

ZARZĄDZENIE NR 115/08
WÓJTA GMINY RASZYN
z dnia 1 sierpnia 2008r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1


Określam organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Raszyn w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 170/06 Wójta Gminy Raszyn z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn, Zarządzenie Nr 1/07 Wójta Gminy Raszyn z dnia 4 stycznia 2007r. zmieniające zarządzenie Nr 170/06 Wójta Gminy Raszyn z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn, Zarządzenie Nr 70/07 Wójta Gminy Raszyn z dnia 19 czerwca 2007r. zmieniające zarządzenie Nr 170/06 Wójta Gminy Raszyn z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn i Zarządzenie Nr 133/07 Wójta Gminy Raszyn z dnia 27 września 2007r. zmieniające zarządzenie Nr 170/06 Wójta Gminy Raszyn z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2008r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Janusz Rajkowski

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

Ilekcroć 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

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.
3. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie działania i kompetencje Wójta.

§5

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

§ 6

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

§ 7

Gmina wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze gminnym (własne)
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej (zleczone)
 - 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

§9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referaty
 - 2) Biura
 - 3) Zespoły
 - 4) Samodzielne Stanowiska Pracy
 - 5) Jednostka Realizująca Projekt
2. Referatem i Jednostką Realizującą Projekt kieruje Kierownik, Zespołem i Biurem Prawnym kieruje Koordynator.
3. Biuro Rady funkcjonuje na zasadzie samodzielnego stanowiska.

§ 10

Zastępca Wójta wykonuje 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 Wójta,
 - 3) Sekretarz Gminy – symbol – SG,
 - 4) Skarbnik Gminy – symbol - SK.
2. Komórki organizacyjne Urzędu :
 - 1) Referat Organizacyjny - symbol – OR,
 - 2) Referat Budżetu i Finansów - symbol- BF,
 - 3) Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej- symbol - KP, EDG
 - 4) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego - symbol - UPP,
 - 5) Referat Inwestycji i Remontów – symbol - IR,
 - 6) Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - symbol - GNR,
 - 7) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – symbol - OŚGK,
 - 8) Referat Spraw Obywatelskich - symbol- SO,
 - 9) Referat Oświaty i Spraw Społecznych – symbol - OSS,
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego - symbol – USC,
 - 11) Biuro Rady – symbol - RG,
 - 12) Biuro Prawne - symbol- BP,
 - 13) Audytor Wewnętrzny – symbol - AW,
 - 14) Zespół Zamówień Publicznych - symbol- ZP,
 - 15) Stanowisko ds. Strategii, Promocji i Analiz Systemowych – symbol- SP,
 - 16) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - symbol- FZ,
 - 17) Stanowiska ds. Informatyki -symbol- INF,
 - 18) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – symbol- IN,
 - 19) Stanowisko ds. Obronności i Reagowania Kryzysowego – symbol- ORK,

- 20) Kancelaria Tajna – symbol- KT,
- 21) Jednostka Realizująca Projekt - symbol- JRP.

3. Schemat struktury organizacji Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 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, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik 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) 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) Audytora Wewnętrznego,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Biura Prawnego,
- 6) Referatu Inwestycji i Remontów,
- 7) Referatu Oświaty i Spraw Społecznych,
- 8) Zespołu Zamówień Publicznych,
- 9) Jednostki Realizującej Projekt,
- 10) Stanowiska ds. Strategii, Promocji i Analiz Systemowych,
- 11) Stanowisk ds. Informatyki,
- 12) Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 13) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 16 Zastępca Wójta

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonuje zadania szefa Obrony Cywilnej Gminy.
2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
 - 2) Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
 - 3) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - 4) Referatu Spraw Obywatelskich,
 - 5) Stanowiska ds. Obronności i Reagowania Kryzysowego.

§ 17 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 i Samodzielnych Stanowisk Pracy,
 - 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,
 - 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 12) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
2. Sekretarz Gminy nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Biuro Rady,
 - 2) Referat Organizacyjny,

§ 18 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) 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,

3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu Budżetu i Finansów oraz Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej.
4. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy jego zadania wykonuje Kierownik Referatu Budżetu i Finansów.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 19

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 Organizacyjnym 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 wniosek oraz stanowiska i projekty decyzji administracyjnych o odmowie ich udostępnienia w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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. tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wywieszki przy drzwiach pokoi o 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.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§24

Referat Organizacyjny

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

1. obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
2. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, ewidencja korespondencji,
3. gospodarka środkami transportu na potrzeby Urzędu,
4. prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy,
5. prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
6. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
7. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
8. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, druki i pieczęcie,

9. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
10. prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
11. zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji rady, zebrań, posiedzeń, spotkań organizowanych przez organy gminy,
12. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
13. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i na zewnątrz,
14. prowadzenie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
15. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie oraz konserwacja sprzętu pożarniczego,
16. prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
17. prowadzenie archiwum zakładowego,
18. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
19. prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
20. prowadzenie spraw związanych z ryczałtami komunikacyjnymi dla pracowników,
21. prowadzenie spraw związanych z wyborami.

§25

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 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. 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 Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
16. obsługa finansowo-księgowa dochodów za czynności dot. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
17. przyjmowanie wpłat i odprowadzanie do banku,
18. dokonywanie wypłat z kasy, pobieranie gotówki z banku,
19. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
20. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
21. prowadzenie rejestru umów,

§26

Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej

Do zakresu działania Referatu należy prowadzenie spraw:

1. wymiar i pobór podatku rolnego,
2. wymiar podatków i opłat lokalnych,
3. prowadzenie rejestru podatników oraz uzgadnianie sald podatkowych,
4. prowadzenie urzędzeń 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 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.
18. prowadzenie spraw dot. zwrotu rolnikom podatku akcyzowego.

§ 27

Referat Urbanistyki i 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. 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 planów zagospodarowania przestrzennego,
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. wydawanie decyzji dot. naliczania opłaty 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 wyrysów oraz informacji z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania

- przestrzennego gminy,
10. opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu,
 11. 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,
 12. dokonywanie uzgodnień w sprawie udzielania 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.
 13. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§ 28

Referat Inwestycji i Remontów

Do zakresu działania 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 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 merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania Referatu,

§ 29

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 merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§ 30

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. przygotowywanie projektu dochodów i wydatków oraz podejmowanie działań związanych z realizacją GFOŚiGW,
6. organizowanie konkursów w zakresie ochrony środowiska,
7. przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górnictwem,
8. opiniowanie rocznych planów łowieckich i prowadzenie spraw związanych ze szkodami łowieckimi,
9. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
10. naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
11. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
12. opieka nad Miejscami Pamięci Narodowej i grobami żołnierzy,
13. zapewnienie utrzymania porządku i czystości terenów i dróg gminnych,
14. prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
15. dokonywanie kontrolnej oceny stanu sanitarno – porządkowego terenu gminy,
16. prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji sieci kanalizacji deszczowej,
17. podejmowania działań w zakresie usuwania zanieczyszczeń i dzikich wysypisk z terenów gminnych oraz organizowanie akcji dot. porządkowania terenu (np. akcji Sprzątania Świata itp.),
18. 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,

19. wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług usuwania i transportu odpadów komunalnych z terenu gminy,
20. kontrolna ocena jakości świadczonych usług przez firmy usuwające odpady działające na terenie gminy oraz kontrola posiadanych zezwoleń,
21. usuwanie odpadów wielkogabarytowych, wraków samochodowych, zużytych źródeł energii elektrycznej (ogniwa, baterie) i zużytych leków,
22. ewidencja i gospodarka odpadami komunalnymi,
23. gospodarka opakowaniami w podmiotach gospodarczych na terenie gminy - sklepy hipermarkety,
24. selektywna zbiórka odpadów w podmiotach gospodarczych,
25. utrzymanie zieleni gminnej i gminnych placów zabaw,
26. administrowanie mieszkaniami komunalnymi,
27. ustalanie zasad określania czynszów najmu i lokali mieszkalnych i użytkowych,
28. naliczanie czynszów najmu lokali komunalnych,
29. prowadzenie rejestrów wyroków eksmisyjnych,
30. potwierdzanie uprawnień meldunkowych,
31. wnioskowanie w sprawach dotyczących polityki mieszkaniowej gminy,
32. przedstawianie propozycji szczegółowych przepisów i przedsięwzięć gminnych w zakresie realizacji zadań referatu w formie projektów uchwał lub zarządzeń wójta,
33. organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych,
34. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem transportu zbiorowego na terenie gminy,
35. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§ 31

Referat Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy związane z ewidencją ludności, dokumentami tożsamości, obronnością kraju i obroną cywilną, 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 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 Uzuppełnień,
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 stawiennictwa 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

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 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,
13. nadzór merytoryczny nad rozliczaniem godzin ponadwymiarowych dyrektorów placówek oświatowych,
14. organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z terenu Gminy Raszyn,
15. wydawanie decyzji w sprawach przyznawania stypendiów dla uczniów i sportowców ,
16. sporządzanie zbiorczych sprawozdań dot. spraw oświaty,
17. analizowanie danych statystycznych, badanie trendów, zagrożeń oraz przygotowywanie informacji dla Wójta i Rady Gminy w sprawach dotyczących oświaty,
18. wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych i zbiórek publicznych,
19. ustalanie prawa do opieki zdrowotnej i wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,
20. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach przyznania pomocy z funduszu alimentacyjnego,
21. opracowywanie Programów Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii oraz przedkładania Radzie Gminy sprawozdań z ich realizacji.,
22. współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
23. zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków,
24. udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
25. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla dzieci , młodzieży i osób dorosłych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
26. prowadzenie kontroli punktów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
27. współpraca i wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii,
28. opracowanie i realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
29. 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,
30. 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,
31. sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań publicznych,
32. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35
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,

§ 36
Audytór Wewnętrzny

Do zadań Audytora należy w szczególności :

1. sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
2. opracowywanie mapy ryzyka długiego i krótkiego okresu, na które narażona jest jednostka,
3. badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
4. badanie i ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
5. weryfikacja zgodności postępowania pracowników w procedurami
6. przedstawienie uwag i wniosków w sprawach usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowej działalności,
7. przedstawianie sprawozdania z wykonania audytu,
8. organizowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy i Urzędu , w zakresie badania zgodności wykonywanych zadań z przepisami prawa, zakresami kompetencji i uprawnień,
9. przygotowywanie wniosków dot. sposobów wyeliminowania nieprawidłowości,

§ 37
Zespół Zamówień Publicznych

Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy:

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,
6. przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
7. prowadzenie korespondencji związanej z udzielonym zamówieniem oraz udzielanie wszelkich informacji,
8. udostępnianie oferentom dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
9. przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym obsługa komisji przetargowej,

10. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień publicznych,
11. współpraca z referatami i samodzielными stanowiskami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
12. zamieszczanie w BIP-ie ogłoszeń i informacji o zamówieniach publicznych,

§ 38

Stanowisko ds. Strategii, Promocji i Analiz Systemowych

Do zakresu działania stanowiska należy:

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 aktualizowanie ogólnych programów rozwoju Gminy
4. opracowywanie sprawozdań z realizacji strategii i ogólnych programów rozwoju Gminy dla Wójta i Rady Gminy,
5. analiza systemów funkcjonujących w obszarze realizowania zadań własnych Gminy.
6. opracowywanie alternatywnych lub koniecznych rozwiązań dla poprawy funkcjonujących systemów.
7. współpraca z Samorządami wszystkich poziomów w zakresie projektów realizowanych na terenie Gminy Raszyn.
8. identyfikacja barier i zagrożeń rozwoju Gminy.
9. opracowywanie i popularyzacja informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
10. opracowywanie zagadnień zleconych przez Wójta.
11. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowiska

§ 39

Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

Do zakresu działania należy:

1. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności gminy w tym pozyskiwanie środków z Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie wniosków w tych sprawach,
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 sprawozdawczości dla instytucji krajowych lub zagranicznych współfinansujących realizowane projekty,
4. przygotowywanie i składanie wniosków o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji (np. WFOSiGW, NFOSiGW, MENiS), przygotowywanie i składanie niezbędnych dokumentów (m. in. opracowanie szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego) przed zawarciem umowy pożyczki.
5. nadzór nad realizacją w/w pożyczek - przekazywanie pożyczkodawcy informacji o realizacji inwestycji, faktur, zdjęć, uzgadnianie wszelkich zmian w harmonogramie,
6. rozliczanie poszczególnych rat pożyczki, rozliczenie końcowe, przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie spłat, wykazywanie efektów ekologicznych i innych warunków wynikających z umów pożyczki.

§ 40

Stanowiska ds. Informatyki

Do zakresu działania stanowisk należy:

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 organizacyjnym w zakresie komputeryzacji.,
8. wykonywanie prac edytorskich dla potrzeb Urzędu,
9. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowisk.

§ 41

Stanowisko ds. Obronności i Reagowania 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 ostrzeżenia 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 pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
9. planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
10. 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,
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. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.
21. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego UG na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie.
22. opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej UG.
23. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta.
24. 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.
25. 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.
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, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
29. planowanie i prowadzenie kontroli problemowych a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.
30. przygotowywanie wezwań imiennych i wzywanie poborowych rocznika podstawowego i starszych roczników do stawiennictwa przed Powiatową Komisją Poborową.
31. uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Poborowej.
32. organizacja monitorowania występujących klęsk żywiołowych i uczestnictwo w prognozowaniu rozwoju sytuacji.
33. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego.
34. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami z wyższego szczebla administracji publicznej.
35. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
36. planowanie zadań obrony cywilnej,
37. prowadzenie magazynu sprzętu OC,
38. nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i ochrony przeciwpożarowej,
39. sporządzanie wykazów dot. nakładania na mieszkańców wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.

§ 42

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika należy:

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

§ 43
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.

§ 44
Jednostka Realizująca Projekt

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy w szczególności:

1. realizacja Projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn”, w tym przygotowanie projektów umów i innych dokumentów formalno – prawnych związanych z realizacją Projektu, przygotowanie zbiorczych wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności, monitoring techniczny i finansowy Projektu, zlecenie audytu,
2. przygotowanie procesu inwestycyjnego Projektu,
3. przygotowanie i zbieranie materiałów niezbędnych do przygotowania dokumentacji przetargowej,
4. przeprowadzenie procedur przetargowych dotyczących Projektu
5. nadzorowanie prac związanych z wykonaniem pomocy technicznej,
6. nadzór nad realizacją procesu inwestycyjnego,
7. prowadzenie sprawozdawczości na rzecz instytucji nadzorujących,
8. przygotowywanie wniosków o dokonanie płatności z Funduszu Spójności,
9. prowadzenie monitoringu i raportowania rzeczowego i finansowego Projektu,
10. przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości wymaganej procedurami Funduszu Spójności,
11. działania informacyjne i promocyjne Projektu,
12. utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu,
13. informowanie uczestników Projektu o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektu.

Rozdział VI
Kontrola Wewnętrzna

§ 45

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.

§ 46

1. Kontrolę w Urzędzie sprawują:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu lub inna osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,
 - 2) Skarbnik Gminy 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.

§ 47

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.
3. Z kontroli sporządza się protokół.
4. 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.

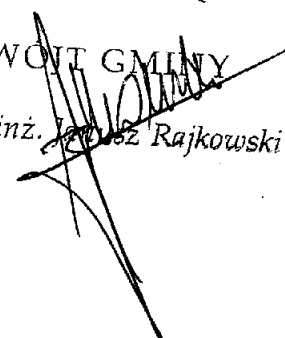
Rozdział VII Postanowienia końcowe.

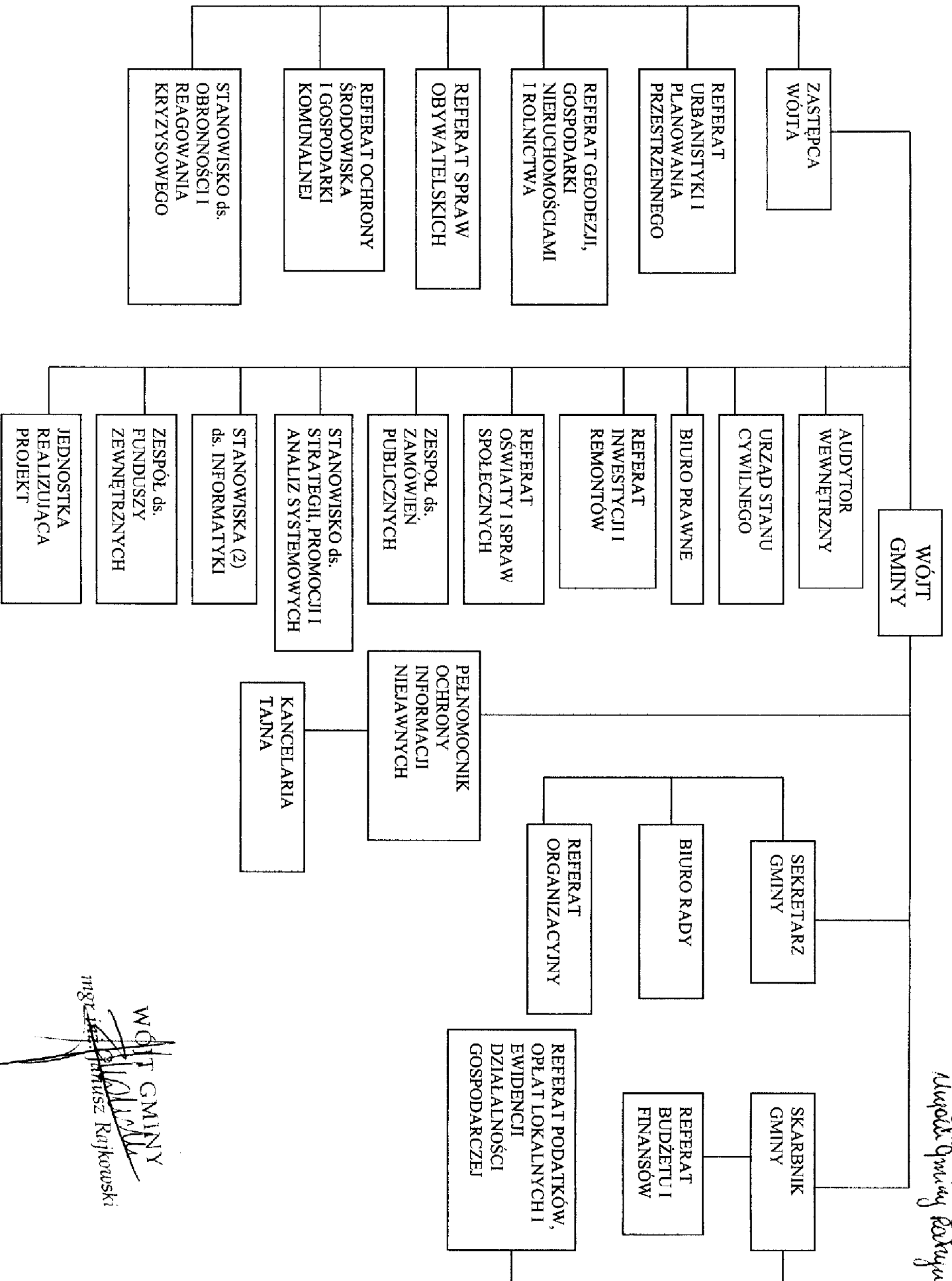
§48

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

§49

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

WOJT GMINY
mgr inż.  Rajkowski



Stojęca w imieniu Zarządu Gminy
 Mieszkał Gminny Zarząd

WÓJT GMINY
[Signature]
 mgr inż. Janusz Rajkowski