planem;
  - 11) sporządzanie pozostałych umów dotyczących nieruchomości gminnych i nadzór nad ich realizacją;
  - 12) nadzór nad służbami dozoru w zakresie zapewnienia właściwej ochrony i opieki nad nieruchomościami gminnymi w Mysiadle;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych terenów zielonych, w tym w pasach drogowych dróg gminnych, a w szczególności:

- a) monitorowanie stanu roślinności,
  - b) planowanie zadań pielęgnacyjnych i korekcyjnych, nasadzeń, wycinek, koszenia trawników itp.,
  - c) nadzór nad realizacją zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi,
  - d) realizacja zadań przy wykorzystaniu zasobów własnych Gminy,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką terenami zielonymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt dzikich i domowych z dróg gminnych i terenów gminnych;
  - 15) współpraca z jednostkami służb państwowych i innych w zakresie zabezpieczenia terenów gminnych przed niepożądanymi działaniami osób trzecich i przeciwdziałania degradacji mienia gminnego;
  - 16) współpraca z organizacjami społecznymi oraz innymi instytucjami i osobami w zakresie związanym z mieniem gminnym;
  - 17) sporządzanie rocznych planów gospodarczo-finansowych i składanie ich w Referacie Realizacji Budżetu;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i rozliczeniem skazanych prawomocnym wyrokiem, skierowanych przez Sąd do prac społecznie użytecznych oraz osób skierowanych przez Urząd Pracy do prac społecznie użytecznych.

### **Gminny Komendant ds. Ochrony Przeciwpożarowej**

#### § 55.

1. Gminny Komendant ds. Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.
2. Do zadań Gminnego Komendanta ds. Ochrony Przeciwpożarowej, w szczególności należy:
  - 1) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi (dalej zwanymi OSP) na obszarze Gminy;
  - 2) współdziałanie w zakresie organizacji i kierowania działaniami ratowniczo-gaśniczymi na terenie gminy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Piasecznie (dalej KP PSP);
  - 3) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej jednostek OSP;
  - 4) opiniowanie wniosków OSP kierowanych do organów administracji państwowej, samorządowej, organów Państwowej Straży Pożarnej oraz do struktur Związku Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 5) udział w komisjach inwentaryzacyjnych w jednostkach OSP;
  - 6) nadzorowanie pracy konserwatorów samochodów ratowniczo-gaśniczych oraz sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP na obszarze Gminy;
  - 7) sporządzanie niezbędnej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli i nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 8) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej funkcjonowania OSP;
  - 9) współdziałanie z KP PSP w zakresie organizacji systemu łączności alarmowania, dowodzenia i współdziałania jednostek OSP na obszarze Gminy;
  - 10) współdziałanie w organizacji szkoleń strażaków-ratowników z jednostek OSP organizowanych przez organy PSP, ćwiczeń ratowniczych oraz zawodów sportowo-

- pożarniczych na obszarze Gminy;
- 11) udział w inspekcji gotowości do działań ratowniczych przeprowadzonych przez organy inspekcyjne PSP w jednostkach OSP włączonych do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego i pozostałych na obszarze Gminy;
  - 12) ustalenie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich realizacji;
  - 13) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i techniczno-budowlanych w modernizowanych oraz nowobudowanych obiektach OSP na terenie Gminy;
  - 14) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie rozpoznawania występujących zagrożeń na terenie Gminy;
  - 15) współpraca z innymi podmiotami oraz organizacjami społecznymi działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy;
  - 16) udział w kierowaniu działaniami ratowniczymi na obszarze Gminy w stanach klęski żywiołowej i zdarzeń nadzwyczajnych;
  - 17) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia ochrony przeciwpożarowej zgodnej z obowiązującymi przepisami w obiektach administrowanych przez te jednostki.

### **Referat Spraw Obywatelskich i Ewidencji**

#### § 56.

1. Referat Spraw Obywatelskich i Ewidencji podlega bezpośrednio Sekretarzowi.
2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Ewidencji w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy;
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawach ewidencji ludności, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 4) nadawanie numerów PESEL na wnioski;
  - 5) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz rejestru wyborców;
  - 6) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
  - 7) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz jego aktualizacja;
  - 8) sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb kwalifikacji wojskowej, służby zdrowia, placówek oświatowych oraz spisu wyborców;
  - 9) współpraca z organami Policji, prokuratury, sądami, USC oraz Komisarzem Wyborczym;
  - 10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wpis (zmianę, zawieszenie, wznowienie lub wykreślenie) przedsiębiorcy do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - 13) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.



## Referat Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych

### § 57.

1. Referat Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych podlega bezpośrednio Sekretarzowi.
2. Do zadań Referatu Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych, w szczególności należy:
  - 1) z zakresu spraw pracowniczych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy:
    - a) prowadzenie spraw osobowych w zakresie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
    - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
    - c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
    - d) aktualizacja zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu z Sekretarzem i kierownikami komórek organizacyjnych,
    - e) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy, w tym: list obecności, kart urlopowych, ewidencji czasu pracy, elektronicznego rejestratora czasu pracy,
    - f) prowadzenie i bieżąca obsługa pracowniczych planów kapitałowych,
    - g) sporządzanie sprawozdań do GUS oraz innych instytucji według obowiązujących przepisów z zakresu zatrudnienia w Urzędzie,
    - h) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz świadectw pracy,
    - i) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
    - j) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtwarzania akt sądowych,
    - k) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
    - l) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników oraz spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych,
    - m) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących spraw właściwych dla kadr,
    - n) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników oraz szkoleń okresowych pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej bhp);
    - o) prowadzenie rejestru szkoleń,
    - p) prowadzenie okresowych kontroli oraz oceny warunków pracy i analizy stanu bhp,
    - q) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz informowanie pracowników o zagrożeniach występujących na każdym z tych stanowisk,
    - r) prowadzenie procedur wypadkowych oraz rejestru wypadków przy pracy,
    - s) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania tych przyczyn i okoliczności wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola tych wniosków,
    - t) prowadzenie rejestru refundacji okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
    - u) opracowywanie, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - v) opracowywanie zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży



- i obuwia roboczego, środków czystości oraz posiłków i napojów;
- 2) z zakresu składania i analizowania oświadczeń majątkowych:
    - a) przyjmowanie i analiza formalna danych zawartych w oświadczeniu majątkowym,
    - b) sprawdzanie kompletności, prawidłowości sporządzenia oświadczenia majątkowego oraz żądanie wyjaśnień i uzupełnień co do złożonych oświadczeń i podanych informacji,
    - c) przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwego urzędu skarbowego,
    - d) przygotowanie i przekazanie oświadczeń majątkowych do publikacji w BIP,
    - e) przechowywanie oświadczeń majątkowych,
    - f) przygotowanie projektu informacji w sprawie oświadczeń majątkowych dla Rady;
  - 3) z zakresu kancelarii ogólnej:
    - a) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
    - b) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu, rodzaju, trybie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie,
    - c) przyjmowanie korespondencji oraz pism składanych bezpośrednio do kancelarii Urzędu, sprawdzanie ich kompletności oraz wydawanie potwierdzeń złożenia pisma,
    - d) wysyłanie korespondencji, w tym potwierdzanie wysłania pisma przez złożenie na kopii parafy i odcisnięcie datownika,
    - e) wydawanie interesantom druków i formularzy do załatwienia sprawy oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
    - f) pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw urzędowych,
    - g) rejestracja korespondencji przychodzącej w systemie EZD,
    - h) rozdział korespondencji wraz ze wstępną dekretacją, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne jednostki organizacyjne lub samodzielne stanowiska,
    - i) przekazywanie pism osobom zainteresowanym za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji,
    - j) prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej,
    - k) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
  - 4) z zakresu spraw organizacyjno-administracyjnych:
    - a) koordynacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawie informacji publicznej udostępnianej na wniosek,
    - b) koordynacja zadań związanych z realizacją obowiązków wynikających z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
    - c) sporządzanie projektów pism na potrzeby Wójta i Sekretarza,
    - d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem na terenie Gminy wyborów (prezydenckich, parlamentarnych, europejskich, samorządowych oraz ławników do sądów powszechnych) i referendum,
    - e) opracowywanie przy udziale merytorycznych komórek organizacyjnych, wprowadzanie i przesyłanie do GUS-u sprawozdań z Urzędu,
    - f) odbieranie oraz wysyłanie gminnej poczty internetowej,
    - g) zaopatrywanie pracowników w materiały techniczno - biurowe, odzież ochronną i roboczą, środki czystości, podstawowe środki medyczne oraz rozliczania się

- z przekazanych materiałów,
- h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi przeznaczonymi do wyposażenia miejsc pracy w Urzędzie,
  - i) prowadzenie spraw poligrafii,
  - j) prowadzenie prac związanych z naprawami i konserwacją kserokopiarek,
  - k) obsługa interesantów w zakresie kserowania dokumentów,
  - l) prowadzenie ewidencji ilościowej mienia gminnego,
  - m) prowadzenie rejestru instytucji kultury Gminy Lesznowola;
- 5) z zakresu sekretariatu:
- a) obsługa biurowa Wójta i Zastępców Wójta,
  - b) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta i Zastępców Wójta,
  - c) koordynowanie przyjęć interesantów przez Wójta i Zastępców Wójta,
  - d) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do pracowników merytorycznych prowadzących przedmiotowe sprawy,
  - e) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta w siedzibie Urzędu,
  - f) zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru oraz zamawianie wizytówek,
  - g) prenumerata czasopism dla pracowników Urzędu,
  - h) sprawdzenie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych w zakresie swoich obowiązków;
- 6) z zakresu obsługi:
- a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Urzędu;
  - b) konserwacja i wykonywanie drobnych napraw wyposażenia Urzędu,
  - c) utrzymywanie porządku wokół budynku Urzędu,
  - d) zapewnienie obsługi transportowej dla pracowników Urzędu przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
  - e) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych;
- 7) z zakresu archiwum zakładowego:
- a) przyjmowanie do archiwum zakładowego uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych oraz współpraca z nimi w tym zakresie,
  - b) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i jej zabezpieczenie,
  - c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
  - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat.B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego,
  - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - f) dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią i mechanicznym zniszczeniem,
  - g) sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przejętej dokumentacji z komórek organizacyjnych, w podziale na kategorie A i B, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę),

- h) przekazywanie sprawozdania do wiadomości do Archiwum Państwowego w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym;
- 8) z zakresu zadań informatyki:
- a) analiza potrzeb informatycznych Urzędu,
  - b) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego i łączności telefonicznej w Urzędzie,
  - c) realizacja obowiązków wynikających z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Gminy Lesznowola, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia poufności, dostępności i integralności informacji,
  - d) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych (przetwarzanie danych) w systemie informatycznym zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy Lesznowola” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy Lesznowola”,
  - e) przygotowywanie pod względem merytorycznym, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, dotyczących zakupów inwestycyjnych związanych z komputeryzacją Urzędu,
  - f) bieżący nadzór nad przebiegiem zakupów związanych z komputeryzacją i łącznością telefoniczną Urzędu,
  - g) dobór i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz sprzętu łączności telefonicznej i innych materiałów potrzebnych do eksploatacji tych urządzeń,
  - h) bieżąca współpraca z gwarantami oraz serwisantami infrastruktury komputerowej,
  - i) nadzór i kontrola nad procesem wdrożenia i funkcjonowania systemu informatycznego (w tym oprogramowania),
  - j) opracowywanie propozycji do planów finansowych w zakresie działania, występowanie z wnioskami dotyczącymi unowocześniania infrastruktury komputerowej,
  - k) administrowanie serwerami i zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
  - l) sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
  - m) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
  - n) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt teleinformatyczny i bieżące jej aktualizowanie,
  - o) monitorowanie konserwacji i aktualizacja istniejącego oprogramowania we współpracy z autorem oprogramowania,
  - p) konserwacja zasobów danych,
  - q) inicjowanie nowych rozwiązań teleinformatycznych,
  - r) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zadań publicznych zależnych od systemów informacyjnych,
  - s) przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach aparatów telefonicznych;
- 9) z zakresu stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego:
- a) przygotowywanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,
  - b) przygotowywanie procedur działania w czasie wystąpienia zagrożeń i klęsk żywiołowych,
  - c) przygotowywanie struktur uruchamiania w sytuacjach kryzysowych,

- d) przygotowywanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
  - e) współpraca z operatorami infrastruktury krytycznej w zakresie oceny zagrożeń, ochrony i odtwarzania obiektów tej infrastruktury,
  - f) prowadzenie czynności i dokumentacji związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - g) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - h) nadzorowanie, przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
  - i) organizacja ewakuacji ludności,
  - j) opracowanie i aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
  - k) planowanie potrzeb środków finansowych i materiałowych do zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - l) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - m) obsługa Gminnego Systemu Powiadamiania SMS w odniesieniu do komunikatów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - n) prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego, w tym wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń publicznych i imprez masowych na terenie Gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 10) z zakresu stanowiska do spraw obronności i spraw wojskowych:
- a) planowanie i realizacja zadań z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - b) planowanie funkcjonowania Gminy w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
  - c) planowanie przedsięwzięć zapewniających wykonywanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - d) planowanie i realizacja działań dla potrzeb natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób z obowiązku pełnienia służby wojskowej,
  - g) rejestracja przedpoborowych na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i kwalifikacji wojskowej,
  - h) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - i) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem poborowych i żołnierzy odbywających służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub sprawujących bezpośrednią opiekę nad nimi,
  - j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - k) prowadzenie rejestrów wymaganych przez organy administracji wojskowej,
  - l) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - m) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - n) opracowywanie i aktualizacja "Planu przygotowania podmiotów leczniczych Gminy Lesznowola na potrzeby obronne państwa",
  - o) opracowanie „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lesznowola w warunkach

zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego wymieniony regulamin w życie,

- p) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- q) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- r) organizowanie i sprawowanie opieki, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- s) realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS);

11) z zakresu prowadzenia kancelarii niejawnej:

- a) przyjmowanie, przetwarzanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów i materiałów niejawnych,
- b) prowadzenie w wersji papierowej urządzeń ewidencyjnych wg wzorów określonych w obowiązujących przepisach,
- c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych w urzędzie,
- d) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania, a w przypadku braku takich warunków umożliwienie pracy na dokumentach w pomieszczeniu kancelarii niejawnej,
- e) przekazywanie i odbieranie korespondencji niejawnej/materiałów niejawnych Wójtowi, w tym przesyłek oznaczonych „do rąk własnych” (oraz osobom upoważnionym do przetwarzania informacji niejawnych, zastępującym Wójta),
- f) prowadzenie bieżącej kontroli właściwego oznaczania materiałów i ich rejestracji przez wykonawców,
- g) dbałość o właściwe zabezpieczenie szaf/y i pomieszczenia kancelarii niejawnej,
- h) bieżące prowadzenie kontroli stanu ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- i) niezwłoczne zgłaszanie, wszelkich przypadków naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych,
- j) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych.

## **Biuro Rady Gminy**

### **§ 58.**

1. Biuro Rady Gminy podlega bezpośrednio Sekretarzowi, natomiast Przewodniczący Rady Gminy wykonuje swoje uprawnienia, w stosunku do pracowników biura, o których mowa w art. 21a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Do zakresu działania Biura Rady Gminy w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie i obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i komisji Rady;
  - 2) przygotowanie sali konferencyjnej na posiedzenia Rady i komisji Rady;
  - 3) opracowywanie materiałów i protokołów z obrad i posiedzeń Rady i komisji Rady;
  - 4) przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym materiałów pod obrady Rady, komisji Rady, konferencji, szkoleń itp., drogą elektroniczną i papierową zgodnie z zapisami statutu;

- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przesyłanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, kierowane do Wójta;
- 6) przekazywanie treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi, do właściwych komórek organizacyjnych, celem podania do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 8) opracowywanie, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Gminy, informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady i komisji Rady;
- 9) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta;
- 10) kompletowanie projektów uchwał Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami Wójta;
- 11) udzielanie wszelkiej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków;
- 12) zabezpieczenie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków od mieszkańców, wpływających do Przewodniczącego Rady Gminy;
- 14) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady i Przewodniczącego Rady Gminy;
- 15) wysyłanie korespondencji Rady;
- 16) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wysyłania uchwał Rady do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie i innych organów;
- 17) rozliczanie diet radnych i sołtysów;
- 18) odbieranie i przekazywanie korespondencji dla radnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych i sołtysów.

### **Referat Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami**

#### **§ 59.**

1. Referat Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami podlega bezpośrednio Sekretarzowi.
2. Do zakresu działania Referatu Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami w szczególności należy:
  - 1) tworzenie i opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy;
  - 2) przygotowywanie informacji prasowych oraz pisemnych stanowisk i oświadczeń organów Gminy;
  - 3) opracowanie projektu raportu o stanie Gminy;
  - 4) współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi w zakresie promocji Gminy;
  - 5) prowadzenie BIP zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi BIP;
  - 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych z prowadzeniem konsultacji społecznych;
  - 7) redagowanie kwartalnika Biuletyn Informacyjny Gminy Lesznowola – tworzenie i pozyskiwanie tekstów, współpraca z grafikiem oraz drukarnią;
  - 8) redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy [www.lesznowola.pl](http://www.lesznowola.pl);
  - 9) obsługa mediów społecznościowych, prowadzenie fanpage Urzędu na Facebooku oraz konta Gminy na Instagramie;
  - 10) obsługa Gminnego Systemu Powiadamiania SMS (z wyłączeniem komunikatów z zakresu zarządzania kryzysowego);



- 11) prowadzenie spraw związanych z Honorowym Patronatem Wójta Gminy Lesznówola;
- 12) organizacja i obsługa imprez promujących Gminę oraz wspieranie innych imprez o charakterze promocyjnym organizowanych na terenie Gminy;
- 13) promowanie Gminy w celu pozyskania inwestorów i rozwoju przedsiębiorczości;
- 14) przyjmowanie delegacji, organizowanie konferencji, debat i spotkań okolicznościowych;
- 15) opracowywanie ankiet konkursowych w ogólnopolskich i regionalnych programach konkursowych adresowanych do samorządów;
- 16) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń gminnych;
- 17) zamawianie gminnych materiałów promocyjnych;
- 18) przekazywanie do publikacji ogłoszeń prasowych Urzędu;
- 19) bieżąca współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi o podobnym charakterze w innych instytucjach.

### **Zastępca Skarbnika Gminy**

#### § 60.

1. Zastępca Skarbnika Gminy podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
2. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy, w szczególności należy:
  - 1) zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności;
  - 2) kierowanie pracą Referatu Realizacji Budżetu;
  - 3) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu faktur oraz innych dokumentów księgowych;
  - 4) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
  - 5) dekretowanie dokumentów księgowych organu zgodnie z planem kont;
  - 6) zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z UE;
  - 7) zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych organu;
  - 8) opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie działania Referatu;
  - 9) zapewnienie bieżącego realizowania budżetu Gminy oraz informowanie Skarbnika o przebiegu tej realizacji;
  - 10) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie oraz bieżąca analiza wykonania budżetu przez komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne;
  - 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych organu;
  - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu oraz informacji dodatkowej Urzędu;
  - 13) dokonywanie spłat rat pożyczek, kredytów lub wyemitowanych obligacji komunalnych wraz z naliczonymi odsetkami;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych oraz całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
  - 15) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych;
  - 16) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
  - 17) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.



## **Referat Realizacji Budżetu**

### **§ 61.**

1. Pracą Referatu Realizacji Budżetu kieruje Zastępca Skarbnika.
2. Do zadań Referatu Realizacji Budżetu, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
  - 2) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu faktur oraz innych dokumentów księgowych;
  - 3) dekretowanie dokumentów księgowych Urzędu zgodnie z planem kont;
  - 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków bieżących i inwestycyjnych;
  - 5) księgowanie Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych i zadań zleconych;
  - 6) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych;
  - 7) prowadzenie ewidencji wartościowej mienia Gminy oraz jego ubezpieczenia;
  - 8) rozliczanie inwentaryzacji;
  - 9) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów, ewidencji podatku należnego VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych VAT, JPK VAT i wystawianie faktur;
  - 10) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
  - 11) sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń;
  - 12) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS, PZU;
  - 13) rozliczanie umów zleceń;
  - 14) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji płacowej celem rozliczeń emerytalnych i remontowych;
  - 15) naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich;
  - 16) rozliczanie ryczałtów samochodowych;
  - 17) ewidencja i rozliczanie dochodów niepodatkowych oraz egzekucja zaległości;
  - 18) prowadzenie monitoringu i egzekucji uiszczania opłat najmu i dzierżawy, kierowanie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie spraw do sądu w celu przekazania radcom prawnym;
  - 19) rozliczanie i obsługa transakcji opłacanych kartami płatniczymi z użyciem terminali płatniczych.

## **Referat Planowania i Analiz Budżetu**

### **§ 62.**

1. Referat Planowania i Analiz Budżetu podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
2. Do zakresu działania Referatu Planowania i Analiz Budżetu, w szczególności należy:
  - 1) analizowanie wniosków i sporządzanie projektu planu budżetu Gminy, projektu planu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów ich zmian;
  - 2) informowanie Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków zaplanowanych w projekcie budżetu i uchwalonym budżecie oraz o wprowadzonych w nich zmianach;
  - 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej;

- 4) współdziałanie z organizacjami finansowymi i urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji dochodów (dotacje, subwencje);
- 5) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędami skarbowymi i bankami;
- 6) przygotowanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i obligacji;
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie inwentaryzacji tych druków;
- 8) sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 9) realizacja Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych o podobnym charakterze;
- 10) rozliczanie delegacji;
- 11) analiza ekonomiczna Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 12) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu na koniec okresów sprawozdawczych;
- 14) prowadzenie analizy dotyczącej realizacji budżetu Gminy oraz planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) prowadzenie i monitorowanie rozliczeń środków finansowych do dyspozycji sołectw;
- 16) weryfikacja not księgowych obciążających Gminę z tytułu przebywania dzieci w przedszkolach publicznych i niepublicznych na terenie Gminy;
- 17) opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie działania referatu;
- 18) prowadzenie Rejestru Umów Cywilno-Prawnych;
- 19) bieżąca współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania;
- 20) sporządzanie deklaracji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 21) przygotowanie rozliczeń do Urzędu Pracy związanych z refundacją poniesionych kosztów;
- 22) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Izb Rolniczych;
- 23) podawanie do BIP określonych dokumentów finansowych i budżetowych zgodnie z zasadą jawności finansów publicznych.

### **Referat Realizacji Podatków i Opłat**

#### § 63.

1. Referat Realizacji Podatków i Opłat podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
2. Do zakresu działania Referatu Realizacji Podatków i Opłat, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji podatkowej podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
  - 2) dokonywanie wymiaru podatków lokalnych w tym przypisów i odpisów należności podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym od osób fizycznych;

- 3) egzekwowanie składania informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach i lasach od osób fizycznych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego;
- 4) ustalanie i korygowanie (w przypadku zmiany podstawy) w drodze decyzji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla podatników;
- 5) weryfikacja oraz dokonywanie czynności sprawdzających deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji na podatek rolny, deklaracji na podatek leśny oraz podatek od środków transportowych od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 6) egzekwowanie obowiązku składania deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, deklaracji na podatek leśny oraz podatek od środków transportowych od osób prawnych, jednostek organizacyjnych w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie określenia zobowiązań podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym oraz podatku od środków transportowych od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 8) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 9) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz umorzeń w podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 10) naliczanie odsetek i kosztów od nieterminowych wpłat zobowiązań podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym, podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 11) wydawanie postanowień o przerachowaniu wpłat na odsetki i koszty w przypadku nieterminowych wpłat podatników w podatkach od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym, podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 12) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 13) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań oraz zestawień dotyczących rozliczeń podatkowych na stanowisku pracy (zestawienia, sprawozdania, noty księgowe itp.);
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych dla osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych;
- 15) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie podatków stanowiących dochód Gminy, a pobieranych przez Urzędy Skarbowe;
- 16) informowanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski i odwołania w zakresie prowadzenia księgowości podatkowej na stanowisku pracy;
- 17) bieżąca obsługa interesantów w zakresie księgowości podatkowej, podatków i opłat lokalnych;

- 18) przygotowywanie danych i opracowywanie projektów aktów prawnych rady, dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 19) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie;
- 20) współpraca z Urzędami Skarbowymi, KRUS, ZUS, z sołtysami oraz referatami w Urzędzie;
- 21) przygotowywanie i przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej.

### **Referat Kontroli Podatkowej i Egzekucji**

#### § 64.

1. Referat Kontroli Podatkowej i Egzekucji podlega bezpośrednio Skarbnikowi.
2. Do zakresu działania Referatu Kontroli Podatkowej i Egzekucji, w szczególności należy:
  - 1) planowanie kontroli podatkowej na terenie Gminy;
  - 2) kontrola podatników w zakresie stosowania zasady powszechności opodatkowania;
  - 3) kontrola zgłoszenia do opodatkowania gruntów, budynków i budowli związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
  - 4) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych;
  - 5) kontrola podatników przed podjęciem decyzji w sprawie ulgi podatkowej na wniosek kierownika Referatu Realizacji Podatków i Opłat;
  - 6) wystawianie upomnień;
  - 7) dokonywanie zabezpieczeń należności podatkowych z tytułu zaległości w podatkach;
  - 8) sporządzanie rejestrów zaległości z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych;
  - 9) wszczynanie egzekucji administracyjnej, w zakresie zaległości:
    - a) podatku od nieruchomości,
    - b) podatku rolnego,
    - c) podatku leśnego,
    - d) podatku od środków transportowych;
  - 10) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji administracyjnej;
  - 11) monitorowanie egzekucji administracyjnej prowadzonej na podstawie tytułów wykonawczych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego;
  - 12) opracowywanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej i przesyłanie ich do właściwego Sądu Rejonowego;
  - 13) współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań;
  - 14) prowadzenie ewidencji ściągniętych należności;
  - 15) współpraca z Referatem Realizacji Podatków i Opłat oraz innymi referatami zobowiązanymi do prowadzenia egzekucji;
  - 16) bieżąca obsługa interesantów w zakresie związanym z kontrolą podatkową i egzekucją;

- 17) aktualizacja danych adresowych na potrzeby dostarczania korespondencji i prowadzenia postępowań przez właściwe komórki organizacyjne;
- 18) wszczynanie postępowań spadkowych koniecznych do ustalenia prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości.

## Rozdział IX Postanowienia końcowe

### § 65.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu.
2. Bezpośredni przełożeni, w terminie 14 dni od wejścia w życie postanowień niniejszego regulaminu, mają obowiązek zapoznać z nim podległych pracowników, a w przypadku pracowników nowozatrudnionych, obowiązek zapoznania spoczywa na pracowniku realizującym czynności kadrowe wobec nowozatrudnionego.
3. Fakt zapoznania się z regulaminem, pracownik potwierdza podpisem w stosownym oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
4. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za przestrzeganie przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
5. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

**WOJT**  
  
**Maria Jolanta Bałycka-Wąsik**