

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raszyn Tekst jednolity z dnia
27.02.2015 r. uwzględniający zmiany wprowadzone:**

**Zarządzeniem nr 60/11 Wójta Gminy Raszyn z dnia 08.04.2011 r.¹,
Zarządzeniem nr 47/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 29.03.2013 r.²,
Zarządzeniem nr 50/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 09.04.2013 r.³,
Zarządzeniem nr 146/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 28.10.2013 r.⁴,
Zarządzeniem nr 20/2014 Wójta Gminy Raszyn z dnia 04.02.2014 r.⁵
Zarządzeniem nr 28/2015 Wójta Gminy Raszyn z dnia 27.02.2015. r.⁶**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Raszyn.

§2

Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w Raszynie przy ul. Szkolnej 2a

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Raszyn
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raszyn
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Raszyn
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Raszyn
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raszyn
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Raszyn
- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raszyn.

§4

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę Gminy oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.

§5

1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta⁶ oraz Sekretarza i Skarbnika.
2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta⁶. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie działania i kompetencje Wójta.

§ 6

Urząd Gminy Raszyn jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 7

Gmina wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze gminnym (własne)
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej (zlecone)
 - 3) inne wynikające z ustaw szczególnych
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 8

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 9³

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referaty,
- 2) Biura,
- 3) Zespoły,
- 4) Samodzielne Stanowiska Pracy,
- 5) Jednostka Realizująca Projekt 1,
- 6) Jednostka Realizująca Projekt 2,
- 7) Jednostka Realizująca Projekt 3.
- 8) Jednostka Realizująca Projekt 4⁵.

2. Referatem lub Jednostką Realizującą Projekt kieruje Kierownik, do koordynowania pracy Zespołu może być wskazany Koordynator.

3. Biuro Rady funkcjonuje na zasadzie samodzielnego stanowiska.

§ 10

Zastępca Wójta wykonuje⁶ zadania powierzone przez Wójta.

§ 11

Wójt w ustalonym zakresie może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 12

W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt - kierownik Urzędu,
- 2) **Zastępca Wójta⁶,**
- 3) **Skreślony⁶**
- 4) Sekretarz Gminy - symbol - SG,
- 5) Skarbnik Gminy - symbol - SK.
- 6) Zastępca Skarbnika Gminy -ZS

2. Komórki organizacyjne Urzędu³:

- 1) **Pełnomocnik Wójta ds. Rozwoju Gminy⁶**
- 2) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego — symbol UPP,
- 3) Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa — symbol GNR,
- 4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej — symbol OSGK,
- 5) Zespół ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi — symbol ZO,
- 6) Referat Oświaty i Spraw Społecznych — symbol OSS,
- 7) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień — symbol PU,
- 8) Referat Spraw Obywatelskich — symbol SO,
- 9) Gminne Jednostki Organizacyjne — symbol GJO,
- 10) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektów (MAO) - symbol MAO
- 11) Jednostka Realizująca Projekt 1 - symbol —JRP1,
- 12) Jednostka Realizująca Projekt 2 - symbol - JRP2,
- 13) Jednostka Realizująca Projekt 3 - symbol - JRP3,
- 14) Jednostka Realizująca Projekt 4 - symbol - JRP4⁵,
- 15) Referat Inwestycji— symbol IR,
- 16) Referat Zamówień Publicznych — symbol ZP⁵,
- 17) Urząd Stanu Cywilnego — symbol - USC,
- 18) Zespół Ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych— symbol FZ⁵,
- 19) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego ds. obsługi Prawnej Rady Gminy — symbol OPRG,
- 20) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego — symbol AW,
- 21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych — symbol IN,
- 22) Pion Ochrony Informacji Niejawnych — symbol PIN,
- 23) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego — symbol OZK,
- 24) Referat Budżetu i Finansów - symbol BF,
- 25) Referat Podatków Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej — symbol KP, EDG,
- 26) Biuro Rady - symbol RG,

- 27) Referat Organizacyjny — symbol OR,
- 28) Referat Kadr i Zarządzania - symbol KZ⁵
- 29) Zespół Techniczny - ZT⁵.

§ 13

Komórki organizacyjne Urzędu, przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie symbolami wskazanymi w § 12.

§ 14

Kierownicy referatów wchodzących w skład Urzędu organizują prace podlegających im stanowisk, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw odpowiednio do ich zakresów obowiązków.

Rozdział III

Wójt, Zastępca⁶ Wójta, Pełnomocnik Wójta ds. Rozwoju Gminy⁶, Sekretarz, Skarbnik i Zastępca Skarbnika Gminy.

§15

Wójt

1. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym, uchwałach rady oraz zadań wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego i wynikających z innych ustaw, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie do Rady Gminy projektów uchwał,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) wykonywanie budżetu gminy,
 - 7) składanie radzie gminy sprawozdań z realizacji wykonywanych uchwał rady,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 10) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem działalności gminy,
 - 11) realizacja zadań zleconych,
 - 12) upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta,
 - 13) kierowanie i koordynowanie działaniami dot. realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 14) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 15) wykonywanie obowiązków szefa Obrony Cywilnej.
2. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Urzędu Wójt reguluje w drodze zarządzeń.
3. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę³:

- 1) **Zastępcy Wójta⁶,**
- 2) **Skreślony⁶,**
- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) Sekretarza Gminy,
- 5) Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów (MAO) - symbol MAO,
- 6) **Skreślony⁵,**
- 7) Referatu Inwestycji — symbol IR,
- 8) Referatu Zamówień Publicznych — symbol ZP⁵,
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego — symbol - USC,
- 10) Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - symbol FZ⁵,
- 11) Samodzielne Stanowisko Rady Prawnego ds. Obsługi Prawnej Rady Gminy -symbol OPRG,
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego — symbol AW,
- 13) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych — symbol IN,
- 14) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego — symbol OZK,
- 15) Referatu Kadr i Zarządzania - symbol KZ⁵
- 16) **Pełnomocnika Wójta ds. Rozwoju Gminy⁶**

§ 16

Samodzielne stanowisko pełnomocnika Wójta ds. Rozwoju Gminy⁶

1. **Pełnomocnik Wójta ds. Rozwoju Gminy** wykonuje zadania powierzone przez Wójta .
2. **Pełnomocnik Wójta ds. Rozwoju Gminy** jest odpowiedzialny za pracę³:

- 1) Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego - symbol UPP,
- 2) Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa — symbol GNR,
- 3) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej — symbol OŚGK,
- 4) Zespołu ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi — symbol ZO.

3. Pełnomocnik Wójta ds. Rozwoju Gminy odpowiedzialny jest za prowadzenie spraw związanych z realizacją strategii rozwoju gminy, w tym w szczególności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz koordynuje sprawy związane z kreowaniem ładu przestrzennego gminy.

§ 17

Zastępca Wójta⁶

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności⁶.
2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę^{3 i 6}:
 - 1) Referatu Oświaty i Spraw Społecznych — symbol OSS,
 - 2) Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień — symbol PU,
 - 3) Referatu Spraw Obywatelskich - symbol SO,
 - 4) **Skreślony**⁵
 - 5) Gminnych Jednostek Organizacyjnych — symbol GJO, w tym:
 - a) Gimnazjum nr 1 w Raszynie im. Prymasa Tysiąclecia,
 - b) Szkoły Podstawowej w Raszynie im. Cypriana Godebskiego,
 - c) Szkoły Podstawowej w Ładach im. Księcia Józefa Poniatowskiego,
 - d) Szkoły Podstawowej w Sękocinie im. Włodzimierza Potockiego,
 - e) Przedszkola nr 1 „Pod Topolą” w Raszynie,
 - f) Przedszkola nr 2 w Raszynie,
 - g) Przedszkola w Falentach,
 - h) Bajkowego Przedszkola w Dawidach,
 - i) Przedszkola w Sękocinie,
 - j) Ogniska Wychowawczego w Jaworowej,
 - k) Świetlicy Środowiskowej w Rybiu,
 - l) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie,
 - m) Gminnego Ośrodka Kultury w Raszynie,
 - n) Gminnej Biblioteki Publicznej w Raszynie,
 - o) Gminnego Ośrodka Sportu w Raszynie.
 - p) Centrum Kultury Raszyn⁶.
3. Zastępca Wójta prowadzi sprawy związane z wyborami.⁶

§ 18

Sekretarz Gminy

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy:
 - 1) organizacja i nadzorowanie pracy Urzędu i obsługi interesantów oraz czuwanie nad tokiem i terminowością załatwianych spraw,
 - 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu,
 - 3) przygotowywanie wniosków do gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
 - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 6) współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
 - 7) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Gminy projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Wójta,
 - 8) wydawanie poleceń służbowych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wprowadzeniem w życie zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady,
 - 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
 - 12) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób odpowiedzialnych do ich złożenia¹.
2. Sekretarz Gminy nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Biuro Rady,
 - 2) Referat Organizacyjny.

§ 19

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, projektów zmian w budżecie i sprawozdań z wykonania budżetu.
 - 2) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz przedstawianie Wójtowi wynikających z nich wniosków,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
 - 4) kontrasygnata umów powodujących powstanie zobowiązań zawieranych przez gminę,
 - 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów kasowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji¹,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy i ich analiz¹,
3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Zastępcy Skarbnika.
4. W przypadku nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje Zastępca Skarbnika.

§ 20

Zastępca Skarbnika

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności¹:

1. sprawowanie nadzoru nad realizacją dochodów gminy oraz zapewnienie terminowego ściągania należności gminy i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
2. prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a w szczególności wystawianie faktur oraz rozliczanie podatku i przygotowywanie deklaracji;
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych gminy;
4. przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach podległych gminie;
5. przeprowadzanie kontroli finansowych udzielonych przez gminę dotacji;
6. zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności;
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Budżetu i Finansów oraz Referatem Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 21

Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie zapewniają sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe wykonywanie zadań, a w szczególności:

1. sprawują nadzór nad powierzonymi referatami i sprawami,
2. wydają decyzje z upoważnienia Wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
4. podpisują pisma wewnętrzne oraz w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Wójta lub bezpośredniego przełożonego, a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
5. przygotowują projekty uchwał Rady Gminy, projekty zarządzeń Wójta Gminy w sprawach należących do ich zakresów działania,
6. przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
7. zgłaszają Administratorowi danych wnioski o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych, lub wprowadzenie zmian do zbiorów istniejących,
8. zgłaszają wnioski do Wójta o dopuszczenie podległych im pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych,
9. opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu wydatków budżetu gminy i propozycje zmian do budżetu w miarę pojawiających się potrzeb,
10. sporządzają sprawozdania merytoryczne z realizacji budżetu w zakresie swoich zadań,
11. racjonalnie gospodarują środkami finansowymi, zgodnie z planem budżetu, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
12. współdziałają ze Starostwem Powiatowym w Pruszkowie oraz innymi jednostkami samorządu w zakresie realizacji zadań powierzonych w drodze porozumień,
13. opracowują propozycje odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników lub dotyczące spraw prowadzonych przez referat lub samodzielne stanowisko,
14. poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty wychodzące z podległego referatu lub samodzielnego stanowiska lub przyjmowane dokumenty,
15. uczestniczą w posiedzeniach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji - na polecenie Wójta,
16. realizują zadania określone w ustawach, uchwałach Rady Gminy, Zarządzeniach Wójta,
17. współpracują z Referatem Kadr i Zarządzania w zakresie zatrudnienia pracowników, dyscypliny pracy i organizacji szkoleń pracowników,
18. zapewniają właściwą realizację zadań przez podległych pracowników,

19. opracowują na polecenie Wójta sprawozdania w zakresie spraw przez siebie prowadzonych oraz sporządzają informacje z realizacji uchwał Rady,
20. dokonują bieżącej kontroli celowości wydatków ponoszonych przez nadzorowane Referaty i samodzielne stanowiska,
21. podpisują pod względem merytorycznym dokumenty w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
22. dokonują oceny pracy podległych pracowników,
23. opracowują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej i odpowiadają za ich treść,
24. przygotowują informacje publiczne udostępniane na wnioski oraz stanowiska i projekty decyzji administracyjnych o odmowie ich udostępnienia w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
25. współpracują w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
26. realizacja polityki jakości i procedur określonych w Systemie Zarządzania Jakością wdrożonym w Urzędzie¹.

§ 22

1. Zadania Urzędu realizowane są przez Referaty, Zespoły, Biura i Samodzielne Stanowiska, zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Wójta oraz osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane przy udziale kilku Referatów koordynuje osoba wchodząca w skład kierownictwa Urzędu lub osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 23

Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń w imieniu Wójta, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie.

§ 24

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wykonywanie obowiązków, a w szczególności za:

1. zgodność z prawem opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
2. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
3. przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
4. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i właściwe przechowywanie akt spraw, rejestrów dokumentów oraz pieczęci urzędowych.

§ 25

Do przekazania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu służą:

1. tablice ogłoszeń urzędowych,
2. tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu, dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków,
3. wywieszki przy drzwiach pokoi o stanowiskach pracy i pracownikach w nich pracujących,
4. tablice informacyjne dla interesantów, określające niezbędne dokumenty, terminy oraz opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw,
5. strona internetowa i Biuletyn Informacji Publicznej,
6. gazeta lokalna - Kurier Raszyński.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§26³ i 5 i 6

Referat Organizacyjny

Do zakresu działań Referatu należą sprawy administracyjne:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, ewidencja korespondencji, gospodarka służbowymi środkami transportu,
- 3) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych, zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, druki i pieczęcie, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 4) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe, zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji rady, zebrań, posiedzeń, spotkań organizowanych przez organy gminy,
- 5) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu, utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie

- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie oraz konserwacja sprzętu pożarniczego
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§26a⁵¹⁶

Referat Kadr i Zarządzania

1. Do zakresu działań Referatu należą sprawy kadrowe:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy,
- 2) przygotowywanie zakresu kompetencji kierowników Referatów i Samodzielnych Stanowisk Pracy w uzgodnieniu z Kierownictwem Urzędu wg. kompetencji wynikających z bezpośredniego nadzoru,
- 3) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
- 6) prowadzenie rejestru i wystawienie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami komunikacyjnymi dla pracowników.

2. Do zakresu działań Referatu w zakresie jakości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemu zarządzania jakością

3. Do zakresu działań Referatu w zakresie nadzoru i monitorowania spraw związanych z promocją należą:

- 1) opracowywanie i przygotowanie do wydania publikacji promujących gminę oraz informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
- 2) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej gminy,
- 3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) współpraca z klubami sportowymi, działającymi na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, przygotowywanie umów w tych sprawach oraz nadzór merytoryczny nad realizacją tych umów,

4. Do zakresu działań Referatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dot. zadań statutowych organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie i realizacja programu współpracy Gminy Raszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 3) przygotowywanie i ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 4) Sprawowanie kontroli oraz nadzór merytoryczny w zakresie:

*stanu realizacji zadania,

*efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,

*prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania,

*prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,

- 5) przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy sprawozdania za rok poprzedni z realizacji programu współpracy Gminy Raszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

5. Do zakresu działań Referatu należy także koordynacja pracy Zespołu Technicznego (ZT).

6. Do zakresu działań Referatu należy wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych i zbiórek publicznych.

7. Do zakresu działań Referatu należy w szczególności w zakresie spraw informatycznych:

- 1) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt informatyczny, jego instalacja i wdrożenie,
- 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie (sieć informatyczna),
- 3) opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem oraz nadzór nad działaniem tego systemu,
- 4) administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 5) zamieszczanie informacji publicznych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) utrzymywanie strony internetowej Gminy Raszyn, nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem centrali telefonicznej w Urzędzie,
- 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komputeryzacji,
- 8) wykonywanie prac edytorskich dla potrzeb Urzędu,
- 9) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowisk.

§26b⁵ Zespół Techniczny

Do zakresu działań Zespołu należy:

1. bezpośrednia obsługa interesantów z zakresu zadań stanowiska pracy,
2. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
3. podejmowanie zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości na pasach dróg gminnych oraz terenów gminnych,
4. kontrola realizacji przez wykonawców utrzymania czystości i porządku na przystankach autobusowych oraz wokół pojemników do segregacji odpadów,
5. utrzymanie zieleni gminnej i gminnych placów zabaw,
6. prowadzenie remontów budynków będących własnością Gminy oraz wiat przystankowych,
7. podejmowanie działań z zakresu zakupu wiat przystankowych,
8. podejmowanie działań z zakresu lokalizowania u likwidacji dzikich wysypisk na terenie gminy,
9. podejmowanie działań w zakresie usuwania wraków samochodów,
10. podejmowanie działań w zakresie wspomagania działań gminnych jednostek,
11. podejmowanie działań z zakresu oznaczania dróg gminnych tablicami informacyjnymi z nazwami ulic,
12. organizowanie, zlecanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych,
13. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami administracji państwowej, jednostkami inspekcji państwowej oraz z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych działań,
14. opracowywanie wniosków i projektów uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
15. opracowywanie informacji i analiz dotyczących zadań stanowiska pracy
16. nadzór nad pracami zleconymi firmom zewnętrznym,
17. prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z powierzonych obowiązków,
18. udostępnianie informacji oraz umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
19. Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu powierzonych obowiązków,
20. wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 27

Referat Budżetu i Finansów

Do zakresu działania Referatu należy: opracowywanie projektu budżetu gminy, projektów zmian do budżetu w trakcie roku budżetowego, realizacja budżetu i przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania, a w szczególności:

1. prowadzenie księgowości dochodów i wydatków,
2. prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald dot. wydatków i dochodów niepodatkowych,
3. prowadzenie spraw z zakresu realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, przysługujących ekwiwalentów, w tym listy płac, kart wynagrodzeń oraz rozliczania delegacji służbowych,
4. prowadzenie ksiąg mienia administrowanego przez Urząd,
5. wystawianie faktur oraz prowadzenie księgowości dot. dochodów gminy opodatkowanych podatkiem VAT w tym opłaty z tytułu dzierżaw i innych oraz dokonywanie rozliczeń i egzekucja należności z powyższych tytułów,
6. prowadzenie księgowości dot. innych niepodatkowych dochodów gminy w tym udział mieszkańców w budowie infrastruktury, opłaty z tyt. wieczystego użytkowania gruntów, sprzedaży mienia oraz dokonywanie rozliczeń i egzekucja należności z powyższych tytułów,
7. prowadzenie bieżącej obsługi finansowej,
8. uzgadnianie podatków z Urzędami Skarbowymi oraz właściwymi Referatami Urzędu,
9. uzgadnianie dochodów i wydatków z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
10. sporządzanie deklaracji, rozliczeń i sprawozdań do ZUS, Urzędów Skarbowych, PZU,PEFRON,
11. kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
12. obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. dekretacja analityczna dochodów i wydatków,
14. sporządzanie sprawozdań finansowych,
15. obsługa finansowo-księgowa dochodów za czynności dot. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
16. przyjmowanie wpłat i odprowadzanie do banku,
17. dokonywanie wypłat z kasy, pobieranie gotówki z banku,
18. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
19. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
20. prowadzenie rejestru umów,

§ 28

Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej

Do zakresu działania Referatu należy prowadzenie spraw:

1. wymiar podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od środków transportowych i opłat lokalnych,
2. księgowanie wpłat zobowiązań podatkowych na indywidualnych kontach podatników,
3. prowadzenie rejestru podatników oraz uzgadnianie sald podatkowych,
4. prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
5. wystawianie pokwitowań dotyczących należności z tytułu zobowiązań podatkowych i innych opłat,
6. terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
7. dokonywanie rozliczeń sołtysów i inkasentów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności,
8. prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
9. prowadzenie rejestrów zastosowanych ulg dot. dochodów realizowanych przez organ podatkowy oraz Urząd Skarbowy,
10. sporządzanie sprawozdań dot. wymiaru, realizacji oraz zastosowanych ulg i umorzeń,
11. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
12. ewidencjonowanie podmiotów działalności gospodarczej,
13. prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, prowadzeniem i likwidacją działalności gospodarczej,
14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
15. udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
16. udzielanie informacji o zarejestrowanych podmiotach gospodarczych,
17. prowadzenie korespondencji z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
18. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
19. wydawanie licencji na przewóz osób,
20. prowadzenie spraw dot. zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań.

§ 29

Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego

Do zakresu działania Referatu należy przestrzeganie ładu przestrzennego na terenie gminy oraz realizacja zadań wynikających głównie z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:

1. ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia, ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury z zachowaniem praw własności,
2. przygotowywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
3. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. udostępnianie do publicznego wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów i popularyzowanie ich treści,
5. koordynowanie prac nad sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (w tym zadań powierzonych wykonawcy planu i komisji urbanistyczno - architektonicznej),
6. współpraca z radą gminy i komisjami rady w sprawie projektów uchwał i skarg na uchwały z zakresu planowania przestrzennego,
7. wydawanie decyzji w sprawie naliczania opłaty planistycznej,
8. wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
10. wydawanie wypisów i wrysów oraz informacji z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
11. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w przypadku braku planu miejscowego,
12. opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu,
13. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 71 ust. 2 pkt 4 Prawa budowlanego),
14. wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania

- terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego(art. 48 ust. 3 pkt 1- Prawa budowlanego),
15. uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (art. 16 ust. 5 ustawy Prawo geologiczne i górnicze),
 16. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
 17. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 30³ Referat Inwestycji

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, realizacja, nadzór inwestycji gminnych i remontów,
2. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
3. Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,
4. Rozliczanie zadań inwestycyjnych,
5. Udział w komisjach ds. oceny stanu technicznego zasobów komunalnych, placówek oświatowych,
6. Ustalenie potrzeb remontowych we współpracy z kierownictwem jednostek organizacyjnych gminy,
7. Ewidencja i eksploatacja infrastruktury technicznej,
8. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
9. Wnioskowanie w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
10. Znakowanie dróg gminnych,
11. Wnioskowanie w zakresie budowy i remontów infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, drogi, oświetlenie dróg gminnych),
12. Wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie urządzeń w drodze gminnej i zajęcie pasa drogowego,
13. Wydawanie decyzji naliczania opłaty za umieszczenia na stałe urządzeń w pasach dróg gminnych,
14. Wnioskowanie w zakresie pozyskiwania środków budżetowych na realizację zadań będących w zakresie działania referatu
15. Nadzór i odbiór robót związanych z zakresem działania Referatu,
16. Opracowywanie dokumentacji, w tym studium wykonalności, do wniosków o środki Unii Europejskiej,
17. Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania Referatu".

§ 30a³ Referat Zamówień Publicznych⁵

Do zakresu działań Zespołu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, zasad w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych, analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
2. Zarządzanie procesem przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
3. Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych,
4. Wybór trybu w jakim zamówienie może być udzielone oraz jego uzasadnienie,
5. Przygotowanie i udostępnianie formularza specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami lub zaproszeń do negocjacji,
6. Przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
7. Prowadzenie korespondencji związanej z udzielonym zamówieniem oraz udzielanie wszelkich informacji,
8. Udostępnianie Wykonawcom dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
9. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej, w tym obsługa komisji przetargowej,
10. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień publicznych,
11. Współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
12. Zamieszczanie w BIP-ie ogłoszeń i informacji o zamówieniach publicznych".

§ 31

Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

Do zakresu działania Referatu należy:

1. nabywanie prawa własności lub użytkowania wieczystego oraz przejmowanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości na rzecz gminy,
2. prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości,
3. prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy oraz przekształcenia praw użytkowania wieczystego w prawo własności,
4. przygotowywanie i wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu,
5. zarządzanie gruntami, nieruchomościami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
6. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7. prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy oraz będących przedmiotem współwłasności z innymi podmiotami,
8. aktualizacja szacunków wartości gruntów stanowiących własność gminy,
9. prowadzenie baz danych dot. gruntów, użytkowników wieczystych, najemców i dzierżawców, zbieranie informacji o rynku obrotu nieruchomościami,
10. analiza w zakresie zgodności wykorzystania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste - z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów,
11. wnioskowanie o wywłaszczenie gruntów na rzecz gminy oraz zasiedzenie,
12. ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi publiczne,
13. zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
14. wykonywanie przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
15. prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
16. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic na terenie gminy,
17. ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
18. naliczanie opłat adiacenckich,
19. wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie na podstawie posiadanych dokumentów lub oświadczeń,
20. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa oraz współpraca z Wojewódzką Stacją Kwarantanny i Ochrony Roślin oraz Oddziałem Doradztwa Rolniczego,
21. wykonywanie kontroli zawierania przez rolników obowiązkowych ubezpieczeń,
22. przedstawiania propozycji szczegółowych przepisów i przedsięwzięć gminnych w zakresie realizacji zadań referatu
23. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§ 32

Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1. przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,
2. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
3. udostępnianie danych o środowisku,
4. wykonywanie zadań gminy wynikających z prawa wodnego,
5. organizowanie konkursów w zakresie ochrony środowiska,
6. przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górnictwem,
7. opiniowanie rocznych planów łowieckich i prowadzenie spraw związanych ze szkodami łowieckimi,
8. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
9. naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
10. prowadzenie spraw związanych formami ochrony przyrody,
11. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
12. działania dot. opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
13. opieka nad Miejscami Pamięci Narodowej i grobami żołnierzy,
14. zapewnienie utrzymania porządku i czystości terenów i dróg gminnych,
15. prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
16. prowadzenie spraw związanych z letnim oczyszczaniem dróg gminnych,
17. dokonywanie kontrolnej oceny stanu sanitarno - porządkowego terenu gminy,
18. prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji sieci kanalizacji deszczowej,
19. podejmowania działań w zakresie usuwania zanieczyszczeń i dzikich wysypisk z terenów gminnych oraz organizowanie akcji dot. porządkowania terenu (np. akcji Sprzątania Świata itp.),

20. kontrola właścicieli i zarządców budynków, obiektów użyteczności publicznej, administracji oraz innych jednostek pod kątem posiadanych umów na wywóz odpadów komunalnych oraz realizacji w/w przepisów,
21. wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług usuwania i transportu odpadów komunalnych z terenu gminy,
22. wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
23. kontrolna ocena jakości świadczonych usług przez firmy usuwające odpady działające na terenie gminy oraz kontrola posiadanych zezwoleń,
24. usuwanie odpadów wielkogabarytowych, wraków samochodowych, zużytych źródeł energii elektrycznej (ogniwa, baterie), zużytych leków i azbestu,
- 25. skreślony³**
26. podejmowanie działań w zakresie utrzymania zieleni gminnej oraz gminnych placów zabaw,
27. administrowanie mieszkaniami komunalnymi,
28. ustalanie zasad określania czynszów najmu i lokali mieszkalnych i użytkowych,
29. naliczanie czynszów najmu lokali komunalnych,
30. prowadzenie rejestrów wyroków eksmisyjnych,
31. potwierdzanie uprawnień meldunkowych,
32. wnioskowanie w sprawach dotyczących polityki mieszkaniowej gminy,
33. przedstawianie propozycji szczegółowych przepisów i przedsięwzięć gminnych w zakresie realizacji zadań referatu w formie projektów uchwał lub zarządzeń wójta,
34. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem transportu zbiorowego na terenie gminy,
35. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§ 32a³

Zespół ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi:

Do zakresu działań Zespołu należy w szczególności:

1. Organizacja i wdrożenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w tym:
 - 1) zidentyfikowanie i zebranie danych, niezbędnych do funkcjonowania systemu zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 2) techniczne zebranie ww. danych w jedną bazę, z uwzględnieniem wymogów ochrony danych osobowych,
2. Przygotowywanie materiałów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie Raszyn, w obszarze finansowym, technicznym, prawnym, organizacyjnym, informacyjnym na poszczególnych etapach organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
3. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem do wdrożenia i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
4. Ewidencja i gospodarka odpadami komunalnymi,
5. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie związanym z zadaniem Zespołu w szczególności,
 - 1) metody naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i o jej wysokości,
 - 2) wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o zakresie usług Świadczonych w ramach tej opłaty.
6. Przygotowanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór zagospodarowanie odpadów komunalnych w gminie oraz opracowanie wzoru umowy z wybranym przedsiębiorcą zgodnie z procedurami udzielania zamówień publicznych,
7. Opracowanie szczegółowych wymagań stawianych przedsiębiorcom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
8. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz przygotowanie projektu kampanii informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców Gminy dotyczącej wdrożenia systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
9. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych oraz świadczącymi usługi odbioru odpadów komunalnych,
10. Prowadzenie monitoringu inwestycji i przedsięwzięć ważnych dla funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań na temat stanu zaawansowania prac
11. Dokumentowanie prowadzonych działań.

§ 33

Referat Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Referatu należą sprawy związane z ewidencją ludności, dokumentami tożsamości, a w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość:
 - *przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu,
 - *zakładanie i prowadzenie teczek dowodowych,
 - *przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie informatycznym,
 - *unieważnianie utraconych dowodów osobistych w bazie ewidencji ludności i w bazie dowodów osobistych,
 - *przesyłanie zawiadomień o utracie dowodów mieszkańców z poza gminy do miejsca stałego zameldowania,
 - *zmiana danych -unieważnianie dowodów w obu systemach po upływie 3 miesięcy,
 - *przyjmowanie wniosków dowodowych z poza gminy i przesyłanie ich do miejsca zameldowania stałego,
 - *archiwizacja kopert dowodowych osób zmarłych,
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
4. **skreślony¹**,
5. Nadawanie numeru PESEL dla noworodków i cudzoziemców w Portalu Informacyjnym Administracji (PIA),
6. sporządzanie informacji dla dyrektorów szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
7. przekazywanie comiesięcznej informacji Jednostkom Policji z zakresu meldunków cudzoziemców,
8. wydawanie decyzji o wpisaniu do Rejestru Wyborców
9. prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców,
10. przetwarzanie danych z Rejestru Wyborców w Platformie Wyborczej,
11. sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
12. aktualizacja zmian związanych z aktami stanu cywilnego,
13. aktualizacja danych z Urzędem Skarbowym,
14. udostępnianie danych osobowych,
15. współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień,
16. sporządzanie sprawozdań o przebiegu kwalifikacji wojskowej,
17. opracowanie harmonogramu, przygotowanie i uczestnictwo w przebiegu kwalifikacji,
18. sporządzanie list mężczyzn i kobiet rocznika podstawowego i przekazywanie ich do WKU,
19. sporządzanie rejestru mężczyzn/kobiet rocznika podstawowego objętych rejestracją, oraz roczników starszych,
20. przygotowywanie wezwań imiennych i wzywanie rocznika podstawowego i starszych roczników do stawiennictwa przed Powiatową Komisją Kwalifikacyjną,
21. uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacyjnej,
22. sporządzanie sprawozdań do Krajowego Biura Wyborczego i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
23. sporządzanie sprawozdawczości dot. danych osobowych cudzoziemców i pobytów czasowych,
24. współpraca z innymi referatami w/m.

§34

Referat Oświaty i Spraw Społecznych

Do zakresu obowiązków Referatu Oświaty i Spraw Społecznych należy:

1. nadzór i koordynacja działalności placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy,
2. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom z terenu Gminy transportu do szkół na terenie Gminy,
3. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki do najbliższej szkoły podstawowej i gimnazjum,
4. kontrola obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat,
5. egzekwowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
6. opiniowanie i nadzór nad realizacją projektów organizacji pracy placówek oświatowych,
7. prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz przygotowanie materiałów do oceny ich pracy przez Wójta Gminy,
8. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
9. nadzór merytoryczny nad rozliczaniem godzin ponadwymiarowych dyrektorów placówek oświatowych,
10. przygotowywanie postępowania egzaminacyjnego związanego z awansem zawodowym nauczycieli mianowanych oraz zapewnienie organizacji pracy komisji egzaminacyjnej i wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
11. prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

12. wydawanie decyzji w sprawach przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
13. przygotowywanie decyzji w sprawie nauczania indywidualnego dla ucznia uczęszczającego do placówek oświatowych Gminy Raszyn,
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych w placówkach oświatowych Gminy Raszyn,
15. analizowanie danych statystycznych, badanie trendów, zagrożeń oraz przygotowywanie informacji dla Wójta i Rady Gminy w sprawach dotyczących oświaty,
16. przeprowadzenie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
17. sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących spraw oświaty,
18. przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z realizacji Systemu Informacji Oświatowe,
19. przygotowywanie i coroczne przedstawienie Radzie Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
20. ustalanie prawa do opieki zdrowotnej i wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,
21. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
22. prowadzenie spraw związanych z realizacją Rządowych programów dla placówek oświatowych,
23. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
24. prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem z opłaty stałej za przedszkole rodziców dzieci uczęszczających do przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
25. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją oświatowych placówek niepublicznych działających na terenie Gminy Raszyn i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru placówek niepublicznych,
26. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych na terenie Gminy Raszyn,
27. nadzór merytoryczny nad przekazywaną dotacją na dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Raszyn a uczęszczające do placówek oświatowych zlokalizowanych poza gminą,
28. nadzór merytoryczny nad planem doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz sprawozdanie z jego wykonania,
29. koordynacja szkoleń dla pracowników oświaty,
30. organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z terenu Gminy Raszyn,
31. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta Gminy dotyczących spraw oświaty na terenie Gminy,
32. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§ 35¹

Urząd Stanu Cywilnego

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie:
 - * zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - * zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - * zaświadczenia stwierdzającego, że osoba, zamierzająca zawrzeć małżeństwo za granicą, może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku groźnego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu ojcostwa dziecka urodzonego, poczętego lecz nieurodzonego, po śmierci dziecka,
 - g) uznaniu ojcostwa w wypadku groźnego niebezpieczeństwa,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
3. występowanie do sądu, w razie wątpliwości, o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
4. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności w sprawie:
 - a) wpisania aktu stanu cywilnego do ksiąg polskich,
 - b) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - c) odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu jeżeli akt urodzenia został sporządzony za granicą a jego uzyskanie jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
 - d) zarejestrowania urodzenia, zawarcia małżeństwa h.j zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,

- e) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- f) sprostowania aktu stanu cywilnego,
- g) uzupełnienia wszelkich danych, które powinny być zamieszczone w akcie stanu cywilnego,
- 5. prowadzenie i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów aktów,
 - 7. zawiadamianie właściwych dla ewidencji ludności i dowodów osobistych urzędów, o zarejestrowanych w USC zdarzeniach, mających wpływ na stan cywilny osób oraz rejestracja zawiadomień,
 - 8. przekazywanie informacji o zarejestrowanych w USC zdarzeniach, mających wpływ na stan cywilny osób do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz ich rejestracja,
 - 9. ewidencjonowanie i dokonywanie wzmianek bieżących w księgach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych,
- 10. prowadzenie spraw i wydawanie decyzji z zakresu zmiany imienia i nazwiska,
- 11. zawiadamianie o zmianie imienia lub nazwiska właściwych organów określonych ustawą o zmianie imienia i nazwiska,
 - 12. prowadzenie korespondencji z polskimi konsulami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie spraw określonych ustawami prawo o aktach stanu cywilnego i prawo prywatne międzynarodowe,
 - 13. przyjmowanie zgłoszeń i występowanie o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
 - 14. sporządzanie protokołów zawierających testament-ostatnią wolę- spadkodawcy, w obecności dwóch świadków,
- 15. sporządzanie i przekazywanie wymaganych przepisami sprawozdań, raportów, zestawień i informacji do właściwych organów.

§ 36

Biuro Rady Gminy

Biuro Rady Gminy prowadzi sprawy związane z obsługą organizacyjno-techniczną Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Komisji Rady, a w szczególności:

- 1. zapewnienie organizacyjnej i biurowej obsługi Rady Gminy i jej Komisji,
- 2. obsługa organizacyjno-biurowa i techniczna oraz prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3. prowadzenie rejestru uchwał rady,
- 4. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 5. prowadzenie dokumentacji z działalności Rady i Komisji,
- 6. przygotowanie do przekazania Radnym materiałów na Sesje Rady,
- 7. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Biura,
- 8. protokołowanie posiedzeń Sesji Rady i Komisji,
- 9. przekazywanie do realizacji jednostkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady Gminy,
- 10. przekazywanie do realizacji interpelacji radnych oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
- 11. wykonywanie zadań związanych z wyborami do jednostek pomocniczych gminy,
- 12. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,
- 13. udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 14. przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 37³

Samodzielne Stanowisko Rady Prawnego ds. Obsługi Prawnej Rady Gminy.

Do zakresu zadań należy:

- 1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2. wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawie projektów uchwał Rady Gminy,
- 3. parafowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał Rady Gminy,
- 4. obsługa prawna Sesji Rady Gminy w zakresie podejmowania uchwał,
- 5. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami.

§ 38³

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

Do zakresu zadań należy:

- 1. Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2. Przeprowadzanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem,
- 3. Dokonywanie wstępnej analizy obszarów ryzyka,
- 4. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,

5. Weryfikacja zgodności postępowania pracowników z przyjętymi procedurami,
6. Przedstawienie uwag i wniosków w sprawach usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
7. Sporządzenie sprawozdania z wykonania audytu,
8. Przygotowywanie wniosków dot. sposobów wyeliminowania nieprawidłowości,
9. Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu

§ 39

Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

Do zakresu działania Zespołu należy:

1. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności gminy w tym pozyskiwanie środków z programów rządowych, środków z Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych z Unii Europejskiej, przygotowywanie w tych sprawach wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami,
2. koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych w tym: krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej,
3. sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań dla instytucji krajowych lub zagranicznych współfinansujących realizowane projekty,
4. przygotowywanie i składanie wniosków o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji (np. WFOSiGW), przygotowywanie i składanie niezbędnych dokumentów (m. in. opracowanie szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego),
5. nadzór nad realizacją w/w pożyczek - przekazywanie pożyczkodawcy informacji o realizacji inwestycji, uzgadnianie wszelkich zmian w harmonogramie,
6. rozliczenie końcowe w tym m.in. sprawozdanie z zakończonej inwestycji, protokół przekazania do eksploatacji, kopie faktur, zdjęcia, dokumenty potwierdzające uzyskanie efektu ekologicznego oraz inne dokumenty wynikające z umowy pożyczki; przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie pożyczki.

§ 40³

skreślony

§ 41

Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania stanowiska należy:

1. przygotowywanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
2. opracowywanie gminnych i opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej,
3. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
4. organizacja i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
5. tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
6. przygotowywanie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,,
7. planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuacji ludności,
8. planowanie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
9. planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
10. opracowywanie planów realizacji zadań na potrzeby obronne państwa przez jednostki organizacyjne publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
11. inicjowanie przedsięwzięć dla zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
12. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
13. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
14. przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

15. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
16. opracowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
17. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
18. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
19. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie administrowanym, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
20. planowanie i koordynowanie wykonywania zadań wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki,
21. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
22. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego UG na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
23. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej pozamilitarnych przygotowań obronnych, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Raszyn w warunkach kryzysu i wojny oraz stanowiska kierowania,
24. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
25. realizacja zadań dotyczących współpracy cywilno-wojskowej /CIMIC/,
26. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
27. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
28. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
29. opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
30. planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
31. planowanie i prowadzenie kontroli problemowych a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
32. organizacja monitorowania występujących klęsk żywiołowych i uczestnictwo w prognozowaniu rozwoju sytuacji,
33. opracowywanie Planów Zarządzania Kryzysowego i ich aktualizacja,
34. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej opracowywanie,
35. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami z wyższego szczebla administracji publicznej,
36. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
37. planowanie zadań obrony cywilnej,
38. prowadzenie magazynu sprzętu OC,
39. nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i ochrony przeciwpożarowej.

§ 42³

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań pełnomocnika ochrony należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych wymaganych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
10. Pełnomocnik ochrony realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej "Pionem Ochrony Informacji Niejawnych".

42a³

Pion Ochrony Informacji Niejawnych - (PIN).

W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

1. **Kancelaria Materiałów Niejawnych — (KMN)**, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom. Do podstawowych zadań

Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii, należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

2. **Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego - (IBT)**, odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji

3. **Administrator Systemu Teleinformatycznego - (AST)**, odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

§ 43²

Jednostka Realizująca Projekt nr 1

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt nr 1 należy realizacja Projektu nr 1 „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn” a w szczególności:

1. przygotowanie Projektu do realizacji;
 - 1) przygotowanie inwestycji — kontraktów wchodzących w skład Projektu,
 - 2) przygotowanie dokumentacji budowlanej,
 - 3) identyfikacja zagrożeń,
2. wdrażanie projektu;
 - 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej w ramach Projektu,
 - 2) udział w przetargach,
 - 3) podpisywanie umów z Wykonawcami,
 - 4) aktualizacja dokumentów składanych w instytucjach,
 - 5) śledzenie zmian prawnych oraz procedur wdrażania Projektu,
 - 6) aktualizacja a procedur wewnętrznych,
3. nadzór nad realizacją Projektu;
 - 1) kontrola postępu prac,
 - 2) bezpośrednia współpraca z wykonawcami robót i Inżynierem Kontaktu oraz Inżynierami Nadzoru,
 - 3) identyfikacja zagrożeń w ramach procesu inwestycyjnego oraz reagowanie na nie,
 - 4) nadzorowanie prac związanych z wykonaniem pomocy technicznej,
 - 5) zlecenie audytu,
4. finansowanie i planowanie Projektu;
 - 1) planowanie finansowania Projektu,
 - 2) przygotowywanie wniosków o płatności z Funduszu Spójności,
 - 3) nadzór nad dokonywaniem płatności,
5. monitoring i sprawozdawczość w ramach Projektów;
 - 1) prowadzenie monitoringu i raportowania postępu rzeczowego i finansowego Projektu,
 - 2) przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości wymaganej procedurami Funduszu Spójności,
- 3) opisywanie zagrożeń i problemów oraz informowanie o nich odpowiednich instytucji,
- 4) udzielanie informacji instytucjom kontrolującym,
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Funduszu Spójności,
- 6) gromadzenie wszelkich dokumentów zawierających dane na temat etapów realizacji Projektu Funduszu Spójności,
6. działania informacyjne i promocyjne Projektu:
 - 1) koordynacja polityki informacyjnej Gminy Raszyn w zakresie Projektu,
 - 2) opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych dotyczących projektu,

- 3) gromadzenia i archiwizowania wszelkich informacji dotyczących realizacji Projektu pojawiających się w mediach (prasa, radio, telewizja, i in.),
- 4) promocja projektu.
7. utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu,
8. informowanie uczestników Projektu o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektu.

§ 43a¹

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO -Measure Authorising Officer)

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. reprezentowanie Beneficjenta we wszystkich kontaktach zewnętrznych związanych z realizacją Projektu;
2. nadzór nad prawidłową realizacją Projektu a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
3. tworzenie warunków do realizacji zobowiązań Beneficjenta, a w szczególności zapewnienie współfinansowania oraz warunków umożliwiających realizację Projektu;
4. nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przygotowaniem i publikacją ogłoszenia, przygotowaniem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów wyboru ofert;
5. odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z Wykonawcą oraz ich akceptowanie (parafowanie);
6. zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji i dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.
7. akceptowanie merytoryczne oraz podpisywanie dokumentów dotyczących poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach Projektu (wydatki kwalifikowane) i innych dokumentów związanych z Projektem;
8. nadzór nad sporządzaniem wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności z wymogami Funduszu i akceptowanie tych wniosków;
9. podpisywanie Wniosku o Przekazanie Środków wraz z Planem Płatności;
10. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem ich zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Harmonogramem Procedur Przetargowych i Planem Płatności; zapewnienie aktualizacji Harmonogramów i Planu;
11. monitorowanie ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu;
12. weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności wniosków z wymogami Funduszu oraz akceptowanie tych wniosków;
13. zatwierdzanie faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych oraz podpisywanie „list sprawdzających” służących do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur;
14. kontrola raportowania i sprawozdawczości (terminowość i kompletność dokumentów); parafowanie raportów i sprawozdań;
15. akceptowanie i podpisywanie dokumentów i korespondencji adresowanej do organów zewnętrznych (zapewnienie prawidłowości i poprawności tej korespondencji);
16. kontrola nad prawidłowym wypełnieniem obowiązków w zakresie Promocji Projektu oraz realizacji obowiązków informacyjnych;
17. nadzór nad współpracą JRP z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy;
18. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.

§ 43a²

Jednostka Realizująca Projekt nr 2

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt nr 2 należy realizacja Projektu nr 2: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn” a w szczególności: 1. przygotowanie Projektu do realizacji;

- 1) przygotowanie inwestycji — kontraktów wchodzących w skład Projektu,
- 2) przygotowanie dokumentacji budowlanej,
- 3) identyfikacja zagrożeń,

2. wdrażanie projektu;
 - 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej w ramach Projektu,
 - 2) udział w przetargach,
 - 3) podpisywanie umów z Wykonawcami,
 - 4) aktualizacja dokumentów składanych w instytucjach,
 - 5) śledzenie zmian prawnych oraz procedur wdrażania Projektu,
 - 6) aktualizacja procedur wewnętrznych,
3. nadzór nad realizacją Projektu;
 - 1) kontrola postępu prac,
 - 2) bezpośrednia współpraca z wykonawcami robót i Inżynierem Kontaktu oraz Inżynierami Nadzoru,
 - 3) identyfikacja zagrożeń w ramach procesu inwestycyjnego oraz reagowanie na nie,
 - 4) nadzorowanie prac związanych z wykonaniem pomocy technicznej,
 - 5) zlecenie audytu,
4. finansowanie i planowanie Projektu;
 - 1) planowanie finansowania Projektu,
 - 2) przygotowywanie wniosków o płatności z Funduszu Spójności,
 - 3) nadzór nad dokonywaniem płatności,
5. monitoring i sprawozdawczość w ramach Projektów;
 - 1) prowadzenie monitoringu i raportowania postępu rzeczowego i finansowego Projektu,
 - 2) przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości wymaganej procedurami Funduszu Spójności,
 - 3) opisywanie zagrożeń i problemów oraz informowanie o nich odpowiednich instytucji,
 - 4) udzielanie informacji instytucjom kontrolującym,
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Funduszu Spójności,
 - 6) gromadzenie wszelkich dokumentów zawierających dane na temat etapów realizacji Projektu Funduszu Spójności,
6. działania informacyjne i promocyjne Projektu:
 - 1) koordynacja polityki informacyjnej Gminy Raszyn w zakresie Projektu,
 - 2) opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych dotyczących projektu,
 - 3) gromadzenia i archiwizowania wszelkich informacji dotyczących realizacji Projektu pojawiających się w mediach (prasa, radio, telewizja, i in.),
 - 4) promocja projektu.
7. utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu,
8. informowanie uczestników Projektu o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektu.

§ 43b²¹⁶

Jednostka Realizująca Projekt nr 3

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt nr 3 należy realizacja Projektu nr 3: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn” a w szczególności:

1. przygotowanie Projektu do realizacji;
 - 1) przygotowanie inwestycji — kontraktów wchodzących w skład Projektu,
 - 2) przygotowanie dokumentacji budowlanej,
 - 3) identyfikacja zagrożeń,
2. wdrażanie projektu;
 - 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej w ramach Projektu,
 - 2) udział w przetargach,
 - 3) podpisywanie umów z Wykonawcami,
 - 4) aktualizacja dokumentów składanych w instytucjach,
 - 5) Śledzenie zmian prawnych oraz procedur wdrażania Projektu,
 - 6) aktualizacja procedur wewnętrznych,
3. nadzór nad realizacją Projektu;
 - 1) kontrola postępu prac,
 - 2) bezpośrednia współpraca z wykonawcami robót i Inżynierem Kontaktu oraz Inżynierami Nadzoru,
 - 3) identyfikacja zagrożeń w ramach procesu inwestycyjnego oraz reagowanie na nie,
 - 4) nadzorowanie prac związanych z wykonaniem pomocy technicznej,
 - 5) zlecenie audytu,
4. finansowanie i planowanie Projektu;
 - 1) planowanie finansowania Projektu,
 - 2) przygotowywanie wniosków o płatności z Funduszu Spójności,
 - 3) nadzór nad dokonywaniem płatności,
5. monitoring i sprawozdawczość w ramach Projektów

6. prowadzenie monitoringu i raportowania postępu rzeczowego i finansowego Projektu,
 - 1) przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości wymaganej procedurami Funduszu Spójności,
 - 2) opisywanie zagrożeń i problemów oraz informowanie o nich odpowiednich instytucji,
 - 3) udzielanie informacji instytucjom kontrolującym,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Funduszu Spójności,
 - 5) gromadzenie wszelkich dokumentów zawierających dane na temat etapów realizacji Projektu Funduszu Spójności,
7. działania informacyjne i promocyjne Projektu:
 - 1) koordynacja polityki informacyjnej Gminy Raszyn w zakresie Projektu,
 - 2) opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych dotyczących projektu,
 - 3) gromadzenia i archiwizowania wszelkich informacji dotyczących realizacji Projektu pojawiających się w mediach (prasa, radio, telewizja, i in.),
 - 4) promocja projektu.
8. utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu,
9. informowanie uczestników Projektu o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektu.

§ 43c⁴

Jednostka Realizująca Projekt nr 4

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt nr 4 należy realizacja Projektu nr 4: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn” a w szczególności:

1. Przygotowanie Projektu do realizacji;
 - 1) przygotowanie inwestycji — kontraktów wchodzących w skład Projektu,
 - 2) przygotowanie dokumentacji budowlanej,
 - 3) identyfikacja zagrożeń,
2. Wdrażanie projektu;
 - 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej w ramach Projektu,
 - 2) udział w przetargach,
 - 3) podpisywanie umów z Wykonawcami,
 - 4) aktualizacja dokumentów składanych w instytucjach,
 - 5) Śledzenie zmian prawnych oraz procedur wdrażania Projektu,
 - 6) aktualizacja procedur wewnętrznych,
3. nadzór nad realizacją Projektu;
 - 1) kontrola postępu prac,
 - 2) bezpośrednia współpraca z wykonawcami robót i Inżynierem Kontaktu oraz Inżynierami Nadzoru,
 - 3) identyfikacja zagrożeń w ramach procesu inwestycyjnego oraz reagowanie na nie,
 - 4) nadzorowanie prac związanych z wykonaniem pomocy technicznej,
 - 5) zlecenie audytu,
4. finansowanie i planowanie Projektu;
 - 1) planowanie finansowania Projektu,
 - 2) przygotowywanie wniosków o płatności z Funduszu Spójności,
 - 3) nadzór nad dokonywaniem płatności,
5. monitoring i sprawozdawczość w ramach Projektów,
 - 1) prowadzenie monitoringu i raportowania postępu rzeczowego i finansowego Projektu,
 - 2) przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości zgodnie; z procedurami Funduszu Spójności,
 - 3) opisywanie zagrożeń i problemów oraz informowanie o nich odpowiednich instytucji,
 - 4) udzielanie informacji instytucjom kontrolującym
 - 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi Funduszu Spójności,
 - 6) gromadzenie wszelkich dokumentów zawierających dane na temat etapów realizacji Projektu Funduszu Spójności,
6. działania informacyjne i promocyjne Projektu:
 - 1) koordynacja polityki informacyjnej Gminy Raszyn w zakresie Projektu,
 - 2) opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych dotyczących projektu,
 - 3) gromadzenia i archiwizowania wszelkich informacji dotyczących realizacji Projektu pojawiających się w mediach (prasa, radio, telewizja, i in.), .
 - 4) promocja projektu.
7. utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu.
8. informowanie uczestników Projektu o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektu.

§ 44

Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. opracowywanie programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
2. przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji programów,
3. zlecanie, koordynowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań profilaktycznych wynikających z programów,
4. opracowywanie corocznego harmonogramu działań profilaktycznych związanych z realizacją programów wraz z określeniem wydatków na dany rok budżetowy,
5. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
7. udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
8. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
9. prowadzenie kontroli punktów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
10. współpraca i wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii,
11. nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego.
12. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowiska pracy,
13. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska

§ 45 Skreślony⁵

Rozdział VI Kontrola Wewnętrzna § 46

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
 - 3) analizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz przeprowadzania rekontroli,
 - 4) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 47⁶

1. Kontrolę w Urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu lub inna osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,
 - 2) Skarbnik i Zastępca Skarbnika w zakresie spraw finansowych lub inna osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,
 - 3) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników,
 - 4) Zespół ds. Kontroli każdorazowo powołany przez Wójta.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby, ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.

§ 48

1. Kontrola może dotyczyć:
 - 1) całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub referat,
 - 2) określonych spraw lub jednej sprawy,
 - 3) sposobu prowadzenia i przechowywania akt.
2. Z kontroli sporządza się protokół.
3. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanego referatu lub stanowiska ,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby lub zespołu kontrolującego,
 - 3) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenia kontroli.

Rozdział VII Postanowienia końcowe.

§49

Pracownicy Urzędu potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§50

Sekretarz Gminy przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, zapoznaje go z treścią Regulaminu.

