

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY RASZYN
Tekst jednolity**

(uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem Wójta z dnia 25.04.2024 r.)

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Raszyn.

§2

1. Siedziba Urzędu Gminy znajduje się w Raszynie przy ul. Szkolnej 2a.
2. Tworzy się filię Urzędu Gminy w budynku Austerii przy Alei Krakowskiej 1 w Raszynie dla potrzeb Urzędu Stanu Cywilnego.

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Raszyn
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raszyn
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Raszyn
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Raszyn
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Raszyn
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Raszyn
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Raszyn.

§4

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

§5

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

§6

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

§7

Gmina wykonuje:

1. Określone ustawami:

- 1) zadania publiczne o charakterze gminnym (własne),
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej (zlecone),
- 3) inne wynikające z ustaw szczególnych.

2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§8

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

Rozdział II Struktura Organizacyjna Urzędu

§9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referaty,
- 2) Biura,
- 3) Zespoły,
- 4) Samodzielne Stanowiska Pracy.

2. Referatem kieruje Kierownik, do koordynowania pracy Zespołu może być wskazany 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,
- 5) Zastępca Skarbnika Gminy - ZS

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego — symbol UPP,
- 2) Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa — symbol GNR,
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej — symbol OŚGK,

- 4) Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi – symbol ROK,
- 5) Referat Informatyki – symbol IT,
- 6) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień — symbol PU,
- 7) Gminne Jednostki Organizacyjne — symbol GJO,
- 8) Referat Oświaty i Spraw Społecznych — symbol OSS,
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Przygotowania Inwestycji i Remontów – symbol - SPIR
- 10) ~~Pełnomocnik ds. Realizacji Projektów (MAO) – symbol MAO~~
- 11) Koordynator ds. Dostępności – symbol - KD
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego — symbol AW,
- 13) Referat Zamówień Publicznych — symbol ZP,
- 14) Urząd Stanu Cywilnego — symbol - USC,
- 15) ~~Pełnomocnik ds. Koordynacji Realizacji Projektów Zewnętrznych – symbol – RPZ~~
- 16) **Referat Budowy i Remontów Infrastruktury Drogowej – symbol IRD**
- 17) Referat Inwestycji i Remontów – symbol IR
- 18) Referat Funduszy Zewnętrznych – symbol - RFZ
- 19) ~~Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego – symbol – SRP~~
- 20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych — symbol IN,
- 21) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego — symbol OZK,
- 22) Pion Ochrony Informacji Niejawnych — symbol PIN,
- 23) Kancelaria Materiałów Niejawnych
- 24) Referat Budżetu i Finansów - symbol BF,
- 25) Referat Podatków Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej — symbol KP, EDG,
- 26) Biuro Rady - symbol RG,
- 27) Referat Spraw Obywatelskich — symbol SO
- 28) Referat Kadr i Zarządzania - symbol KZ,
- 29) Zespół Techniczny – ZT
- 30) **Referat Realizacji Zewnętrznych Projektów Drogowych (RRD)**
- 31) ~~Samodzielne Stanowisko ds. Informacji (SSI)-~~
- 32) **Referat Drogownictwa (RD)**
- 33) **Punkt Konsultacyjny ds. Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.**
- 34) ~~Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego (dwa stanowiska) – symbol SRP.~~

§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, Skarbnik i Zastępca Skarbnika Gminy.

§15 Wójt

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie do Rady Gminy projektów uchwał,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie budżetu gminy,
- 7) składanie radzie gminy sprawozdań z realizacji wykonywanych uchwał rady,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 10) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem działalności gminy,
- 11) realizacja zadań zleconych,
- 12) upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta,

- 13) kierowanie i koordynowanie działaniami dot. realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 15) wykonywanie obowiązków szefa Obrony Cywilnej.

2. Szczegółowe sprawy funkcjonowania Urzędu Wójt reguluje w drodze zarządzeń.

3. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) Sekretarza Gminy,
- 4) Gminnych Jednostek Organizacyjnych:

- a) Szkoły Podstawowej w Raszynie im. Cypriana Godebskiego,
- b) Szkoły Podstawowej w Sękocinie im. Włodzimierza Potockiego,
- c) Przedszkola nr 1 „Pod Topolą” w Raszynie,
- d) Przedszkola nr 2 „W Stumilowym Lesie” w Raszynie,
- e) Przedszkola w Falentach,
- f) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ładach w skład którego wchodzi:

- Szkoła Podstawowa im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Ładach,
- Bajkowe Przedszkole w Ładach,

- g) Przedszkola w Sękocinie,
- h) Ogniska Wychowawczego w Jaworowej,
- i) Świetlice Środowiskowej w Rybiu,
- j) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie,
- k) Gminnej Biblioteki Publicznej w Raszynie,
- l) Centrum Sportu Raszyn w Raszynie
- m) „Centrum Kultury Raszyn” w Raszynie,
- n) Przedszkola nr 3 „Wyspa Skarbów” w Raszynie,

- 5) ~~Referatu Oświaty i Spraw Społecznych — symbol OSS,~~
- 6) Samodzielnego Stanowisko ds. Przygotowania Inwestycji i Remontów – symbol SPIR
- 7) ~~Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów (MAO) — symbol MAO~~
- 8) Koordynatora ds. Dostępności – symbol KD
- 9) Samodzielnego Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego — symbol AW,
- 10) Referatu Zamówień Publicznych — symbol ZP,
- 11) Urzędu Stanu Cywilnego — symbol - USC,
- 12) ~~Pełnomocnika ds. Koordynacji Realizacji Projektów Zewnętrznych — symbol RPZ~~
- 13) **Referatu Budowy i Remontów Infrastruktury Drogowej — symbol IRD**
- 14) Referatu Inwestycji i Remontów – symbol IR
- 15) ~~Referatu Funduszy Zewnętrznych — symbol RPF~~
- 16) ~~Samodzielnego Stanowisko Radcy Prawnego — symbol SRP~~
- 17) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych — symbol IN,
- 18) Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego — symbol OZK,
- 19) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych — symbol PIN,
- 20) Kancelarii Materiałów Niejawnych

- 21) ~~Referatu Realizacji Zewnętrznych Projektów Drogowych (RRD)~~
- 22) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 23) Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.
- 24) **Referatu Drogownictwa (RD).**
- 25) **Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego – symbol SRP.**

§16 Zastępca Wójta

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności.
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 Gospodarowania Odpadami Komunalnymi~~
- 5) Referatu Informatyki,
- 6) **Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień wraz z Punktem Konsultacyjnym ds. Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.**
- 7) Referatu Oświaty i Spraw Społecznych — symbol OSS,
- 8) Referatu Funduszy Zewnętrznych – symbol – RPF.

3. Zastępca Wójta prowadzi sprawy związane z wyborami.

§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,
- 3) przygotowywanie wniosków do gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 6) współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
- 7) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Gminy projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Wójta,
- 8) wydawanie poleceń służbowych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 9) sprawowanie nadzoru nad wprowadzeniem w życie zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
- 12) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób odpowiedzialnych do ich złożenia.

2. Sekretarz Gminy nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Biura Rady,
- 2) Referatu Spraw Obywatelskich,
- 3) Referatu Kadr i Zarządzania,
- 4) Zespołu Technicznego.

§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) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów kasowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji¹,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy i ich analiz¹,
3. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę:
 - 1) Zastępcy Skarbnika,
 - 2) Referatu Budżetu i Finansów,
 - 3) Referatu Podatków Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej.

4. W przypadku nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje Zastępca Skarbnika.

§19

Zastępca Skarbnika

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad realizacją dochodów gminy oraz zapewnienie terminowego ściągania należności gminy i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
2. prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a w szczególności wystawianie faktur oraz rozliczanie podatku i przygotowywanie deklaracji;

3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych gminy;
4. przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach podległych gminie;
5. przeprowadzanie kontroli finansowych udzielonych przez gminę dotacji,
6. zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności;
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Budżetu i Finansów oraz Referatem Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- 8.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 20

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

1. sprawują nadzór nad powierzonymi referatami i sprawami,
2. wydają decyzje z upoważnienia Wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
4. podpisują pisma wewnętrzne oraz w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Wójta lub bezpośredniego przełożonego, a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
5. przygotowują projekty uchwał Rady Gminy, projekty zarządzeń Wójta Gminy w sprawach należących do ich zakresów działania,
6. przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
7. zgłaszają Administratorowi danych wnioski o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych, lub wprowadzenie zmian do zbiorów istniejących,
8. zgłaszają wnioski do Wójta o dopuszczenie podległych im pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych,
9. opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu wydatków budżetu gminy i propozycje zmian do budżetu w miarę pojawiających się potrzeb,
10. sporządzają sprawozdania merytoryczne z realizacji budżetu w zakresie swoich zadań,
11. racjonalnie gospodarują środkami finansowymi, zgodnie z planem budżetu, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
12. współdziałają ze Starostwem Powiatowym w Pruszkowie oraz innymi jednostkami samorządu w zakresie realizacji zadań powierzonych w drodze porozumień,
13. opracowują propozycje odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników lub dotyczące spraw prowadzonych przez referat lub samodzielne stanowisko,
14. poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty wychodzące z podległego referatu lub samodzielnego stanowiska lub przyjmowane dokumenty,
15. uczestniczą w posiedzeniach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji - na polecenie Wójta,
16. realizują zadania określone w ustawach, uchwałach Rady Gminy, Zarządzeniach Wójta,
17. współpracują z Referatem Kadr i Zarządzania w zakresie zatrudnienia pracowników, dyscypliny pracy i organizacji szkoleń pracowników,
18. zapewniają właściwą realizację zadań przez podległych pracowników,
19. opracowują na polecenie Wójta sprawozdania w zakresie spraw przez siebie prowadzonych oraz sporządzają informacje z realizacji uchwał Rady,
20. dokonują bieżącej kontroli celowości wydatków ponoszonych przez nadzorowane Referaty i samodzielne stanowiska,
21. podpisują pod względem merytorycznym dokumenty w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
22. dokonują oceny pracy podległych pracowników, opracowują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej i odpowiadają za ich treść,
23. przygotowują informacje publiczne udostępniane na wniosek oraz stanowiska i projekty decyzji administracyjnych o odmowie ich udostępnienia w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
24. współpracują w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
25. realizują politykę jakości i procedur określonych w Systemie Zarządzania Jakością wdrożonym w Urzędzie¹.

§21

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.

§22

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.

§23

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.

§24

Do przekazania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu służą:

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

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§25

Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego

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

1. ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia, ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury z zachowaniem praw własności,
2. przygotowywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,

3. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. udostępnianie do publicznego wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów i popularyzowanie ich treści,
5. koordynowanie prac nad sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (w tym zadań powierzonych wykonawcy planu i komisji urbanistyczno - architektonicznej),
6. współpraca z radą gminy i komisjami rady w sprawie projektów uchwał i skarg na uchwały z zakresu planowania przestrzennego,
7. wydawanie decyzji w sprawie naliczania opłaty planistycznej,
8. wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
10. wydawanie wypisów i wrysów oraz informacji z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
11. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w przypadku braku planu miejscowego,
12. opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu,
13. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 71 ust. 2 pkt 4 Prawa budowlanego),
14. wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania, terenu, w przypadku braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego(art. 48 ust. 3 pkt 1- Prawa budowlanego),
15. uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku na podstawie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (art. 16 ust. 5 ustawy Prawo geologiczne i górnicze),
16. przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
17. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§26

Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

Do zakresu działania Referatu należy:

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

referatu

23. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§27

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) sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym KOBiZE, sprawozdanie z rejestru działalności regulowanej, sprawozdanie z opłat środowiskowych, i inne,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego, w tym:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do aktualizacji, przedłużenia obowiązywania pozwoleń wodnoprawnych wydanych dla gminy,
 - b) przygotowanie planu aglomeracji Raszyn,
 - c) nadzór nad naliczonymi przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie dla gminy Raszyn opłatami za usługi wodne wynikające z posiadanych pozwoleń wodnoprawnych,
 - d) naliczenie i egzekucja opłat za usługi wodne dotyczące zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stosunków wodnych,

- 6) opracowanie gminnego planu gospodarki niskoemisyjnej, programu ograniczenia niskiej emisji dla gminy Raszyn oraz nadzór nad jego wdrożeniem i wykonaniem,
- 7) przygotowywanie dokumentów wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków m.in. gminny regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków, wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności: opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego wykonania,
- 9) organizowanie konkursów w zakresie ochrony środowiska,
- 10) przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górniczym,
- 11) opiniowanie rocznych planów łowieckich i prowadzenie spraw związanych ze szkodami łowieckimi,
- 12) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz weryfikacja zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
- 13) naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 14) prowadzenie spraw związanych formami ochrony przyrody,
- 15) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 16) opracowania oraz realizacji „Programu opieki na zwierzętami”,
- 17) opieka nad Miejscami Pamięci Narodowej i grobami żołnierzy,
- 18) zapewnienie utrzymania porządku i czystości terenów i dróg gminnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z letnim oczyszczaniem dróg gminnych,
- 21) dokonywanie kontrolnej oceny stanu sanitarno - porządkowego terenu gminy,
- 22) podejmowania działań w zakresie usuwania zanieczyszczeń i dzikich wysypisk z terenów gminnych oraz organizowanie akcji dot. porządkowania terenu (np. akcji Sprzątania Świata itp.),
- 23) postępowania w sprawie składowania i/lub magazynowania odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
- 24) przygotowywanie projektów zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 25) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 26) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 27) kontrola właścicieli i zarządców budynków, obiektów użyteczności publicznej, administracji pod kątem posiadania umów na wywóz nieczystości ciekłych,
- 28) kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych na terenie Gminy,

29) prowadzenie postępowań ws przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;

- 30) kontrola właścicieli i zarządców budynków i innych obiektów pod kątem zanieczyszczenia powietrza powodowanego spalaniem złej jakości paliwa oraz odpadów w paleniskach budynków jednorodzinnych oraz podmiotów gospodarczych (realizacja uchwały Uchwała 162/17 Sejmiku Województwa Mazowieckiegoz dnia 24 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa mazowieckiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw),
- 31) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 32) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,,
- 33) usuwanie wraków samochodowych i azbestu,
- 34) utylizacji padłych zwierząt z terenów gminnych,
- 35) podejmowanie działań w zakresie utrzymania zieleni gminnej oraz gminnych placów zabaw,
- 36) administrowanie mieszkaniami komunalnymi,
- 37) przygotowywanie uchwał wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, *mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego*,
- 38) naliczanie czynszów najmu lokali komunalnych,
- 39) prowadzenie rejestrów wyroków eksmisyjnych,
- 40) potwierdzanie uprawnień meldunkowych najemców lokali komunalnych,
- 41) wnioskowanie w sprawach dotyczących polityki mieszkaniowej gminy,
- 42) przedstawiania propozycji szczegółowych przepisów i przedsięwzięć gminnych w zakresie realizacji zadań referatu w formie projektów uchwał lub zarządzeń wójta,
- 43) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem transportu zbiorowego na terenie gminy,
- 44) wdrożenie i nadzór na terenie gminy oferty Warszawa+ tj. dopłat do biletów długookresowych w tym przegotowanie niezbędnych uchwał, rozpowszechnienie informacji, zbieranie i weryfikacja wniosków, personalizacja Raszyńskich Kart Mieszkańca, przekazanie niezbędnych danych do ZTM w Warszawie, itp.,
- 45) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§28

Referat Gospodarowania Odpadami Komunalnymi:

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

1. Organizacja i wdrażanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w tym:

identyfikowanie i zbieranie danych, niezbędnych do funkcjonowania systemu zgodnie z obowiązującym prawem, techniczne zbieranie ww. danych w jedną bazę, z uwzględnieniem wymogów ochrony danych osobowych.

2. Przygotowywanie materiałów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie Raszyn, w obszarze finansowym, technicznym, prawnym, organizacyjnym, informacyjnym na poszczególnych etapach organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

3. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem do wdrożenia i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

4. Ewidencja i gospodarka odpadami komunalnymi.

5. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie związanym z zadaniem Referatu w szczególności,

1) metody naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i o jej wysokości,

2) wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o zakresie usług świadczonych w ramach tej opłaty.

6. Przygotowanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór zagospodarowanie odpadów komunalnych w gminie oraz opracowanie wzorów umów z wybranym przedsiębiorcą zgodnie z procedurami udzielania zamówień publicznych.

7. Opracowanie szczegółowych wymagań stawianych przedsiębiorcom odbierającym odpady komunalne od

właścicieli nieruchomości.

8. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz przygotowanie projektu kampanii informacyjno - edukacyjnej wśród mieszkańców Gminy dotyczącej wdrożenia systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
9. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych oraz świadczącymi usługi odbioru odpadów komunalnych,
10. Prowadzenie monitoringu inwestycji i przedsięwzięć ważnych dla funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań na temat stanu zaawansowania prac
11. Dokumentowanie prowadzonych działań.
12. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.
13. przedstawiania propozycji szczegółowych przepisów i przedsięwzięć gminnych w zakresie realizacji zadań referatu w formie projektów uchwał lub zarządzeń wójta,
14. usuwanie odpadów wielkogabarytowych, zużytych źródeł energii elektrycznej (ogniwa, baterie), zużytych leków i azbestu,
15. kontrolna ocena jakości świadczonych usług przez firmy usuwające odpady działające na terenie gminy oraz kontrola posiadanych zezwoleń,
16. wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług usuwania i transportu odpadów komunalnych z terenu gminy,
17. 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,
18. wydawanie zezwoleń dla firm prowadzących działalność w zakresie świadczenia usług usuwania i transportu odpadów komunalnych z terenu gminy,
19. kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne z terenu gminy
20. prowadzenie podstępowań ws. podwyższonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
21. prowadzenie księgowania oraz egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami
22. prowadzenie sprawozdawczości, w tym BDO w zakresie działania referatu
23. sporządzanie analiz wymaganych przepisami prawa z zakresu działania referatu.

§29

Referat Informatyki

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

- 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.

§30

Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień oraz Punkt Konsultacyjny ds. Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

1. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

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

13) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowiska pracy,

14) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska.

2. Do zadań Punktu Konsultacyjnego ds. Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:

- 1) **motywowanie zarówno osób uzależnionych, jak i członków ich rodzin do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia uzależnienia, kierowanie do leczenia specjalistycznego oraz do skorzystania z pomocy grup samopomocowych;**
- 2) **motywowanie osób pijących ryzykownie i szkodliwie, ale nieuzależnionych, do zmiany szkodliwego wzoru picia;**
- 3) **udzielanie wsparcia osobom po zakończonym leczeniu odwykowym (np. przez rozmowy podtrzymujące, uruchomienie przy punkcie konsultacyjnym grupy wsparcia dla osób po zakończonym leczeniu w placówce leczenia uzależnienia od alkoholu);**
- 4) **rozpoznanie zjawiska przemocy domowej, udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy;**
- 5) **inicjowanie interwencji w przypadku diagnozy przemocy domowej;**
- 6) **gromadzenie aktualnych informacji na temat dostępnych miejsc pomocy i kompetencji poszczególnych służb i instytucji z terenu gminy, które powinny być włączone w systemową pomoc dla rodziny;**
- 7) **rozpoznanie problemów, jakie mogą występować w rodzinie, np. uzależnienie, przemoc,**

- zaniedbywanie dzieci, problem pijących nastolatków, ubóstwo;**
- 8) udzielania pomocy psychologicznej;**
 - 9) udzielenie wsparcia, motywowanie, poradnictwo;**
 - 10) wykorzystanie dialogu motywującego;**
 - 11) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki Uzależnień;**
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.**

§30a

Samodzielne Stanowisko ds. Informacji

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informacji należy:

- ~~1) Informowanie mediów i mieszkańców o pracy Rady Gminy, Komisjach Rady, Wójta Gminy, Urzędu Gminy oraz ważniejszych wydarzeniach dotyczących ogółu mieszkańców.~~
- ~~2) Sporządzanie koncepcji i planów promocji gminy.~~
- ~~3) Przygotowywanie rocznych planów przedsięwzięć gminy.~~
- ~~4) Przekazywanie informacji dotyczącej Urzędu Gminy i jednostek podległych w mediach społecznościowych.~~
- ~~5) Gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.~~
- ~~6) Współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami.~~
- ~~7) Redagowanie i sporządzanie pism okolicznościowych, zaproszeń, itp.~~
- ~~8) Przekazywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy.~~
- ~~9) Prowadzenie Facebooka Gminy Raszyn i komunikatorów (strona internetowa, aplikacje, tablica informacyjna – aktualizacja informacji).~~
- ~~10) Współpraca w ramach promocji gminy z prasą, radiem, telewizją.~~

§31

Referat Oświaty i Spraw Społecznych

Do zakresu obowiązków Referatu Oświaty i Spraw Społecznych należy:

- 1. nadzór i koordynacja działalności placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy,
- 2. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom z terenu Gminy transportu do szkół na terenie Gminy,
- 3. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki do najbliższej szkoły podstawowej i gimnazjum,
- 4. kontrola obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat,
- 5. egzekwowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 6. opiniowanie i nadzór nad realizacją projektów organizacji pracy placówek oświatowych,
- 7. prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz

przygotowanie materiałów do oceny ich pracy przez Wójta Gminy,

8. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
9. nadzór merytoryczny nad rozliczaniem godzin ponadwymiarowych dyrektorów placówek oświatowych,
10. przygotowywanie postępowania egzaminacyjnego związanego z awansem zawodowym nauczycieli mianowanych oraz zapewnienie organizacji pracy komisji egzaminacyjnej i wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
11. prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
12. przygotowywanie decyzji w sprawie nauczania indywidualnego dla ucznia uczęszczającego do placówek oświatowych Gminy Raszyn,
13. prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych w placówkach oświatowych Gminy Raszyn,
14. analizowanie danych statystycznych, badanie trendów, zagrożeń oraz przygotowywanie informacji dla Wójta i Rady Gminy w sprawach dotyczących oświaty,
15. przeprowadzenie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
16. sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących spraw oświaty,
17. nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązku sprawozdawczego w Systemie Informacji Oświatowej przez placówki oświatowe,
18. przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z realizacji Systemu Informacji Oświatowej,
19. przygotowywanie i coroczne przedstawienie Radzie Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
20. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
21. prowadzenie spraw związanych z realizacją Rządowych programów dla placówek oświatowych,
22. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
23. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją oświatowych placówek niepublicznych działających na terenie Gminy Raszyn i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru placówek niepublicznych,
24. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych na terenie Gminy Raszyn,
25. naliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych
26. nadzór merytoryczny nad przekazywaną dotacją na dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Raszyn a uczęszczające do placówek oświatowych zlokalizowanych poza gminą,
27. nadzór merytoryczny nad planem doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz sprawozdanie z jego wykonania,
28. koordynacja szkoleń dla pracowników oświaty,
29. organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z terenu Gminy Raszyn,
30. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta Gminy dotyczących spraw oświaty na terenie Gminy,
31. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu.

§32

Samodzielne stanowisko ds. przygotowywania inwestycji i remontów

1. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy w oparciu o postanowienia Regulaminów wewnętrznych) w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, założeń do SIWZ, projektów umów na bazie dokumentacji przekazywanych przez Referat Budowy i Remontów Infrastruktury Drogowej oraz Referat Inwestycji i Remontów.
2. Współpraca z Referatami oraz Pełnomocnikami w zakresie o którym mowa w ust. 1.

§33

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

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. ~~reprezentowanie Beneficjenta we wszystkich kontaktach zewnętrznych związanych z realizacją Projektu;~~
2. ~~nadzór nad prawidłową realizacją Projektu a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;~~
3. ~~tworzenie warunków do realizacji zobowiązań Beneficjenta, a w szczególności zapewnienie~~

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

§34

Koordinator ds. Dostępności

Do zadań Koordynatora do spraw dostępności należy przede wszystkim:

1. identyfikacja potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Raszyn oraz placówek organizacyjnych podległych Gminie Raszyn, we współdziałaniu z kierownikami poszczególnych placówek,
2. przygotowanie i koordynacja wdrożenia Planu Działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy Raszyn oraz placówki organizacyjne zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
3. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Raszyn,
4. monitorowanie działalności Urzędu Gminy Raszyn, w zakresie analizy dokumentacji projektowej, obiektów i inwestycji gminnych w przestrzeni publicznej pod kątem zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
5. prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności oraz zasad projektowania uniwersalnego,
6. przedstawianie Wójtowi Gminy Raszyn bieżących informacji o potrzebie podejmowania stosownych działań w zakresie dostępności,
7. przekazywanie Wójtowi Gminy Raszyn informacji o podejmowanych działaniach w zakresie realizowanych zadań Zespołu ds. dostępności.

§35

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

Do zakresu zadań należy:

1. Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,

2. Przeprowadzanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem,
3. Dokonywanie wstępnej analizy obszarów ryzyka,
4. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
5. Weryfikacja zgodności postępowania pracowników z przyjętymi procedurami,
6. Przedstawienie uwag i wniosków w sprawach usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
7. Sporządzenie sprawozdania z wykonania audytu,
8. Przygotowywanie wniosków dot. sposobów wyeliminowania nieprawidłowości,
9. Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu

§36

Referat Zamówień Publicznych

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

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

§37

Urząd Stanu Cywilnego

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz innych ustaw, dotyczące narodzin, małżeństwa oraz zgonu.
2. Przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,

2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie:

- a) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- b) zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- c) zaświadczenie o stanie cywilnym,
- d) zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- e) zaświadczenie o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- f) zaświadczenia stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,

- 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 4) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku groźnego niebezpieczeństwa,
 - 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 6) uznaniu ojcostwa dziecka urodzonego, poczętego lecz nienarodzonego, po śmierci dziecka,
 - 7) uznaniu ojcostwa w wypadku groźącego niebezpieczeństwa,
 - 8) nadaniu dziecku nazwiska męża matki i innych.
 - 3. Występowanie do sądu, w razie wątpliwości, o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
 - 4. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
 - 5. Wpisanie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
6. Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
7. Odtworzenie treści aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu jeżeli akt urodzenia został sporządzony za granicą a jego uzyskanie jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
8. Zarejestrowanie urodzenia, zawarcia małżeństwa i zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
9. Uzupełnienia wszelkich danych, które powinny być zamieszczone w akcie stanu cywilnego,
10. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego, oraz akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego oraz archiwizacja ksiąg stanu cywilnego.
11. Prowadzenie skrótych aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów aktów,
12. Rejestracja danych w rejestrze PESEL dot.: urodzenia, małżeństwa, zgonu, zmiany imienia i nazwiska oraz unieważnianie dowodów osobistych.
13. Występowanie o nadanie oraz zmianę numeru PESEL,
14. Powiadamianie i wydawanie zaświadczeń dla rodziców i osób o nadanie numeru PESEL,
15. Przeprowadzanie postępowania w przypadku obowiązku przekazania i aktualizacji danych do rejestru PESEL,

16. Dokonywanie zmian w rejestrze PESEL po sprostowaniu lub uzupełnieniu aktu stanu cywilnego, migracji aktu stanu cywilnego i innych czynnościach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego kodeksu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
17. Dokonywanie meldunku dziecka pod wskazany adres i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
18. Sporządzanie protokołów zawierających testament-ostatnią wolę- spadkodawcy, w obecności dwóch świadków,
19. Ewidencjonowanie i dokonywanie wzmianek bieżących w rejestrze stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych,
20. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji z zakresu zmiany imienia i nazwiska oraz zawiadamianie właściwych organów określonych ustawą o zmianie imienia i nazwiska,
21. Prowadzenie korespondencji z polskimi konsulami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie spraw określonych ustawami prawo o aktach stanu cywilnego i prawo prywatne międzynarodowe,
22. Przyjmowanie zgłoszeń i przekazywanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
23. Sporządzanie i przekazywanie wymaganych przepisami sprawozdań, raportów, zestawień i informacji do właściwych organów.

§38

Pełnomocnik ds. Koordynacji Realizacji Projektów Zewnętrznych

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. koordynacja działań Referatu Funduszy Zewnętrznych, Referatu Inwestycji i Remontów oraz Referatu Budowy i Remontów Infrastruktury Drogowej w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów zewnętrznych,
2. nadzór i koordynacja zadań związanych z przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych dla Urzędu do instytucji krajowych oraz europejskich ze szczególnym uwzględnieniem programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
3. nadzór i koordynacja przygotowania i realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych w tym: krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
4. nadzór nad sprawozdawczością dla instytucji krajowej lub zagranicznej związanej z projektami pomocowymi Gminy,
5. nadzór nad rozliczeniem finansowym dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy dla Gminy,
6. nadzór nad zapewnieniem promocji i zachowaniem zasad trwałości projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

§39

Referat Budowy i Remontów Infrastruktury Drogowej

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

1. **Przygotowywanie, realizacja, nadzór inwestycji gminnych i remontów,**
2. **Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,**
3. **Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,**
4. **Rozliczanie zadań inwestycyjnych,**

5. ~~Przygotowanie uchwał w sprawie nadania kategorii drogi publicznej,~~
6. ~~Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,~~
7. ~~Wnioskowanie w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,~~
8. ~~Znakowanie dróg gminnych,~~
9. ~~Wnioskowanie w zakresie budowy i remontów infrastruktury technicznej, (drogi, oświetlenie dróg gminnych),~~
10. ~~Wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie urządzeń w drodze gminnej i zajęcie pasa drogowego,~~
11. ~~Wydawanie decyzji naliczania opłaty za umieszczenia na stałe urządzeń w pasach dróg gminnych,~~
12. ~~Wnioskowanie w zakresie pozyskiwania środków budżetowych na realizację zadań będących w zakresie działania referatu~~
13. ~~Nadzór i odbiór robót związanych z zakresem działania Referatu,~~
14. ~~Opracowywanie dokumentacji, do wniosków o środki Unii Europejskiej~~
15. ~~Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania Referatu,~~
16. ~~Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji sieci kanalizacji deszczowej,~~
17. ~~Przygotowanie załączników o charakterze technicznym oraz przekazywanie niezbędnych danych technicznych potrzebnych do wniosków aplikacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,~~
18. ~~Współpraca z Referatem Funduszy Zewnętrznych w zakresie prawidłowej realizacji rozliczenia projektów zewnętrznych, na które pozyskano dofinansowanie zewnętrzne,~~
19. ~~Wykonywanie zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Koordynacji Realizacji Projektów Zewnętrznych.~~

§40

Referat Inwestycji i Remontów

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, realizacja, nadzór inwestycji gminnych i remontów,
2. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
3. Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,
4. Rozliczanie zadań inwestycyjnych,
5. Udział w komisjach ds. oceny stanu technicznego zasobów komunalnych, placówek oświatowych,
6. Ustalenie potrzeb remontowych we współpracy z kierownictwem jednostek organizacyjnych gminy,
7. Ewidencja i eksploatacja infrastruktury technicznej,
8. Wnioskowanie w zakresie pozyskiwania środków budżetowych na realizację zadań będących w zakresie działania referatu
9. Nadzór i odbiór robót związanych z zakresem działania Referatu,
10. Opracowywanie dokumentacji, do wniosków o środki Unii Europejskiej
11. Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania Referatu,
12. Przygotowanie załączników o charakterze technicznym oraz przekazywanie niezbędnych danych technicznych potrzebnych do wniosków aplikacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
13. Współpraca z Referatem Funduszy Zewnętrznych w zakresie prawidłowej realizacji rozliczenia projektów zewnętrznych, na które pozyskano dofinansowanie zewnętrzne,
14. Wykonywanie zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Koordynacji Realizacji Projektów Zewnętrznych.

§40a

Referat Realizacji Zewnętrznych Projektów Drogowych

Do zadań Referatu Realizacji Zewnętrznych Projektów Drogowych, w szczególności należy:

- 1) ~~przygotowanie dokumentacji i założeń technicznych niezbędnych do ogłoszenia postępowania w ramach zamówień publicznych;~~
- 2) ~~nadzór nad prowadzonymi pracami projektowymi i budowlanymi w zakresie infrastruktury drogowej;~~
- 3) ~~opracowywanie planów realizacji inwestycji drogowych prowadzonych przez Gminę;~~
- 4) ~~opracowywanie i przedstawianie Wójtowi rocznych planów inwestycji drogowych w zakresie rzeczowym i finansowym;~~
- 5) ~~sprawowanie nadzoru jako przedstawiciel Zamawiającego nad realizowanymi kontraktami tj. nadzór i kontrola rzeczowo-finansowa realizacji umów z Inżynierem Kontraktu lub Inspektorem oraz Wykonawcami i udział w naradach koordynacyjnych;~~
- 6) ~~koordynowanie spraw związanych z uzgodnieniami dotyczącymi kontraktów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (decyzje, pozwolenia, itp.);~~
- 7) ~~przygotowywanie dokumentacji technicznej i założeń wykonawczych do postępowań na wykonanie inwestycji;~~
- 8) ~~przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych;~~
- 9) ~~organizowanie narad konsultacyjnych, wnioskowanie do Kierownika RFZ celem zlecenia w razie konieczności kontroli i weryfikacji projektów budowlanych i wykonawczych, sporządzanie opinii i sprawozdań technicznych;~~
- 10) ~~przekazywanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań realizowanych projektów (stan realizacji harmonogramów, ewentualne zmiany) pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami zewnętrznych podmiotów zaangażowanych w realizację projektów;~~
- 11) ~~udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego oraz przeglądach wykonywanych inwestycji;~~
- 12) ~~przygotowywanie projektów umów dotyczących współpracy Gminy i firm zewnętrznych;~~
- 13) ~~współpraca z Referatem Budżetu i Finansów oraz Referatem Funduszy Zewnętrznych w zakresie rozliczeń rzeczowo-finansowych wykonanych inwestycji drogowych;~~
- 14) ~~reprezentowanie Wójta w Powiatowym Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Pruszkowie oraz reprezentowanie Wójta, w sprawach dotyczących prowadzonych zadań inwestycji drogowych;~~
- 15) ~~opracowywanie rocznych sprawozdań wymaganych przedmiotowo przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;~~
- 16) ~~nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi;~~
- 17) ~~kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji;~~
- 18) ~~analizowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji dróg pod względem ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawie nadania kategorii drogi publicznej;~~
- 19) ~~prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnej dla prawidłowej realizacji kontraktów;~~
- 20) ~~dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;~~
- 21) ~~Przestrzeganie procedur obowiązujących w Urzędzie Gminy;~~
- 22) ~~Wykonywanie innych zadań zleconych Wójtą Gminy.~~

§40b

Referat Drogownictwa (RD)

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie, realizacja, nadzór inwestycji gminnych i remontów,
- 2) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w

zatwierdzonej dokumentacji projektowej,

- 3) Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,
- 4) Rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 5) opracowywanie planów realizacji inwestycji drogowych prowadzonych przez Gminę,
- 6) Przygotowanie uchwał w sprawie nadania kategorii drogi publicznej,
- 7) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 8) Wnioskowanie w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
- 9) Znakowanie dróg gminnych,
- 10) Wnioskowanie w zakresie budowy i remontów infrastruktury technicznej, (drogi, oświetlenie dróg gminnych),
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie urządzeń w drodze gminnej i zajęcie pasa drogowego,
- 12) Wydawanie decyzji naliczania opłaty za umieszczenia na stałe urządzeń w pasach dróg gminnych,
- 13) Nadzór i odbiór robót związanych z zakresem działania Referatu,
- 14) Opracowywanie dokumentacji, do wniosków o środki Unii Europejskiej,
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji sieci kanalizacji deszczowej,
- 16) Przygotowanie załączników o charakterze technicznym oraz przekazywanie niezbędnych danych technicznych potrzebnych do wniosków aplikacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 17) Reprezentowanie Wójta w Powiatowym Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Pruszkowie oraz reprezentowanie Wójta, w sprawach dotyczących prowadzonych zadań inwestycji drogowych,
- 18) Opracowywanie rocznych sprawozdań wymaganych przedmiotowo przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji,
- 20) Analizowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji dróg pod względem ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawie nadania kategorii drogi publicznej,
- 21) Prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnej dla prawidłowej realizacji kontraktów,
- 22) Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
- 23) Obsługa aplikacji „Zgłoś info”,
- 24) Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania Referatu,
- 25) Przestrzeganie procedur obowiązujących w Urzędzie Gminy,
- 26) Współpraca z Referatem Funduszy Zewnętrznych w zakresie prawidłowej realizacji rozliczenia projektów zewnętrznych, na które pozyskano dofinansowanie zewnętrzne,
- 27) Współpraca z Referatem Budżetu i innymi Referatami UG oraz placówkami podległymi Gminie we wszystkich sprawach urzędowych,
- 28) Wykonywanie innych zadań zleconych Wójtowi Gminy.

§41

Referat Funduszy Zewnętrznych

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

1. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych i monitorowanie prawidłowości realizacji projektów,
2. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Wójta Gminy projektów, do instytucji krajowych oraz europejskich ze szczególnym uwzględnieniem programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
3. sporządzanie wniosków o płatność oraz harmonogramów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi z terenu Gminy w zakresie rozliczania pozyskanych dotacji i środków zewnętrznych,
5. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi z terenu Gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu prawidłowej realizacji projektów, w szczególności realizacji

- projektów partnerskich,
6. współpraca z ze Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Nadarzyn-Raszyn-Michałowice, instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych oraz z innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, realizacji projektów i ich rozliczenia,
 7. opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 8. udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli dot. realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków finansowych,
 9. dokonywanie analizy dostępnych źródeł dofinansowania i przedstawianie informacji nt. możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz bieżąca analiza budżetu Gminy dla potrzeb realizowanych zadań,
 10. wskazywanie inwestycji i projektów, które mogą być finansowane lub dofinansowane ze źródeł zewnętrznych;
 11. opracowywanie informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji europejskich, w tym programów wspólnotowych oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 12. analizowanie głównych celów programów wspólnotowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności opracowywanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy programów aplikacyjnych,
 13. koordynacja przygotowania i realizacji projektów prowadzonych przez inne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne z terenu Gminy, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych w tym: krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 14. promocja projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu promocji projektów,
 15. prowadzenie zleconych przez Wójta Gminy kampanii społecznych na terenie Gminy.

§42

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.

~~Do zakresu zadań należy:~~

- ~~1. udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,~~
- ~~2. wydawanie pisemnych opinii prawnych,~~
- ~~3. parafowanie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne w szczególności zarządzeń, decyzji, umów,~~

§43

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań pełnomocnika ochrony należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych wymaganych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
10. Pełnomocnik ochrony realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej "Pionem Ochrony Informacji Niejawnych".

§44

Pion Ochrony Informacji Niejawnych - (PIN).

W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

1. Kancelaria Materiałów Niejawnych — (KMN), odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom. Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii, należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;

5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

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

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

§45

Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania stanowiska należy:

1. przygotowywanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
2. opracowywanie gminnych i opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej,
3. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

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

- realizację zadań obrony cywilnej,
15. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 16. opracowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
-
17. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
-
18. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
-
19. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie administrowanym, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
-
20. planowanie i koordynowanie wykonywania zadań wynikających z Programu Mobilizacji Gospodarki,
-
21. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
-
22. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego UG na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
 23. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej pozamilitarnych przygotowań obronnych, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Raszyna w warunkach kryzysu i wojny oraz stanowiska kierowania,
-
24. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
 25. realizacja zadań dotyczących współpracy cywilno-wojskowej /CIMIC/,
-
26. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

27. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
28. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
29. opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
30. planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
31. planowanie i prowadzenie kontroli problemowych a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
32. organizacja monitorowania występujących klęsk żywiołowych i uczestnictwo w prognozowaniu rozwoju sytuacji,
33. opracowywanie Planów Zarządzania Kryzysowego i ich aktualizacja,
34. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej opracowywanie,
35. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami z wyższego szczebla administracji publicznej,
36. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
37. planowanie zadań obrony cywilnej,
38. prowadzenie magazynu sprzętu OC,
39. nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i ochrony przeciwpożarowej.

§ 46

Referat Budżetu i Finansów

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

1. prowadzenie księgowości dochodów i wydatków,
2. prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald dot. wydatków i dochodów niepodatkowych,
3. prowadzenie spraw z zakresu realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród, przysługujących

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

§ 47

Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej

Do zakresu działania Referatu należy prowadzenie spraw:

- 1. wymiar podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od środków transportowych i opłat lokalnych,
- 2. księgowanie wpłat zobowiązań podatkowych na indywidualnych kontach podatników,
- 3. prowadzenie rejestru podatników oraz uzgadnianie sald podatkowych,
- 4. prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 5. wystawianie pokwitowań dotyczących należności z tytułu zobowiązań podatkowych i innych opłat,
- 6. terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
- 7. dokonywanie rozliczeń sołtysów i inkasentów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności,
- 8. prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9. prowadzenie rejestrów zastosowanych ulg dot. dochodów realizowanych przez organ podatkowy oraz Urząd Skarbowy,
- 10. sporządzanie sprawozdań dot. wymiaru, realizacji oraz zastosowanych ulg i umorzeń,
- 11. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 12. ewidencjonowanie podmiotów działalności gospodarczej,

13. prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, prowadzeniem i likwidacją działalności gospodarczej,
14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
15. udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
16. udzielanie informacji o zarejestrowanych podmiotach gospodarczych,
17. prowadzenie korespondencji z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
18. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
19. wydawanie licencji na przewóz osób,
20. prowadzenie spraw dot. zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań.

§48

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.

§49

Referat Spraw Obywatelskich

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

1. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu,
 - 2) zakładanie i prowadzenie teczek dowodowych,
 - 3) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie informatycznym,
 - 4) unieważnianie utraconych dowodów osobistych w bazie PESEL,
 - 5) przesyłanie zawiadomień o utracie dowodów mieszkańców z poza gminy do miejsca stałego zameldowania,
 - 6) zmiana danych - unieważnianie dowodów osobistych w bazie PESEL po upływie 4 miesięcy,

- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów dla wszystkich obywateli z uwagi na brak rejonizacji,
- 8) archiwizacja kopert dowodowych osób zmarłych,
2. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy obywateli,
4. weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
5. wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie,
6. wysyłanie zleceń dotyczących błędów w rejestrze PESEL do innych urzędów drogą elektroniczną,
7. nadawanie numeru PESEL dla noworodków i cudzoziemców w bazie PESEL,
8. sporządzanie informacji dla dyrektorów szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
9. wydawanie decyzji o wpisaniu do Rejestru Wyborców
10. prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców,
11. przetwarzanie danych z Rejestru Wyborców w Platformie Wyborczej,
12. sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
13. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i dowodów osobistych,
14. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
15. opracowanie harmonogramu, przygotowanie i uczestnictwo w przebiegu kwalifikacji,
16. sporządzanie rejestru i list mężczyzn i kobiet rocznika podstawowego ,
17. przygotowywanie wezwań imiennych i wzywanie rocznika podstawowego i starszych roczników do stawiennictwa przed Powiatową Komisją Kwalifikacyjną,
18. uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacyjnej,
19. sporządzanie sprawozdań o przebiegu kwalifikacji wojskowej,
20. sporządzanie sprawozdań do Krajowego Biura Wyborczego i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
21. sporządzanie sprawozdawczości dot. danych osobowych cudzoziemców i pobytów czasowych,
22. współpraca z innymi referatami w/m.

§50

Referat Kadr i Zarządzania

1. Do zakresu działań Referatu należą sprawy kadrowe:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy,
 - 2) przygotowywanie zakresu kompetencji kierowników Referatów i Samodzielnych Stanowisk Pracy w uzgodnieniu z Kierownictwem Urzędu wg. kompetencji wynikających z bezpośredniego nadzoru,
 - 3) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
 - 6) prowadzenie rejestru i wystawienie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami komunikacyjnymi dla pracowników.
2. Do zakresu działań Referatu w zakresie jakości należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemu zarządzania jakością.
3. Do zakresu działań Referatu w zakresie nadzoru i monitorowania spraw związanych z promocją należą:
 - 1) opracowywanie i przygotowanie do wydania publikacji promujących gminę oraz informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej gminy,
 - 3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) współpraca z klubami sportowymi, działającymi na terenie gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, przygotowywanie umów w tych sprawach oraz nadzór merytoryczny nad realizacją tych umów,
4. Do zakresu działań Referatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dot. zadań statutowych organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie i realizacja programu współpracy Gminy Raszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

- 3) przygotowywanie i ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 4) Sprawowanie kontroli oraz nadzór merytoryczny w zakresie:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- c) prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,

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

5. Do zakresu działań Referatu należy także koordynacja pracy Zespołu Technicznego (ZT).
6. Do zakresu działań Referatu należy wydawanie decyzji na organizowanie imprez masowych i zbiórek publicznych.
8. Do zakresu działań Referatu w zakresie spraw administracyjnych należy:

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

§50a

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego (dwa stanowiska)

Do zakresu zadań należy:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

- 2) wydawanie pisemnych i ustnych opinii prawnych,
- 3) parafowanie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne w szczególności zarządzeń, decyzji, umów.

§51

Zespół Techniczny

Do zakresu działań Zespołu należy:

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

Rozdział VI

Kontrola Wewnętrzna

§52

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.

§53

1. Kontrolę w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu lub inna osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,
- 2) Skarbnik i Zastępca Skarbnika w zakresie spraw finansowych lub inna osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta,
- 3) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników,
- 4) Zespół ds. Kontroli każdorazowo powołany przez Wójta.

2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby, ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.

§54

1. Kontrola może dotyczyć:

- 1) całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub referat,
- 2) określonych spraw lub jednej sprawy,
- 3) sposobu prowadzenia i przechowywania akt.

2. Z kontroli sporządza się protokół.

3. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego referatu lub stanowiska ,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby lub zespołu kontrolującego,
- 3) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia kontroli.

Rozdział VII Postanowienia końcowe.

§55

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

§56

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