**ZARZĄDZENIE NR 3/2024**
**WÓJTA GMINY ANDRESPOL**

z dnia 15 stycznia 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Andrespolu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Andrespolu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 26/2023 Wójta Gminy Andrespol z dnia 31 marca 2023 r. sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Andrespolu.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie BIP Gminy Andrespol oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Andrespolu.

Wójt Gminy Andrespol

**Dariusz Kubus**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/2024

Wójta Gminy Andrespol

z dnia 15 stycznia 2024 r.

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Andrespolu

## Rozdział 1.
## Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Andrespolu zwany dalej „Regulaminem” określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Andrespolu zwanego dalej „Urzędem”;

2) zasady kierowania Urzędem;

3) strukturę organizacyjną Urzędu;

4) zasady funkcjonowania Urzędu;

5) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych;

6) ramowy zakres działania referatów i zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Andrespol;

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Andrespol;

3) Wójcie, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Andrespol, Zastępcę Wójta Gminy Andrespol, Sekretarza Gminy Andrespol, Skarbnika Gminy Andrespol oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Andrespolu;

4) Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Andrespolu lub samodzielne stanowisko pracy w tym Urzędzie.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1., wykonuje się również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 4.** 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy w urzędzie wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników urzędu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 5.** 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie podległości służbowej i określeniu zakresu czynności, a także indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu.

3. W przypadku gdy bezpośrednia podległość pracownika kierownikowi jednostki wynika z przepisów prawa, w zakresie realizacji zadań określonych w tych przepisach, pracownik podlega bezpośrednio Wójtowi, a w pozostałym zakresie podlega bezpośredniemu przełożonemu.

4. Status prawny radców prawnych określają przepisy odrębne.

5. Pracownicy mogą również wykonywać zadania projektowe w oparciu o wypracowane na potrzeby urzędu standardy metodyki zarządzania projektami wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Wójta.

**§ 6.** Siedzibą Urzędu Gminy jest: Andrespol, ul. Rokicińska 126.

**§ 7.** Urząd jest czynny:

1) poniedziałek, środa, czwartek w godzinach 7.30 – 15.30;

2) wtorek w godzinach 8.00 – 17.00;

3) piątek w godzinach 7.30 – 14.30.

## Rozdział 2.
## Zakres działania i zadania Urzędu

**§ 5.** Urząd wykonuje spoczywające na Gminie:

1) zadania własne;

2) zadania zlecone;

3) zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadania powierzone).

**§ 6.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt (WG) i kieruje Urzędem przy pomocy Z-cy Wójta (ZW), Sekretarza (SG) i Skarbnika (SK).

2. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

3. Ze względu na szczególny charakter zadań realizowanych przez niektórych pracowników urzędu – za zgodą Wójta – mogą oni, obok dotychczasowych tytułów służbowych, używać równocześnie innych tytułów służbowych, np.: Pełnomocnik Wójta ds. Oświaty, Pełnomocnik ds. Cyberbezpieczeństwa.

4. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może - na okres niezbędny do wykonania - powoływać doraźne lub stałe zespoły zadaniowe, doradcze, koordynacyjne lub eksperckie (w tym projektowe) oraz ustanowić pełnomocników.

5. Prace zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.

## Rozdział 3.
## Organizacja Urzędu

**§ 7.** 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Finansowy (RF);

2) Referat Gospodarki Przestrzennej (RGP);

3) Referat Komunalny (RK);

4) Referat Realizacji Inwestycji (RRI);

5) Referat Realizacji Projektów (RRP);

6) Referat USC, Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców (RUSC);

7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu (A);

8) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej- Radcowie Prawni (RP);

9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych i Informacji Publicznej (ODOIP);

10) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Informacji Niejawnych i BHP (ZKOC);

11) Zespół ds. Administracyjnych i Organizacyjnych (ZAO);

12) Zespół ds. Informatyzacji i Komunikacji (ZIK);

13) Zespół ds. Kadr i Płac (ZKP).

2. Referatami kierują ich Kierownicy. Wójt, w uzasadnionych przypadkach może utworzyć stanowiska Zastępcy Kierownika Referatu. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy. Pracę Zespołów organizują i koordynują Koordynatorzy Zespołów wyznaczeni przez Wójta. Koordynatorem Zespołu ds. Kadr i Płac jest Sekretarz Gminy.

3. Zadania i kompetencje Kierowników Referatów:

1) kierują pracą podległych im pracowników, organizują i nadzorują ich pracę, są odpowiedzialni za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań;

2) dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników, dokonują wstępnego szkolenia na stanowisku pracy, zapewniają realizację zadań Referatu, oceniają pracę podległych pracowników;

3) zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów oraz przekazywanie akt spraw do archiwum.

4. Zadania i kompetencje Koordynatorów Zespołów:

1) zapewnianie podziału zadań w ramach zespołu i terminowej ich realizacji;

2) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy w koordynowanej komórce.

**§ 8.** 1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna, z wyjątkiem korespondencji niejawnej, którą określają odrębne przepisy.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonywane są przez pracownika we własnym zakresie.

**§ 9.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Andrespolu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział 4.
## Zakresy zadań Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

**§ 10.** Do zakresu zadań Wójta oprócz zadań wymienionych w statucie Gminy należą w szczególności:

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;

2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;

3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;

4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;

5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;

6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

a) Referat Gospodarki Przestrzennej,

b) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu,

c) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Informacji Niejawnych i BHP,

d) Zespół ds. Informatyzacji i Komunikacji;

7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;

9) upoważnianie Z-cy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

10) przyjmowanie od Z-cy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oświadczeń majątkowych lub upoważnienie innego pracownika do wykonywania tego zadania;

11) przygotowywanie organów gminy, jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych, zagrożenia i wojny;

12) realizowanie przedsięwzięć na rzecz Sił Zbrojnych, w tym związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem jednostek wojskowych i przewidzianych do mobilizacji;

13) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych;

14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy oraz niniejszy Regulamin.

**§ 11.** Do zadań Z-cy Wójta należy w szczególności:

1) nadzór nad problematyką procesów inwestycyjnych w sferze przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych oraz organizacji i funkcjonowania obsługi inwestorskiej;

2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;

3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych i gospodarki komunalnej;

4) nadzór nad realizacją projektów o znaczeniu strategicznym dla Gminy;

5) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie Gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu Wójtowi Gminy, komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy;

6) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskom ubiegającym się o środki pomocowe;

7) monitoring wykonania projektów realizowanych w partnerstwie i współpracy z podmiotami zewnętrznymi;

8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

a) Referatem Realizacji Projektów,

b) Referatem Realizacji Inwestycji,

c) Referatem Komunalnym,

9) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków w zakresie wykonywania czynności kierownika Urzędu.

**§ 12.** Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1) opracowanie projektów zmian Regulaminu;

2) opracowanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;

3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników Referatów, koordynatorów zespołów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;

4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;

5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

a) Referatem USC, Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców,

b) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ochrony Danych Osobowych i Informacji Publicznej,

c) Zespołem ds. Administracyjnych i Organizacyjnych;

6) nadzór i koordynacja prac Zespołu ds. Kadr i Płac;

7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał;

9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie;

10) koordynacja i nadzór spraw związanych ze spisami z natury, ludności i rolnymi;

11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;

12) nadzór nad organizowaniem referendów i wyborów do rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;

13) analiza usług świadczonych przez Gminę oraz schematów organizacji dostarczania tych usług oraz możliwości doskonalenia świadczenia usług dostarczanych przez jednostki gminne i jednostki zależne;

14) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;

15) gromadzenie i analiza danych związanych z realizacja zadań strategicznych;

16) opracowywanie zestawień i realizowanych działań strategicznych, ich analiza i raportowanie;

17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

**§ 13.** Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Referatu Finansowego;

3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;

4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

## Rozdział 5.
## Podział zadań w poszczególnych Referatach

**§ 14.** Do zadań Referatu Finansowego należy, w szczególności:

1) opracowywanie rocznego projektu budżetu gminy;

2) dokonywanie ocen oraz wnioskowanie w sprawach dotyczących wykonywanego nadzoru przez merytoryczne komórki nad realizacją planów finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych gminy;

3) nadzór nad realizacją planów finansowych w jednostkach budżetowych;

4) przyjmowanie wniosków od jednostek organizacyjnych gminy celem dokonywania zmian w budżecie gminy oraz opracowanie na ich podstawie projektów uchwał;

5) prowadzenie analiz i wnioskowanie w sprawach realizacji wydatków na utrzymanie administracji samorządowej;

6) dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego oraz od środków transportowych, terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągania należności podatkowych, analiza kont podatników w zakresie terminowości wpłat należności podatkowych oraz windykacja zadłużeń (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz wpisy do hipoteki);

7) opiniowanie wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych w zakresie dochodów własnych gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe oraz rozpatrywanie w trybie odwoławczym zażaleń w zakresie ww. opinii;

8) przygotowywanie materiałów analitycznych do opracowania planów finansowych;

9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, budżetu Gminy, gospodarki kasowej pracowników;

10) opracowywanie okresowych i zbiorczych sprawozdań i analiz dotyczących wykonania budżetu gminy, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej;

11) prowadzenie rozliczeń bankowych;

12) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie przekazywanych środków należnych gminie, z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji finansowych zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;

13) kontrola finansowa dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem;

14) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;

15) współpraca z innymi organami kontroli zewnętrznej (Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową) oraz organami ścigania i organami prokuratorskimi;

16) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem zakupionych przez Urząd rzeczowych składników majątku;

17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Urzędu Gminy.

**§ 15.** Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy, w szczególności:

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

a) prowadzenie spraw związanych nabywaniem i sprzedażą nieruchomości, przekazywaniem gruntów w użytkowanie wieczyste i w dzierżawę,

b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

c) przygotowywanie wykazów nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, lub dzierżawę,

d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych,

e) zlecanie rzeczoznawcom majątkowym wykonywanie operatów szacunkowych,

f) zlecanie wykonawcom uprawnionym wykonywanie inwentaryzacji budynków i lokali, przeznaczonych do sprzedaży,

g) zlecanie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego dokumentacji geodezyjno-prawnej,

h) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży gruntów ich wieczystym użytkownikom,

i) prowadzenie czynności związanych z organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy,

j) przygotowywanie projektów umów dzierżawy i użyczenia,

k) przygotowywanie dokumentów do notariusza dla zbywanych lub nabywanych, nieruchomości oraz podpisywanie aktów notarialnych,

l) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,

m) regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych, lub użytkowanych przez gminę,

n) wnioskowanie o ujawnianie zmian w księgach wieczystych,

o) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów gminnych,

p) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,

q) załatwianie spraw dotyczących prawa pierwokupu w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy,

r) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,

s) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, numeracją porządkową nieruchomości oraz prowadzenie dyżurnej mapy numeracji nieruchomości;

2) w zakresie inwentaryzacji nieruchomości podlegających komunalizacji:

a) wykładanie do publicznego wglądu spisów nieruchomości podlegających komunalizacji oraz informowanie o tym w środkach masowego przekazu,

b) przygotowywanie wniosków komunalizacyjnych do Wojewody Łódzkiego,

c) przygotowywanie i składanie wniosków do sądu wieczystoksięgowego celem ujawnienia własności Gminy Andrespol dla skomunalizowanych nieruchomości;

3) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

c) przygotowywanie wniosków w sprawie uzyskania zgody na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i leśnych na cele nieleśne,

d) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

e) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

f) wydawanie zaświadczeń o zgodności sposobu użytkowania obiektów budowlanych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

g) opiniowanie o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego legalizowanych obiektów budowlanych,

h) przygotowywanie decyzji o wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

i) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,

j) prowadzenie archiwum miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

**§ 16.** Do zadań Referatu Komunalnego należy, w szczególności:

1) bieżące prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką odpadami komunalnymi;

2) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń finansowych związanych z gospodarką odpadami;

3) kontrola pracy firmy odbierającej odpady, jak również sposobu ich segregacji oraz ilości mieszkańców w gospodarstwach domowych;

4) opracowywanie sprawozdań finansowych i ilościowych, dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;

5) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczaniem urządzeń w pasie drogowym, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz naliczanie związanych z tym opłat;

6) wyrażanie zgody na lokalizację i ustalanie warunków wykonania i użytkowania zjazdów z drogi publicznej na prywatną posesję;

7) wydawanie zgody na lokalizowanie sieci infrastruktury technicznej na gruntach gminnych,

8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie, rozstrzyganie sporów oraz nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;

9) prowadzenie spraw związanych z powstającymi szkodami w uprawach rolnych w wyniku klęski żywiołowej;

10) koordynowanie działań na terenie gminy związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt;

11) wydawanie rolnikom zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych;

12) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska poprzez:

a) wykonywanie zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,

b) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, w tym opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt;

13) realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne;

14) gospodarka lokalami;

15) orzecznictwo w sprawach przydziału lokali mieszkalnych, remontu, odbudowy i wykończenia budynków mieszkalnych będących w zasobach gminy;

16) nadzór nad sprawowaniem zarządu budynkami;

17) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;

18) nadzór, planowanie i koordynacja prac z zakresu utrzymywania i opieki nad grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej na terenie gminy;

19) realizowanie zadań Gminy wynikających z programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Andrespol na lata 2014 – 2032;

20) przyjmowanie wniosków, zawieranie umów oraz naliczanie opłat za umieszczenie reklam na nieruchomościach gminnych;

21) realizowanie zadań gminy z zakresu planowanie rozwoju transportu oraz organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.

**§ 17.** Do zadań Referatu Realizacji Inwestycji należy, w szczególności:

1) przygotowanie zlecenia wykonania dokumentacji projektowej, przygotowanie dokumentacji dla organów budowlanych, sprawdzenie dokumentacji;

2) przygotowywanie materiałów i dokumentacji oraz wzorów umów dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

3) przygotowanie materiałów do zawarcia umów z wykonawcami;

4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji prac we współpracy z inspektorem nadzoru;

5) dokonywanie ze służbami eksploatacyjnymi odbioru inwestycji oraz przeglądów gwarancyjnych;

6) kontrola nad sporządzaniem dokumentacji powykonawczej i przekazywaniem zrealizowanej inwestycji użytkownikowi;

7) żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót budowlanych;

8) bieżące analizowanie stopnia i celowości wykorzystania środków inwestycyjnych;

9) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych w ramach ustalonych planem rocznym inwestycji;

10) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej;

11) żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót budowlanych;

12) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wykorzystanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;

13) współudział w pracach odbiorowych innych remontów i inwestycji realizowanych przez Gminę Andrespol;

14) bieżące informowanie Wójta Gminy i Z-cy Wójta o postępie realizowanych zadań inwestycyjnych;

15) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji, wystawianie dokumentów w zakresie przyjęcia i przekazania środka trwałego (OT, PT).

**§ 18.** Do zadań Referatu Realizacji Projektów należy, w szczególności:

1) w zakresie rozwoju:

   a) analiza potencjału społeczno- gospodarczego gminy w oparciu o aktualne dokumenty strategiczne, przygotowywanie raportów oraz propozycji zmian,

   b) analiza poziomu aktywności gospodarczej przedsiębiorców w tym min. struktury branżowej, wykorzystania funduszy zewnętrznych w tym z UE,

   c) analiza potencjału rozwojowego Gminy,

   d) analiza potencjału kapitału społecznego takie jak zaangażowanie w życie społeczne, uczestnictwo w organizacjach pozarządowych, a także korzystanie z usług i zasobów społecznych,

e) inicjowanie i organizowanie działalności informacyjnej dla inwestorów w zakresie lokalnych przepisów podatkowych, aplikowania o środki pomocowe, wolnych obiektów i nieruchomości przeznaczonych na sprzedaż,

f) inicjowanie i koordynowanie współpracy z innymi gminami, izbami przemysłowo - handlowymi, agencjami, Powiatowym Urzędem Pracy, stowarzyszeniami samorządowymi i gospodarczymi oraz jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój gospodarczy Gminy,

g) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego planowania i ustalania kierunków rozwoju gminy,

h) prowadzenie i aktualizowanie gminnej bazy przedsiębiorczości,

i) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja oferty inwestycyjnej, gospodarczej i turystycznej Gminy,

j) organizowanie i współorganizowanie konferencji, seminariów i szkoleń dla przedsiębiorców,

k) uczestnictwo w przedsięwzięciach o szczególnym znaczeniu gospodarczym,

l) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań rozwojowych Gminy oraz innych zadań kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej;

2) w zakresie przygotowania i realizacji projektów:

a) przygotowanie zlecenia wykonania dokumentacji projektowej, sprawdzenie dokumentacji,

b) przygotowanie materiałów do zawarcia umów z wykonawcami,

c) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji prac we współpracy z powołanym inspektorem nadzoru;

3) w zakresie funduszy zewnętrznych:

a) przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na finansowanie inwestycji gminnych oraz projektów jednostek gminnych, a w szczególności realizacja i rozliczenie końcowe wniosków, oraz sporządzanie pełnej sprawozdawczości,

b) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,

c) prowadzenie działań promocyjnych inwestycji, które zostały objęte finansowym wsparciem zewnętrznym,

d) udzielanie informacji mieszkańcom o możliwościach pozyskiwania środków krajowych oraz unijnych na ich własne projekty;

4) w zakresie zamówień publicznych:

a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,

b) sporządzanie projektów umów,

c) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych dla prowadzonych postępowań,

d) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.

**§ 19.** Do zadań Referatu USC, Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców należy, w szczególności:

1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

b) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczenia w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,

c) wpisywanie aktów małżeństw do księgi stanu cywilnego i wydawanie z nich odpisów na podstawie dokumentów dostarczonych przez władze kościelne,

d) przyjmowanie oświadczeń o:

- wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC, poza lokalem USC oraz w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

- uznaniu dziecka, uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

e) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawie możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,

f) wydawanie obywatelom polskim zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

g) postępowanie w sprawach związanych z zawarciem małżeństwa przez obywateli polskich w kraju i za granicą oraz załatwianie korespondencji konsularne,

h) sporządzanie decyzji administracyjnych w szczególności dotyczących:

- transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,

- odtworzenia aktu, którego księgi zostały zniszczone lub zagubione,

- prostowania błędów pisarskich,

- skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca jeżeli małżeństwo zawierane będzie przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,

- uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,

i) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg,

j) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia,

k) przyjmowanie w formie protokołu oświadczenia ustnej woli spadkodawcy;

2) w zakresie spraw obywatelskich:

a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,

b) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych,

c) prowadzenie i aktualizacja kartoteki ewidencyjno-adresowej mieszkańców gminy,

d) współorganizowanie referendów i wyborów rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;

3) w zakresie obsługi mieszkańców:

a) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wygaszanie i cofanie zezwoleń,

c) sporządzanie planu wpływów z opłat za alkohol oraz kontrola jego realizacji,

d) prowadzenia spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi.

**§ 20.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu należy, w szczególności :

1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Andrespol i gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań a w szczególności:

a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,

b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działania;

2) przedstawianie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;

3) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;

4) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem;

5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy;

6) opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w Urzędzie procedur;

7) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

**§ 21.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych i Informacji Publicznej należy, w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;

4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;

7) pełnienie funkcji inspektora ochrony Danych Osobowych;

8) koordynacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;

9) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;

10) koordynacja procesu udzielania odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu Gminy w trybie informacji publicznej;

11) koordynacja procesu obsługi zgłoszeń naruszeń prawa w Urzędzie Gminy.

**§ 22.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Informacji Niejawnych i BHP należy, w szczególności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego- Gminnego Centrum Reagowania:

   a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

   b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,

   c) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,

   d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej – Sołectwa,

   e) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

   f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;

2) w zakresie obrony cywilnej:

   a) czynności związane z obronnością i obroną cywilną realizowane są w zakresie ustalonym w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony i innych przepisach szczególnych, a także powierzone przez Szefa Wojewódzkiego i Gminnego Obrony Cywilnej oraz inne uprawnione organy,

   b) prowadzenie spraw związanych z obronnością państwa,

   c) przygotowanie organów gminy do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny i innych zagrożeń,

d) przygotowanie Obrony Cywilnej dla zapewnienia w czasie wojny obrony ludności oraz dóbr materialnych i dóbr kultury przed skutkami działań wojennych, jak również do udziału w czasie pokoju w akcjach związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych, likwidację większych awarii i katastrof, świadczenia na rzecz sił zbrojnych i obrony kraju związanych z administrowaniem rezerwami osobowymi, pokojowym uzupełnieniem wojsk oraz zabezpieczeniem ich rozwinięcia, prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb Obrony Cywilnej gminy, prowadzenie gminnego programu mobilizacji,

e) prowadzenie nadzoru w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;

3) w zakresie informacji niejawnych:

a) ochrona informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, szkolenie pracowników w tym zakresie,

b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

d) opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,

e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,

f) prowadzenie Tajnej Kancelarii,

g) pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta ds. Informacji Niejawnych;

4) prowadzenie spraw związanych z BHP w Urzędzie Gminy;

5) realizacja zadań z zakresu dostępności;

6) prowadzenie kart pojazdów i paliw dla pojazdów i urządzeń Urzędu i Ochotniczych Straży Pożarnych.

**§ 23.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej- Radcowie Prawni należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

1) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących Gminy, Rady Gminy, Urzędu Gminy oraz realizowanych przez nie zadań;

2) wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Urząd Gminy.

**§ 24.** Do zadań Zespołu ds. Administracyjnych i Organizacyjnych należy, w szczególności :

1) organizacyjno-techniczna obsługa Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, a w szczególności:

a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Gminy i jej Komisji,

b) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, dostarczanie materiałów Radnym, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i obsługa organizacyjna posiedzeń,

c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych, ewidencji Radnych oraz skarg i wniosków,

d) terminowe przekazywanie do realizacji wniosków Rady oraz wniosków i interpelacji radnych,

e) udział w opracowywaniu projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji, uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,

f) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady, a w szczególności dotyczących wykorzystywania wniosków i opinii Komisji przez organy, do których były one skierowane, prawidłowości i terminowości realizacji zapytań i wniosków radnych,

g) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, szczególnie wynikających z ochrony stosunku pracy radnych, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tych sprawach oraz pomoc instruktażowo szkoleniowa dla radnych Rady Gminy,

h) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom administracji rządowej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz protokołów z Komisji i sesji Rady Gminy Wójtowi Gminy;

2) współdziałanie i pomoc organizacyjno-prawna sołectwom, a w szczególności:

a) pomoc w obsłudze prawnej sołectw, obsługa organizacyjna sołectw, w tym protokołowanie zebrań wiejskich,

b) przekazywanie sołectwom uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

c) opracowywanie w oparciu o plany jednostkowe sołectw, zbiorowych planów finansowych sołectw oraz przygotowywanie projektów budżetu Gminy w części dotyczącej Rad Sołeckich,

d) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Sołectw we współdziałaniu z Referatem Finansowym,

e) analizowanie uchwał podjętych przez zebranie wiejskie i sposobu ich realizacji,

f) przekazywanie uchwał i protokołów z zebrań wiejskich Wójtowi Gminy i Radzie Gminy;

3) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Z-cy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno techniczne;

4) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu;

5) współorganizowanie referendów i wyborów rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;

6) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami działań zabezpieczających ochronę danych osobowych w Urzędzie;

7) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;

8) realizacja zadań w zakresie oświaty, opieki społecznej, zdrowia, kultury i sportu:

a) współpraca z Kuratorium Oświaty we wszystkich sprawach dotyczących placówek oświatowych, współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w zakresie organizacji doradztwa metodycznego na terenie gminy, współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim oraz innymi jednostkami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,

b) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek, realizacja czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

c) nadzór nad programowaniem i bieżącą realizacją zadań wynikających ze statutów Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Zdrowia POZ, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,

d) nadzór organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych,

e) nadzór nad organizacjami sportowymi i organizacjami pożytku publicznego;

9) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu;

10) obsługi kontroli zewnętrznych.

**§ 25.** Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji i Komunikacji należy, w szczególności :

1) administrowanie systemem informatycznym Urzędu Gminy;

2) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów;

3) zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego Urzędu (modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego leżące w zakresie możliwości technicznych, z wyłączeniem sprzętu objętego gwarancją);

4) instalowanie nowo zakupionego sprzętu oraz programów komputerowych;

5) konfiguracja poczty elektronicznej;

6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych funkcjonujących i wprowadzanych do użytkowania;

7) współpraca z Pełnomocnikiem Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektorem Ochrony Danych;

8) pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta ds. Cyberbezpieczeństwa;

9) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem monitoringu gminnego.

**§ 26.** Do zadań Zespołu ds. Kadr i Płac należy, w szczególności :

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;

2) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników;

3) obsługa robót publicznych, prac interwencyjnych, praktyk i staży pracowniczych;

4) organizacja procesu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji;

5) obsługa funduszu socjalnego i kasy zapomogowo-pożyczkowej;

6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, rejestrem korzyści i dodatkową działalnością pracowników Urzędu Gminy;

7) prowadzenie spraw związanych z umowami zleceń, umowami o dzieło;

8) obsługa finansowa Rady Gminy;

9) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie organizowania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne;

10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi pracowników Urzędu Gminy.

## Rozdział 6.
## Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

**§ 27.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

**§ 28.** Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

**§ 29.** Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§ 30.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

4. Wszystkie wpływające skargi i wnioski przekazywane są do Wójta w celu dekretacji, następnie rejestrowane są przez Sekretarza i przekazywane są do komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z właściwością.

5. Kierownicy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.

6. Kierownik i Koordynator komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedkłada ją Wójtowi.

7. Pełna dokumentacja związana z załatwieniem sprawy przekazywana jest do Sekretarza.

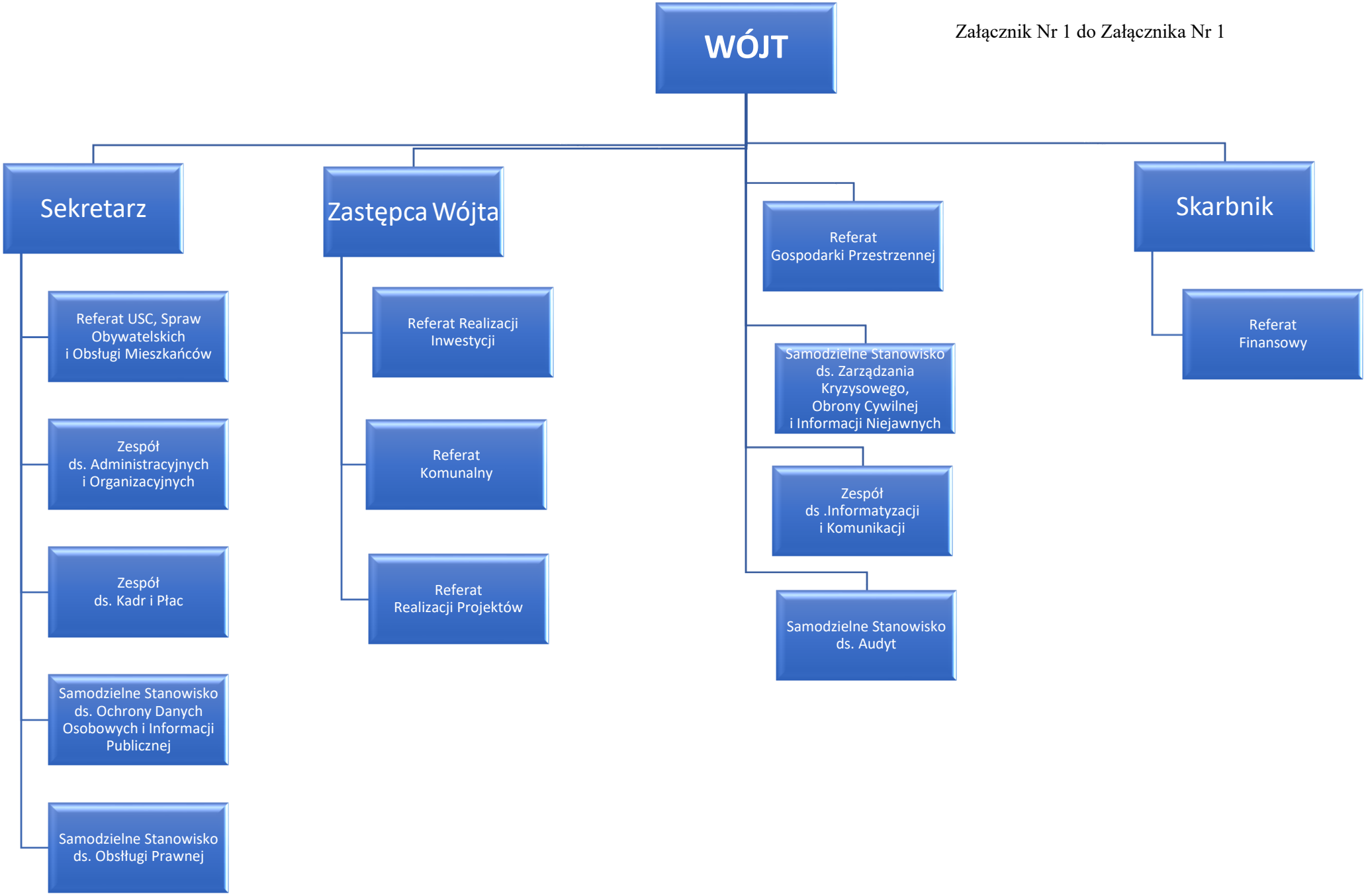
**§ 31.** Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, a w razie jego nieobecności Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy, w każdy wtorek w godzinach 8.00 – 10.00 i 14.00 – 17.00 wypełniając tym samym postanowienie art. 253 § 3 Kpa „przyjęcia odbywają się po godzinach pracy”.

## Rozdział 7.
## Postanowienia końcowe

**§ 32.** Załączniki 1 i 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**§ 33.** Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

# ZASADY PODPISYWANIA PISM

**§ 1.** Wójt Gminy podpisuje:

1) Zarządzenia, regulaminy;

2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy;

3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;

4) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;

5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnia pracowników Urzędu;

6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;

7) Pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;

8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;

9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

10) Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§ 2.** Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz osoby upoważnione przez Wójta podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta; w zastępstwie Wójta pisma w sprawach nie cierpiących zwłoki.

**§ 3.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 4.** Kierownicy Referatów podpisują:

1) Pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta;

2) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;

3) Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

**§ 5.** Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

**§ 6.** Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**§ 7.** Radca prawny podpisuje pisma procesowe w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.