

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raszyn

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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Raszyn
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta 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

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.

§ 5

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

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie działania i kompetencje Wójta.
3. Naczelnicy i Kierownicy mogą opuścić stanowisko pracy wyłącznie za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza, natomiast pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Wyjście w sprawach służbowych lub osobistych nastąpić może wyłącznie po uzyskaniu zgody i odnotowaniu w rejestrze wyjść służbowych lub osobistych.
5. Wyjście w sprawach osobistych należy odpracować w terminie uzgodnionym z przełożonym.

§ 7

Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika.

Rozdział II **Struktura Organizacyjna Urzędu**

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydziały
 - 2) Referaty
 - 3) Biura
 - 4) Zespoły
 - 5) Samodzielne stanowiska
2. W wydziałach Urzędu mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska.
3. Jednostką organizacyjną Urzędu o strukturze Wydziału kieruje Naczelnik, zaś Referatu, Biura i Zespołu kieruje Kierownik, Biurem Prawnym kieruje Koordynator.
4. W czasie nieobecności naczelnika /kierownika/ jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wydziałów ustalają ich naczelnicy z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
6. Kierujący Wydziałami przedkładają Wójtowi do zatwierdzenia :
 - 1) strukturę organizacyjną wraz ze szczegółowym zakresem działania Wydziału.
 - 2) plan stanowisk danego Wydziału.

§ 9

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta.

§ 10

Wójt w ustalonym zakresie może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy, naczelnikom, kierownikom lub innym pracownikom.

§ 11

W skład Urzędu wchodzi stanowiska kierownicze oraz komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

§ 12

1. Stanowiskami kierowniczymi Urzędu są:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik,
 - 5) Naczelnicy, Kierownicy i Koordynator Biura Prawnego,
2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
 - 1) Wydział Inwestycji i Drogownictwa - WID
 - 2) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - GGN
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - OŚGK
 - 4) Wydział Promocji i Informatyki - WPI
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego - USC
 - 6) Referat Organizacyjny - OR
 - 7) Referat Budżetu i Finansów - BF
 - 8) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej - KP, EDG
 - 9) Referat Planowania Przestrzennego - GPP,
 - 10) Referat Spraw Obywatelskich - SO
 - 11) Referat Oświaty - AO
 - 12) Biuro Rady Gminy - RG

- 13) Biuro Prawne - BP
- 14) Biuro Audytu Wewnętrznego - AW
- 15) Zespół Zamówień Publicznych - ZP
- 16) Zespół ds. Strategii i Analiz Rozwoju Gospodarczego Gminy - SRG
- 17) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Uzależnień - PU
- 18) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - IN
- 19) Kancelaria Tajna - KT
- 20) Stanowisko ds. Obronności i Reagowania Kryzysowego - ORK

3. Naczelnik Wydziału Promocji i Informatyki jest Rzecznikiem Prasowym Urzędu.
4. Schemat struktury organizacji Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III
Stanowiska Kierownicze
Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik

§13

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) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy.
 - 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) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 - 14) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
2. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Urzędu Wójt reguluje w drodze zarządzeń.
3. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Sekretarza Gminy
 - 2) Skarbnika Gminy
 - 3) Biura Audytu Wewnętrznego,
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego
 - 5) Biura Prawnego
 - 6) Referatu Oświaty
 - 7) Wydziału Promocji i Informatyki
 - 8) Referatu Spraw Obywatelskich
 - 9) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych
 - 10) Zespołu Zamówień Publicznych
 - 11) Zespołu ds. Strategii i Analiz Rozwoju Gospodarczego Gminy
 - 12) Stanowiska ds. Obronności i Reagowania Kryzysowego

§14

Zastępca Wójta

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz sprawuje funkcję Wójta w razie nieobecności Wójta.
2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Inwestycji i Drogownictwa
- 2) Referatu Planowania Przestrzennego
- 3) Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
- 4) Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

§15

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 oraz projektów zakresu kompetencji kierowników Referatów, Zespołów, Biur a także samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) przygotowywanie wniosków dot. 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 przedstawianych przez Wójta,
 - 8) wydawanie poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wprowadzeniem w życie zarządzeń Wójta oraz uchwał rady,
 - 10) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
2. Sekretarz Gminy nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Referat Organizacyjny
 - 2) Biuro Rady Gminy,
 - 3) Kancelarię Tajną,
 - 4) Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Uzależnień.

§16

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Skarbnik Gminy kieruje Referatem Budżetu i Finansów oraz nadzoruje pracę Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej.
3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
 - 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) zapewnienie terminowego ściągania należności gminy i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 7) 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 inwentaryzacji,
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy i ich analiz,
 - 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
4. W przypadku nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje Zastępca Skarbnika.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania Urzędu.**

§ 17

Pracownicy zajmujący kierownicze i samodzielne stanowiska w urzędzie zapewniają sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe wykonywanie zadań, do których zobowiązany jest urząd, a w szczególności:

1. sprawują nadzór nad powierzonymi wydziałami, referatami, zespołami i sprawami,
2. wydają decyzje z upoważnienia Wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
4. podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Wójta lub bezpośredniego przełożonego, a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
5. przygotowują projekty uchwał rady, projekty zarządzeń Wójta w sprawach należących do ich zakresów działania,
6. przygotowują propozycje 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 pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych,
9. opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu wydatków budżetu Gminy i propozycje zmian 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 Gminy, 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 wydział, referat, zespół lub pracownika na samodzielnym stanowisku,
14. poświadczają zgodność z oryginałem dokumentów wychodzących z podległego wydziału, referatu, zespołu lub własnego stanowiska pracy,
15. uczestniczą w posiedzeniach Rady Gminy, Komisjach - na polecenie Wójta,
16. realizują zadania określone w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach Wójta,
17. współpracują z Referatem Organizacyjnym w zakresie zatrudnienia pracowników, dyscypliny pracy i organizacji szkoleń pracowników,
18. przekazują informacje Rzecznikowi Prasowemu, który utrzymuje kontakty z prasą, radiem i telewizją w celu przekazywania informacji o realizacji zadań Gminy,
19. zapewniają właściwą realizację zadań przez podległych pracowników,
20. opracowują na polecenie Wójta sprawozdania w zakresie spraw przez siebie prowadzonych oraz sporządzają informację z realizacji uchwał rady,
21. dokonują bieżącej kontroli celowości wydatków ponoszonych przez nadzorowane wydziały, referaty, zespoły i pracowników na samodzielnym stanowiskach,
22. podpisują pod względem merytorycznym dokumenty w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
23. opracowują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej, odpowiadają za ich treść,
24. przygotowują informacje publiczne udostępniane na wniosek oraz projekty decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia informacji publicznej w sprawach przez siebie nadzorowanych lub prowadzonych.

§ 18

1. Zadania Urzędu realizowane są przez wydziały, biura, referaty i osoby na samodzielnym stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Wójta i osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku wydziałów, referatów, zespołów, których działanie koordynuje osoba wchodząca w skład kierownictwa Urzędu wyznaczona przez Wójta

§ 19

Szczegółowe zakresy czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników Urzędu określa Wójt.

§ 20

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.

§ 21

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:

1. zgodność z prawem opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał rady 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.

§ 22

Do przekazywania 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. tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wywieszki na drzwiach pokoi biurowych o pracownikach w nich pracujących,
4. tablice informacyjne dla interesantów określające niezbędne dokumenty, terminy oraz opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w Urzędzie,
5. strona internetowa,
6. gazeta lokalna „Kurier Raszyński”

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 23

Wydział Inwestycji i Drogownictwa

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy związane z budową gminnej infrastruktury technicznej a w szczególności :

1. przygotowywanie, realizacja i nadzór inwestycji gminnych,
2. sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności w zakresie 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 i placówek oświatowych,
6. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania Wydziału,
7. ustalenie potrzeb remontowych we współpracy z kierownictwem jednostek organizacyjnych gminy,
8. ewidencja, eksploatacja i budowa infrastruktury technicznej,
9. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
10. wnioskowanie w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,

11. wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie urządzeń w drodze i zajęcie pasa drogowego,
12. wnioskowanie w zakresie budowy i remontów infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, drogi, oświetlenie dróg gminnych),
13. wnioskowanie w zakresie pozyskiwania środków budżetowych na realizację zadań będących w zakresie działania referatu,
14. nadzór i odbiór robót związanych z zakresem działania wydziału.
15. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności gminy w tym pozyskiwanie środków z Funduszy z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie wniosków w tych sprawach,
16. przygotowywanie i składanie wniosków o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji np. WFOSiGW, NFOŚiGW, i innych), przygotowywanie i składanie niezbędnych dokumentów przed zawarciem umowy pożyczki: m. in. opracowanie szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego, występowanie od właściwych instytucji o wydanie wymaganych zaświadczeń i opinii,
17. nadzór nad realizacją w/w pożyczek - przekazywanie pożyczkodawcy informacji o realizacji inwestycji, faktur, zdjęć, uzgadnianie wszelkich zmian w harmonogramie poszczególnych i w umowie
18. rozliczanie poszczególnych rat pożyczki, rozliczenie końcowe, przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie spłat, wykazywanie efektów ekologicznych i innych warunków wynikających z umów pożyczki.

§ 25

Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości i planowanie wykorzystywania tego zasobu,
2. nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu w oparciu o studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości w drodze przetargu: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy i najmu,
4. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, najmem i użyczeniem nieruchomości na okres do trzech lat,
5. kontrola wywiązywania się użytkowników wieczystych nieruchomości gminnych z ustalonych w umowie warunków użytkowania wieczystego,
6. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
7. przygotowywanie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd,
8. prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na rzecz osób fizycznych,
9. sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych,
10. rozpatrywanie zgłoszonych wniosków roszczeniowych dotyczących praw rzeczowych do nieruchomości stanowiących własność Gminy, wynikających z:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - art.231 Kodeksu cywilnego
 - innych przepisów
11. prowadzenie postępowań wieczystoksięgowych w stosunku do nieruchomości gminnych,
12. prowadzenie postępowań dotyczących podziałów z urzędu,
13. prowadzenie postępowań związanych z podziałem nieruchomości na wniossek,
14. rozgraniczanie nieruchomości,
15. opiniowanie projektów podziału nieruchomości, o których orzeka sąd,
16. prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic,
17. naliczanie opłat adiacenckich,
18. prowadzenie postępowań dotyczących przedłużania terminów zagospodarowania nieruchomości, wyznaczania terminów dodatkowych oraz naliczania opłat dodatkowych dla użytkowników wieczystych,

19. wnioskowanie o rozwiązanie umowy o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
20. wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy,
21. regulacja stanów prawnych gruntów zajętych pod ulice w oparciu o art. 73 ustawy przepisy wprowadzające reformę administracji publicznej i ustalanie odszkodowań za grunty znajdujące się pod drogami,
22. nabywanie gruntów pod drogi gminne,
23. wykonywanie przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
24. wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie posiadanych dokumentów lub oświadczeń,
25. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, współpraca z Komisją Rolną, Wojewódzką Stacją Kwarantanny i Ochrony Roślin, Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
26. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania Wydziału.

§ 26

Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania Wydziału należy podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów ochrony środowiska i gospodarki komunalnej:

a w szczególności:

1. wydawanie decyzji środowiskowych w sprawie inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
2. zapewnienie utrzymania porządku i czystości terenów i dróg gminnych,
3. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (sprawozdania),
4. dokonywanie kontrolnej oceny stanu sanitarno – porządkowego terenu gminy,
5. podejmowanie działań w zakresie usuwania zanieczyszczeń, dzikich wysypisk, odpadów wielkogabarytowych i innych oraz organizowanie akcji dot. porządkowania terenu (np. akcji Sprzątania Świata itp.),
6. kontrola właścicieli i zarządców budynków, obiektów użyteczności publicznej, administracji oraz innych jednostek pod kątem posiadanych umów na wywóz nieczystości płynnych i odpadów komunalnych,
7. wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług usuwania i transportu odpadów komunalnych z terenu gminy,
8. kontrolna ocena jakości świadczonych usług przez firmy usuwające odpady działające na terenie gminy oraz kontrola posiadanych zezwoleń,
9. prowadzenie edukacji ekologicznej (organizacja konkursów i zawodów),
10. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i umów w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
11. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
12. działania dot. opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
13. współpraca z innymi jednostkami w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
14. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
15. wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
16. opieka nad Miejscami Pamięci Narodowej i grobami żołnierzy,
17. administrowanie mieszkaniami komunalnymi,
18. prowadzenie rejestrów wyroków eksmisyjnych,
19. potwierdzanie uprawnień meldunkowych,
20. wnioskowanie w sprawach dotyczących polityki mieszkaniowej gminy,
21. nadzór nad zarządzaniem Wspólnotami Mieszkaniowymi,
22. przygotowywanie umów dot. zaopatrzenie w wodę i oprowadzania ścieków,
23. obsługa Oczyszczalni Ścieków w tym:
 - prowadzenie laboratorium badania ścieków,
 - prowadzenie rejestru wszelkich pomiarów, stanów pracy urządzeń,
24. przygotowywanie opinii w sprawach rozpoznania i eksploatacji kruszywa naturalnego”
25. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem transportu lokalnego na terenie Gminy,

26. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania wydziału,
27. przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i innych, w zakresie działania Wydziału.

§ 27

Wydział Promocji Gminy i Informatyki

Do zakresu działania Wydziału należy:

1. organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej Gminy,
2. redagowanie i przygotowywanie do wydania gazety lokalnej – „Kurier Raszyński”,
3. opracowywanie programów działalności marketingowej Urzędu w zakresie reklamy i informacji oraz planowanie kosztów z tym związanych,
4. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową z samorządami lokalnymi innych państw,
5. projektowanie i nadzór nad stosowaniem jednolitej identyfikacji wizualnej w Urzędzie Gminy,
6. opracowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
7. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminnym Ośrodkiem Sportu,
8. organizacja i koordynacja prac nad upowszechnianiem działalności Wójta, Rady Gminy oraz Urzędu Gminy,
9. zamieszczanie informacji publicznych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
10. zaopatrywanie Urzędu w sprzęt informatyczny, jego instalacja i wdrożenie,
11. zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie (sieć informatyczna),
12. administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
13. opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem oraz nadzór nad działaniem tego systemu,
14. nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem centrali telefonicznej w Urzędzie,
15. utrzymywanie strony internetowej Gminy Raszyn,
16. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komputeryzacji.
17. wykonywanie prac edytorskich dla potrzeb Urzędu,
18. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania wydziału.
19. obsługa prasowa Wójta oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Wójta,
20. przygotowywanie odpowiedzi na krytykę i informację prasową,
21. koordynowanie przepływu informacji dla mediów, w tym gromadzenie, sprawdzanie i przekazywanie informacji o działaniach i wynikach pracy Wójta i Urzędu,
22. monitorowanie mediów w zakresie wydarzeń społecznych, politycznych i kryzysowych na terenie Gminy oraz gromadzenie i analiza publikacji prasowych o zasięgu ogólnopolskim i lokalnym,
23. rejestracja audiowizualna wydarzeń związanych z działalnością Gminy oraz archiwizowanie materiałów fotograficznych, audiowizualnych i multimedialnych.

§ 28

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności:

1. prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dot. narodzin, małżeństwa oraz zgonu.
2. przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka.
3. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.
4. legalizacja rozwodów zagranicznych z państw Unii Europejskiej w polskich księgach stanu cywilnego po 01.05.2004r.
5. ustalenie pisowni imion i nazwisk,

6. wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
7. wydawanie decyzji w sprawach zmiany brzmienia imion i nazwisk,

§ 29

Referat Organizacyjny

Do Referatu należy zapewnienie prawidłowych warunków funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. obsługa sekretarska Wójta i Zastępcy Wójta,
2. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, ewidencja korespondencji oraz sprzedaż znaków skarbowych,
3. zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta,
4. gospodarka środkami transportu na potrzeby Urzędu,
5. prowadzenie spraw kadrowych oraz niezbędnej dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy,
6. prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
7. wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych,
8. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
9. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
10. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie,
11. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
12. prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
13. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
14. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach w Urzędzie i na zewnątrz,
15. prowadzenie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
16. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie oraz konserwacja sprzętu pożarniczego,
17. prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
18. prowadzenie archiwum zakładowego.
19. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
20. prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
21. prowadzenie spraw związanych z ryczałtami za używanie przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych,
22. ustalanie prawa do opieki zdrowotnej i wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,

§ 30

Referat Budżetu i Finansów

Do zakresu działania Referatu należy opracowywanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania, a w szczególności:

1. prowadzenie księgowości dochodów i wydatków Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
2. prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald dot. wydatków i dochodów niepodatkowych,
3. prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, przysługujących ekwiwalentów, w tym listy płac, kart wynagrodzeń, rozliczania delegacji służbowych,
4. prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
5. wystawianie faktur oraz prowadzenie księgowości dot. dochodów gminy opodatkowanych podatkiem VAT w tym pobór wody i przyjmowanie ścieków, opłaty z tytułu dzierżaw i inne 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. prowadzenie księgowości Gminy jako organu,
9. uzgadnianie podatków z Urzędami Skarbowymi oraz właściwymi Referatami lub Wydziałami Urzędu,
10. uzgadnianie dochodów i wydatków z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
11. sporządzanie deklaracji, rozliczeń i sprawozdań do ZUS, Urzędów Skarbowych, PZU, PEFRON,
12. kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
13. obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. dekretacja analityczna dochodów i wydatków Gminy,
15. sporządzanie sprawozdań finansowych,
16. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta,
17. obsługa finansowo-księgowo środków specjalnych przy Urzędzie Gminy,
18. obsługa finansowo-księgowo Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
19. obsługa finansowo-księgowo dochodów za czynności dot. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
20. przyjmowanie wpłat i odprowadzanie do banku,
21. dokonywanie wypłat z kasy, pobieranie gotówki z banku,
22. zakup i sprzedaż znaków skarbowych,
23. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
24. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania

§ 31

Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej

Do zakresu działania Referatu należy prowadzenie spraw:

1. wymiar i pobór podatku rolnego,
2. wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
3. prowadzenie rejestru podatników oraz uzgadnianie sald podatkowych,
4. prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
5. wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodowych wpłat od podatników i sołtysów oraz rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
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 rejestru podań w sprawie ulg podatkowych,
10. prowadzenie rejestrów zastosowanych ulg i umorzeń dot. dochodów realizowanych przez referat oraz Urząd Skarbowy,
11. sporządzanie sprawozdań dot. wymiaru, realizacji oraz zastosowanych ulg i umorzeń.
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. prowadzenie korespondencji z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
17. wydawanie licencji na przewóz osób.

§ 32

Referat Planowania Przestrzennego

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

1. ustalenie 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 , praw własności,
2. przygotowywanie i analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
3. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. udostępnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy do opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
5. koordynowanie prac nad sporządzaniem planów miejscowych,
6. wydawanie decyzji dot. naliczania tzw. renty planistycznej,
7. wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. wydawanie wypisów i informacji z obowiązującego planu,
10. opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu,
11. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,

§ 33

Referat Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich 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,
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
4. zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja
5. prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL,
6. sporządzanie informacji dla dyrektorów szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
7. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
8. sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
9. aktualizacja zmian związanych z aktami stanu cywilnego,
10. aktualizacja danych z Urzędem Skarbowym,
11. udostępnianie danych osobowych,
12. współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień,
13. rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy,
14. sporządzanie sprawozdań o przebiegu rejestracji przedpoborowych,
15. opracowanie harmonogramu, przygotowanie i uczestnictwo w przebiegu poboru,
16. sporządzanie list poborowych rocznika podstawowego,
17. przygotowywanie wezwań imiennych i wzywanie poborowych rocznika podstawowego i starszych roczników do stawienia przed Powiatową Komisją Poborową,
18. uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Poborowej.
19. sporządzanie sprawozdań do Krajowego Biura Wyborczego i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
20. sporządzanie sprawozdawczości dot. danych osobowych cudzoziemców i pobytów czasowych.

§ 34

Referat Oświaty

Do zakresu obowiązków Referatu Oświaty 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 i sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
3. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom niepełnosprawnym transportu i opieki do najbliższej szkoły podstawowej i gimnazjum oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
4. kontrola obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat,
5. egzekwowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
6. nadzór i koordynacja projektów organizacyjnych 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. przygotowywanie postępowania egzaminacyjnego związanego z awansem zawodowym nauczycieli mianowanych oraz zapewnienie organizacji pracy komisji egzaminacyjnej i wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
9. prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta Gminy dotyczących spraw oświaty na terenie gminy,
11. koordynacja szkoleń dla pracowników oświaty,
12. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych i placówki światowo-wychowawczej,
13. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówki w szkole,
14. nadzór merytoryczny nad rozliczaniem godzin ponadwymiarowych dyrektorów placówek oświatowych,
15. nadzór merytoryczny nad wydatkami z zakresu funkcjonowania referatu,
16. organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z terenu Gminy Raszyn,
17. wydawanie decyzji w sprawach przyznawania stypendiów szkolnych
18. sporządzanie zbiorczych sprawozdań dot. spraw oświaty,
19. analizowanie danych statystycznych, badanie trendów, zagrożeń oraz przygotowywanie informacji dla Wójta i Rady Gminy w sprawach dotyczących oświaty,
20. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§ 35

Biuro Rady Gminy

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

1. zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji rady, posiedzeń komisji i spotkań organizowanych przez radę gminy,
2. zapewnienie organizacyjnej i biurowej obsługi rady gminy i jej komisji,
3. obsługa organizacyjno-biurowa i techniczna oraz prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Gminy,
4. prowadzenie rejestru przepisów gminnych,
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. udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
12. przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 36

Biuro Prawne

Do zadań Biura Prawnego należy:

1. udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. udzielanie informacji o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - 1) projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Wójta,
 - 2) skomplikowanych,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) umorzenia wierzytelności,

§ 37

Biuro Audytu Wewnętrznego

Do zadań Biura należy:

1. sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
2. opracowywanie mapy ryzyka długiego i krótkiego okresu, na które narażona jest jednostka,
3. ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
4. badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
5. ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
6. badanie i ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
7. określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
8. weryfikacja zgodności postępowania pracowników z procedurami,
9. przedstawianie uwag i wniosków w sprawach usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowej działalności,
10. przedstawianie sprawozdania z wykonania audytu,
11. opracowywanie harmonogramu kontroli,
12. prowadzenie rejestru kontroli,
13. organizowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy i Urzędu w zakresie badania zgodności wykonywanych zadań z przepisami prawa, zakresami kompetencji i uprawnień,
14. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa,
15. przygotowywanie wniosków dot. sposobów wyeliminowania nieprawidłowości
16. kontrola realizacji zatwierdzonych wniosków i zaleceń pokontrolnych,
17. przygotowywanie rocznego sprawozdania o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w terminie do końca stycznia roku następnego,
18. współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
19. przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz badanie ich zasadności,
20. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
21. opracowanie i realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
22. przygotowywanie i ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - 1) określenie zakresu zadania i wysokości środków przeznaczonych na jego realizację,
 - 2) określenie zasad przyznawania dotacji,

- 3) terminy i warunki realizowania zadania,
 - 4) ustalenie terminu, trybu i kryteriów stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
 - 5) informacje o zrealizowanych w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem dotacji,
 - 6) zamieszczenie ogłoszenia o konkursie ofert, w zależności od rodzaju zadania w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym oraz w BIP-ie.
23. Sprawowanie kontroli w zakresie:
- 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
24. Sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań publicznych.

§ 38

Zespół Zamówień Publicznych

Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy:

1. opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, zasad w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, 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 o zamówieniach publicznych,
4. wybór trybu w jakim zamówienie ma być udzielone oraz jego uzasadnienie,
5. przygotowanie i udostępnianie formularza specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
6. przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
7. prowadzenie korespondencji związanej z udzielonym zamówieniem oraz udzielanie wszelkich informacji w tym zakresie,
8. udostępnianie oferentom dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
9. przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym obsługa techniczna komisji przetargowej,
10. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji prawa zamówień publicznych,
11. współpraca z wydziałami, referatami, pracownikami na samodzielnych stanowiskach w zakresie,
12. nadzór merytoryczny nad BIP-em w zakresie zamieszczania informacji o zamówieniach publicznych,
13. wnioskowanie w sprawach przeprowadzania szkoleń dot. zamówień publicznych.

§ 39

Zespół ds. Strategii i Analiz Rozwoju Gospodarczego Gminy

Zespół odpowiada za projektowanie strategii funkcjonowania i rozwoju gminy realizowanej przez jednostki organizacyjne Urzędu w oparciu o średnio i długookresowe rzeczowe i finansowe programy gospodarcze. Prowadzi stały monitoring przebiegu realizacji przyjętych przez Radę Gminy programów gospodarczych, dokonując w tym zakresie wstępnych ocen i analiz. Opracowuje system obiegu informacji zarządczej oraz kryteria ocen wynikające z programów rozwoju Gminy.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. gromadzenie i przetwarzanie informacji prognostycznych niezbędnych m.in. dla opracowywania, modyfikacji i weryfikacji strategii rozwoju gospodarczego Gminy w ujęciu rzeczowym i finansowym,
2. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem założeń, opracowywaniem i realizacją kierunkowych programów rozwoju Gminy, obejmujących w szczególności średnio i długoterminowe planowanie finansowe,
3. opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentów niezbędnych dla zbierania danych (w układzie rzeczowym, tematycznym i finansowym) dotyczących opracowywanych projektów i sprawozdań z realizacji programów rozwojowych,

4. opracowywanie i aktualizowanie ogólnych programów rozwoju Gminy w oparciu o dane jednostek organizacyjnych Urzędu,
5. opracowywanie sprawozdań z realizacji strategii i ogólnych programów rozwoju Gminy dla Wójta i Rady Gminy,
6. koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z przetwarzaniem informacji zarządczej dla potrzeb związanych z realizacją ogólnych kierunkowych i szczegółowych programów rozwoju gminy,
7. dbałość o skuteczne funkcjonowanie systemu obiegu informacji dla potrzeb realizowanych programów rozwojowych,
8. współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.

§ 40

Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Uzależnień

Do zadań Pełnomocnika należy:

1. opracowywanie Programów Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Przeciwdziałania Narkomanii oraz przedkładania ich Radzie Gminy i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.,
2. współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
4. udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i narkomanii pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
5. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
6. prowadzenie kontroli punktów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
7. współpraca i wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii,
8. przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
9. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowiska pracy.

§ 41

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej.

§ 42

Kancelaria Tajna

Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy:

1. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierający informacje niejawne, oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”, oraz prowadzenie rejestrów korespondencji,
2. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
3. udostępnianie lub wydawanie dokumentów, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
4. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
5. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w Urzędzie,
6. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,

7. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom

§ 43

Stanowisko ds. Obronności i Reagowania Kryzysowego

Do zadań stanowiska ds. Obronności i Reagowania Kryzysowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
2. planowanie zadań obrony cywilnej,
3. opracowywanie gminnych i opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej,
4. organizowanie i koordynowanie szkoleń obronnych oraz ćwiczeń obrony cywilnej i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
5. organizacja i przygotowanie do działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
6. tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
7. przygotowywanie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
8. planowanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuacji ludności,
9. planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
10. planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
11. typowanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
12. 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,
13. 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 oraz prowadzenie magazynu sprzętu OC,
14. 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,
15. przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
16. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
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. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
21. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie,
22. opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej Urzędu,
23. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
24. 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 i nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania tych świadczeń,
25. sporządzanie wykazów dot. nakładania na mieszkańców wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 26. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 27. opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 28. planowanie i prowadzenie kontroli problemowych a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
 29. organizacja monitorowania występujących klęsk żywiołowych i uczestnictwo w prognozowaniu rozwoju sytuacji,
 30. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 31. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 32. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

Rozdział VI

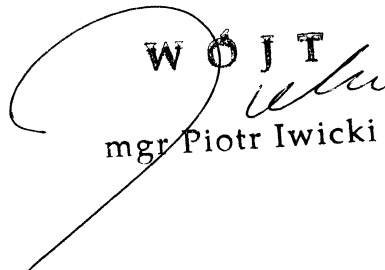
Postanowienia końcowe.

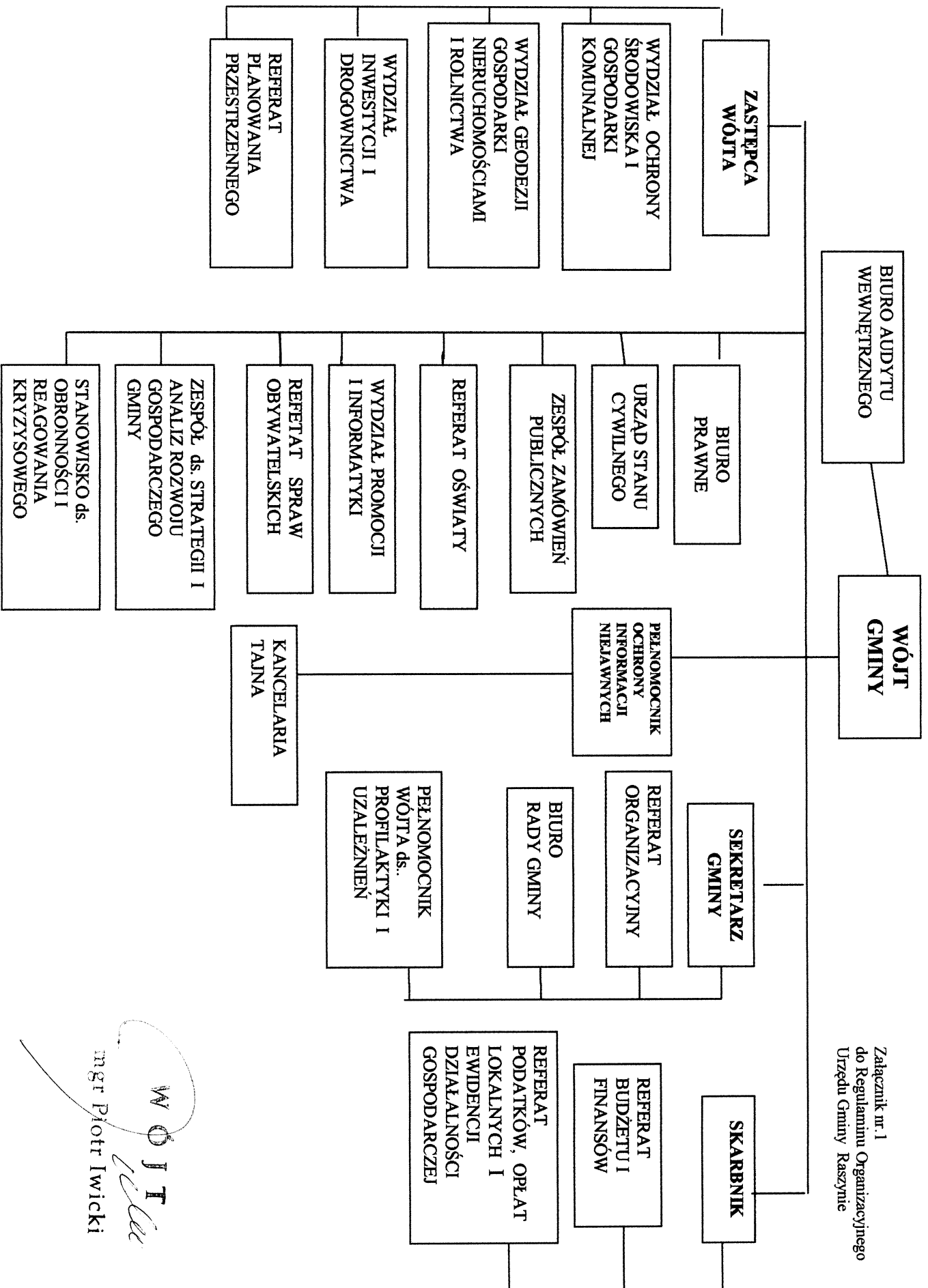
§ 44

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

§ 45

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


WÓJT
mgr Piotr Iwicki



Załącznik nr. 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Raszynie

Wójt
mgr Piotr Iwicki