ZARZĄDZENIE Nr 0050.44.2016
WÓJTA GMINY KAMPINOS
z dnia 29 kwietnia 2016 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kampinosie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kampinosie w brzmieniu stanowiącym załacznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarzadzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Kampinos.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2009 z dnia 22 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kampinosie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 roku.

WÓJT
mgr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.44.2016
Wójta Gminy Kampinos z dnia 29 kwietnia 2016

WÓJT

SEKRETARZ

REFERAT ds. INWESTYCJI, ROZWOJU i INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

- **Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej**
- Inspektor ds. inwestycji
- Inspektor ds. inwestycji

REFERAT ds. POZYSKIWANIA I ROZLICZANIA FUNDUSZY ZEWNETRZNYCH

- **Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Zewnętrznych**
- Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych
- Inspektor ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych

- Podinspektor ds. zamówień publicznych
- Inspektor ds. obsługi Rady i Komisji

ZASTĘPCA WÓJTA

Referat Gospodarki Komunalnej

- **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**
- Inspektor ds. gospodarki komunalnej
- Pomoc administracyjna
- Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń wodociągowych
- Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni
- Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni
- Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni
- Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni
- Rzemieślnik - Specjalista maszyn i urządzeń uzdatniania wody
- Rzemieślnik - Specjalista ds. sprzętu drogowego
- Kierowca ciągnika
- Odczytywacz wodomierzy - inkasent
- Palacz- pracownik gospodarczy
- Palacz- pracownik gospodarczy
- Pracownik gospodarczy
- Pracownik gospodarczy

REFERAT ds. ORGANIZACJI, KADR I OBSŁUGI OŚWIATY

- **Kierownik ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty**
- Podinspektor ds. kadr i płac w oświacie
- Inspektor ds. obsługi oświaty
- Inspektor ds. organizacji
- Inspektor ds. promocji
- Sekretarka
- Archiwistka
- Sprzątaczka

REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I ROLNICTWA

- **Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa**
- Inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego
- Podinspektor ds. gospodarki gruntami
- Pomoc administracyjna

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- Inspektor ds. zezwoleń, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego; ABI

SKARBNIK

Główny Księgowy Budżetu

REFERAT FINANSOWY

- Inspektor ds. księgowości budżetowej
- Inspektor ds. księgowości budżetowej
- Inspektor ds. księgowości budżetowej
- Podinspektor ds. rachuby płac i obsługi kasowej
- Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat
- Inspektor ds. księgowości podatkowej
- Inspektor ds. sprzedaży i rozliczeń
- Inspektor ds. rozliczeń opłat i wymiaru podatków

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.44.2016
Wójta Gminy Kampinos z dnia 29 kwietnia 2016 r.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kampinosie zwany dalej „regulaminem" określa zakres działania i zadania, organizację, zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kampinos.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie - rozumie się przez to Gminę Kampinos ,
2. Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Kampinos,
3. Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Kampinos,
4. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Kampinos,
5. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy - rozumie się przez to poszczególne Referaty Urzędu Gminy Kampinos oraz samodzielne stanowiska pracy,
6. Kierowniku - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Kampinos.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Kampinos, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd Gminy zwany dalej urzędem jest jednostką budżetową.
4. Urząd ma siedzibę w Kampinosie przy ul. Niepokalanowskiej 3.
5. Terenem działania urzędu jest Gmina Kampinos.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy. Wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 5.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, jego Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem.

Rozdział 2.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
1) referaty,
2) samodzielne stanowiska,
3) biuro.
2. Biuro posiada status równorzędny do referatu.

§ 7.

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, w przypadku ich nieobecności inni wyznaczeni przez kierownika lub Wójta pracownicy.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Ewidencji Ludności.

§ 8.

1. Referaty i inne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9.

W skład Urzędu Gminy wchodzą:
1. **Kierownictwo Urzędu**:
1) Wójt - kierownik urzędu,
2) Zastępca Wójta - sygnatura – ZW,
3) Sekretarz Gminy – sygnatura - SG,
4) Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu – sygnatura -SK
2. Komórki organizacyjne urzędu:
1) **Referat Finansowy** – sygnatura – F - ilość etatów 9.
W skład referatu wchodzą:
a) kierownik,
b) trzy stanowiska ds. księgowości budżetowej,
c) jedno stanowisko ds. rachuby płac i obsługi kasowej,
d) jedno stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
e) jedno stanowisko ds. rozliczeń opłat i wymiaru podatków,
f) jedno stanowisko ds. sprzedaży i rozliczeń,
g) jedno stanowisko ds. księgowości podatkowej
2) **Urząd Stanu Cywilnego** – sygnatura – USC - ilość etatów 1,
a) kierownik, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
3) **Referat ds. Inwestycji, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej** – sygnatura – IN, ilość etatów 3.
W skład referatu wchodzą:
a) kierownik,
b) dwa stanowiska ds. inwestycji,

4) **Referat ds. Pozyskiwania i Rozlicza Funduszy Zewnętrznych** – sygnatura - FZ , ilość etatów 2,5.
W skład referatu wchodzą:
a) kierownik,
b) 1,5 stanowiska do pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
5) **Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa** - sygnatura- GPR, ilość etatów 4 .
W skład referatu wchodzą:
a) kierownik,
b) jedno stanowisko ds. gospodarki gruntami,
c) jedno stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
d) jedno stanowisko pomoc administracyjna,
6) **Referat ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty**– sygnatura – ORG, ilość etatów 8.
W skład referatu wchodzą:
a) kierownik,
b) jedno stanowisko ds. kadr i płac w oświacie,
c) jedno stanowisko ds. organizacji,
d) jedno stanowisko ds. archiwizacji ,
e) jedno stanowisko ds. promocji,
f) jedno stanowisko ds. obsługi oświaty,
g) sekretarka,
h) sprzątaczka,
7) **Referat Gospodarki Komunalnej** – sygnatura – GK , ilość etatów 16.
W skład referatu wchodzą:
a) kierownik,
b) jedno stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
c) jedno stanowisko pomoc administracyjna,
d) jedno stanowisko rzemieślnik- specjalista maszyn i urządzeń wodociągowych,
e) jedno stanowisko rzemieślnik - specjalista maszyn i urządzeń uzdatniania wody,
f) cztery stanowiska rzemieślnik- specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni,
g) jedno stanowisko rzemieślnik- specjalista ds. sprzętu drogowego,
h) jedno stanowisko odczytywacz wodomierzy- inkasent,
i) jedno stanowisko kierowca ciągnika,
j) dwa stanowiska palacz- pracownik gospodarczy,
k) dwa stanowiska pracownik gospodarczy,
8) **Stanowisko ds. Zezwoleń, Ochrony Przeciwpożarowej i Zarządzania Kryzysowego; ABI**– sygnatura – ZOPK, ilość etatów – 1,
9) **Stanowisko ds. Zamówień Publicznych** – sygnatura - ZP, ilość etatów 1,
10) **Stanowisko ds. Obsługi Rady i Komisji** – sygnatura – BR, ilość etatów 1.

§ 10.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Jednostki organizacyjne urzędu, przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami wskazanymi w § 9 .
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub zespoły zadaniowe.
4. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt powołuje komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

Rozdział 3.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 11.

1. Kierownicy realizują zadania na rzecz Wójta .
2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Rady Gminy i Wójta,
2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej, wynikających z niniejszego Regulaminu,
3) opracowanie planów pracy referatu i opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
5) opracowanie wniosków do projektów budżetu gminy w części dotyczącej swojego działania, oraz realizacja zadań wynikających z przyjętego przez Radę budżetu gminy,
6) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz ich realizacja,
7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia na komisjach Rady i zebraniach wiejskich,
8) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, poleceń Wójta i kierownictwa urzędu,
11) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z poleceniem Wójta,
12) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
13) realizowanie zadań własnych i zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych przejętych na podstawie porozumień, w części dotyczącej referatu,
14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
15) sygnalizowanie przepisów i nadzór nad ich przestrzeganiem,
16) nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
17) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników postanowień i regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz zasad ochrony informacji niejawnych,
18) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości referatu,
19) usprawnianie organizacji i metod pracy w referacie,
20) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, dostępu do środowiska,
21) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
22) opracowywanie i przekazywanie (w formie elektronicznej i wydruku komputerowego) na bieżąco, obligatoryjnych i fakultatywnych informacji publicznych wnikających z zakresu działania referatu, w celu ich opublikowania w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,

24) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego zarządzeń i porozumień zawartych między jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych,
3.Nadzorowanie i koordynowanie pracą podległych pracowników. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny przez pracowników komórki organizacyjnej,
4. W zakresie realizacji zamówień publicznych:
1) wnioskowanie o wszczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego w terminach umożliwiających przeprowadzenie procedury i zawarcie umowy oraz realizację planu finansowego,
2) współpraca z stanowiskiem zamówień publicznych przy przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy, rozpatrywania zapytań oferentów oraz innych działań niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania przetargowego.
5. Nadzorowanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagradzanie, awansowanie, karanie itp.).
7. W razie nieobecności kierownika funkcję tę pełni wyznaczony przez kierownika lub Wójta pracownik.

§ 12.

Postanowienia § 11 mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy .

§ 13.

1) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, przedstawiają propozycje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego oraz ustaw i przepisów wykonawczych.
2) W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji, kierownik referatu wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

Rozdział 4.
ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 14.

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Celem wykonania powierzonych zadań pracownicy urzędu wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
1) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) i zasady pisemności,
2) przygotowują a w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta podejmują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3) inicjują i przygotowują projekty aktów prawnych, wydawanych przez Wójta zarządzeń oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych przez Wójta Radzie Gminy - w zakresie prowadzonych spraw,
4) przygotowują okresowe analizy, oceny i informacje oraz sprawozdania z wykonania zadań w ramach prowadzonych spraw,
5) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,

6) sporządzają projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane przez radnych i samorządy mieszkańców oraz skargi i wnioski obywateli,
7) właściwie przyjmują i obsługują interesantów,
8) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosują obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań,
9) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i wniosków komisji,
10) realizują zarządzenia, postanowienia Wójta i polecenia kierownictwa urzędu,
11) prowadzą zbiór przepisów i aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
12) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi instytucjami oraz z organami samorządowymi,
13) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
14) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
15) przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej,
16) wykonują określone przez Wójta zadania związane z wyborami do Senatu i Sejmu RP, samorządu terytorialnego oraz uczestniczą w organizowaniu i przeprowadzeniu referendum,
17) realizują zadania w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
18) sumiennie i starannie wykonują prace stosownie do powierzonych obowiązków i poleceń przełożonych.
3. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Dokonywanie zakupów i inwestycji po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Archiwizowanie pełnej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

§ 16.

1. Podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu: Wójta, Zastępcy Wójta, skarbnika i Sekretarza określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział 5.
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 17.

1. Zastępca Wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
1) zarządzenia, regulaminy,

2) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu,

decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które są formułowane na piśmie,
9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie,
10) umowy, zakresy czynności pracowników i pisma z zakresu prawa pracy.

§ 18.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i decyzje pozostające w zakresie jego zadań.

§ 19.

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 20.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umów, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu wraz z imienną pieczęcią i przedkładają do podpisu swoim przełożonym.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji złożonej do podpisu przez Wójta.
3. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne i pisma w przedmiocie i sprawach czynności do załatwienia, w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 21.

Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego i skarbnika gminy (w zakresie powodującym powstanie zobowiązań finansowych), natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

Rozdział 6.
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK URZĘDU GMINY

§ 22.

Referat Finansowo-Księgowy. Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie księgowości budżetowej gminy, a w szczególności:
1. przygotowywanie projektu budżetu Gminy wraz z uzasadnieniem,
2. przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji do opracowania projektów planów finansowych,
3. przygotowywanie projektów uchwał budżetowych,
4. sporządzanie planu finansowego Urzędu oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie Kampinos,

5. opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami,
6. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w wieloletniej prognozie finansowej,
7. przygotowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze,
8. przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
9. przygotowywanie i weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Gminy w trakcie roku budżetowego oraz prowadzenie ich ewidencji,
10. przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze,
11. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dokonujących zmiany w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz projektów uchwał w sprawach majątkowych,
12. przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,
13. przyjmowanie rozliczeń, sprawozdań budżetowych i finansowych od jednostek podległych JST oraz kontrola poprawności ich sporządzenia pod względem formalno – rachunkowym,
14. rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
15. przygotowywanie dokumentacji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek oraz emitowania papierów wartościowych,
16. sporządzanie analiz budżetowych,
17. opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
18. opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo – księgowych,
19. prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów przypisów i odpisów,
20. prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych,
21. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów wraz z rozliczeniem inkasentów,
22. przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji podatkowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
23. kontrola powszechności oraz prawidłowości opodatkowania podatkami lokalnymi,
24. prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych wraz z zabezpieczeniem należności,
25. wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych,
26. rozpatrywanie wniosków, odwołań, skarg dotyczących podatków i opłat lokalnych,
27. wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie podatków i opłat lokalnych,
28. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy dla przedsiębiorców,
29. dokonywanie zgłoszeń wierzytelności,
30. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
31. prowadzenie czynności egzekucyjnych należności cywilnoprawnych, w szczególności za wodę i ścieki, najem lokali, dzierżawę oraz użytkowanie wieczyste,
32. rozliczanie inkasenta z pobranych opłat za wodę i ścieki,
33. przymusowe ściąganie zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających z mocy przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych ustawą,
34. wydawanie postanowień w sprawie umorzenia i zawieszenia postępowania egzekucyjnego, rozpatrzenia zarzutu na czynności egzekucyjne lub żądania wyłączenia spod egzekucji,
35. prowadzenie postępowań dotyczących określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

36. prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów przypisów i odpisów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
37. prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
38. przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań od decyzji opłatowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
39. kontrola powszechności oraz prawidłowości uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
40. prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
41. wydawanie zaświadczeń w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
42. rozpatrywanie wniosków, odwołań, skarg dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
43. prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej,
44. prowadzenie księgowości Gminy Kampinos jako jednostki samorządu terytorialnego,
45. prowadzenie księgowości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi,
46. prowadzenie księgowości Zespołu Rekreacyjno-Sportowego,
47. prowadzenie księgowości projektów unijnych,
48. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki samorządu terytorialnego,
49. sporządzanie bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego,
50. prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
51. realizowanie i kontrolowanie planu finansowego Urzędu,
52. naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz związane z tym rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
53. naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych itp.,
54. prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
55. dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych,
56. obsługa finansowa Funduszu Świadczeń Socjalnych,
57. rozliczanie finansowe z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy w ramach robót publicznych,
58. obsługa finansowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
59. prowadzenie gospodarki kasowej,
60. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
61. prowadzenie ewidencji analitycznej zaciągniętych kredytów i pożyczek,
62. rozliczanie oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa,
63. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej oraz księgowej rzeczowego majątku Gminy, w tym: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
64. wycena i naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
65. przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych,
66. sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych,
67. rozliczanie kosztów poniesionych podczas realizowania inwestycji,
68. prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych,
69. prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
70. prowadzenie obsługi bankowej w systemie bankowości elektronicznej,
71. prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług,

72.sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego, związanych z podatkiem VAT oraz kwalifikowalnością podatku w zakresie projektów unijnych,
73. wystawianie faktur, faktur korygujących i not korygujących,
74. zarządzanie płynnością finansową sektora samorządowego, w tym lokowanie wolnych środków budżetowych w krótkoterminowe instrumenty finansowe.

§ 23.

Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa. Do podstawowych zadań referatu należą sprawy związane z gospodarką gruntami, geodezją, nieruchomościami, planowaniem przestrzennym i rolnictwem w szczególności:

1. W zakresie Gospodarki Gruntami :

W zakresie geodezji:
1) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
2) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
4) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

W zakresie gospodarki nieruchomościami:
1) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości,
2) przygotowywanie, przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości,
3) przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów komunalnych i gruntów scalanych opracowań geodezyjnych i planistycznych,
4) ustalanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic (dróg gminnych),
5) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości oraz opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
6) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy,
7) komunalizacja mienia,
8) aktualizacja zestawień gruntowych będących własnością gminy i będących w użytkowaniu wieczystym,
9) zlecanie szacunku nieruchomości,
10) przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzenia aktu notarialnego,
11) wydawanie zaświadczeń w sprawie pierwokupu.

W zakresie gospodarki gruntami komunalnymi:
1) tworzenie zasobu gruntów i nadzór nad jego gospodarowaniem,
2) przygotowywanie uchwał w sprawie nabywania nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy,
3) przygotowywanie uchwał w sprawie sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych,
4) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących mienie Gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, zarządem trwałym, najmem, użyczeniem,
5) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,

6) dokonywanie zamiany gruntów,
7) organizowanie przetargów jako formy zbycia gruntów komunalnych,
8) udzielanie zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
9) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 kodeksu cywilnego,
10) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
11) przygotowanie i wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu,
12) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
13) ustanawianie zakresu i warunków oddania gruntów w użytkowanie wieczyste,
14) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania i zarządu,
15) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd w tym udzielanie bonifikat wynikających z art. 74 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
16) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych przy trwałej zmianie sposobu korzystania z nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd prowadzenie wewnętrznej ewidencji gruntów,
17) ustalenie opłat planistycznych zbywanych nieruchomości posiadających miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
18) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym drogi gminnej oraz naliczenie z tego tytułu stosownych opłat,
19) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych ,
20) sporządzanie umów dzierżaw na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych w celu prowadzenia robót i umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej,
21) ustalanie należnych odsetek wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz przekazywanie w tym zakresie kwartalnych informacji do księgowości,
22) przekazywanie kwartalnych informacji do księgowości z zakresu zajęcia pasa drogowego,
23) przygotowywanie dokumentu likwidacji ze środka trwałego,
24) przygotowywanie dokumentu przyjęcia środka trwałego,

2. W zakresie Planowania Przestrzennego:

1) przygotowanie materiałów i prowadzenie procedury sporządzania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy, oceny aktualności Studium jak również Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
2) przyjmowanie wniosków mieszkańców dotyczących w/w spraw,
3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym,
5) wydawanie oświadczeń o rewitalizacji gruntów,
6) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym,
7) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy,
8) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9) przestrzeganie procedur wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
11) prowadzenie rejestru planów miejscowych,

12) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń na budowę i użytkowanie po zakończonym procesie inwestycyjnym,
13) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych gruntów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wynikających z ustawy o gospodarce gruntami.
14) wykonanie czynności organizacyjnych dotyczących powołania gminnej komisji urbanistyczno- architektonicznej,
15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

3. W zakresie Rolnictwa:

1) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie ochrony środowiska,
2) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i nadzór nad jego realizacją,
3) opracowanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska,
4) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
5) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
7) współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
8) gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest,
9) wydawanie zezwoleń za uprawę maku i konopi włóknistej, prowadzenie nadzoru i kontroli nad uprawami w/w roślin,
10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
11) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb oraz rekultywacją gruntów,
12) przygotowywanie do ustanowienia pomników przyrody,
13) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
14) prowadzenie spraw związanych ze szkodami łowieckimi,
15) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody n gruncie szkodliwe wpływającego na grunty sąsiednie,
16) współpraca w sprawach zagrożeń osuwiskowych (terenów aktywnych osuwisk i potencjalnie osuwiskowych) z innymi organami administracji publicznej,
17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
18) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt,
19) przeprowadzanie szacunku strat upraw rolnych, warzywnych i ogrodniczych,
20) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą , KRUS,
21) opracowanie sprawozdań dla GUS, WUS i Urzędów.

§ 24.

Referat ds. Inwestycji, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej. Do podstawowych zadań referatu należy przygotowanie dokumentacji i prowadzenie inwestycji i remontów gminnych przypisanych referatowi do realizacji, a w szczególności:
1. opracowywanie wieloletnich planów inwestycji gminnych,
2. opracowywanie całokształtu procesu inwestycyjnego w danym roku,

3. opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji,
4. nadzór i realizacja zadań inwestycyjnych Gminy,
5. opracowywanie informacji na temat przebiegu inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym,
6. przygotowanie dokumentacji na zadania inwestycyjne w oparciu o ustawę prawo budowlane,
7. nadzór inwestycyjny nad budową obiektów budowlanych na terenie gminy, w tym:
1) budynków – trwale związanych z gruntami, wydzielonych z przestrzeni za pomocą przegród budowlanych oraz posiadających fundamenty i dach,
2) budowli – obiekty budowlane niebędące budynkami lub obiektami małej architektury, jak: obiekty liniowe, mosty, wiadukty, przepusty, sieci uzbrojenia terenu, budowle sportowe,
3) obiektów liniowych- obiektów, których charakterystycznym parametrem jest długość, w szczególności budowa i przebudowa dróg wraz ze zjazdami, budowa sieci kanalizacyjnych, wodociągowych i linii kablowych,
8. nadzór inwestycyjny nad obiektami użyteczności publicznej, stanowiącymi własność Gminy w zakresie realizowania wniosków i zaleceń wynikających ze sporządzonych ocen technicznych oraz typowania prac remontowych,
9. udział w przeprowadzaniu postępowań o zamówienie publiczne w zakresie inwestycji gminnych,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań inwestycyjnych,
11. realizacja i rozliczanie inwestycji w oparciu o przekazane fundusze ze środków zewnętrznych,
12. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji,
13. współpraca z Komisjami Przetargowymi przy sporządzaniu istotnych warunków zamówienia,
14. sporządzanie protokołu przejęcia środka trwałego OT,
15. sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego PT,
16. współpraca przy opracowaniu propozycji zadań do projektu budżetu gminy.

§ 25.

Referat ds. Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Zewnętrznych. Do podstawowych zadań referatu należą sprawy :
1. prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
2. bieżące kontakty z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi w sprawie gminnych projektów objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych,
3. współpraca w zakresie przygotowania oraz wdrażania strategii, planów i programów rozwoju Gminy Kampinos, w aspekcie pozyskiwania środków zewnętrznych,
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
5. aplikowanie o dotacje i inne formy finansowania projektów Gminy w ramach: europejskich programów i instrumentów pomocowych oraz środków krajowych,
6. aplikowanie o środki europejskie za pośrednictwem konkursów ogłoszonych przesz Lokalną Grupę Działania „ Między Wisłą a Kampinosem" utworzoną w ramach OSI 4 LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
7. koordynacja udziału gminy jako partnera w projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
8. koordynacja działań związanych z członkostwem gminy w Lokalnej Grupie działania „ Między Wisłą a Kampinosem" ,

9. koordynacja działań Partnerstwa na Rzecz Rozwoju Gminy Kampinos,
10. monitorowanie i raportowanie działań jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
11. współpraca w zakresie wdrażania i realizacji projektów finansowych z zewnętrznych środków finansowych,
12. współpraca w procesie przygotowywania dokumentacji z zakresu zamówień publicznych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
13. współpraca przy rozliczaniu projektów dotyczących realizacji zadań wykonywanych w ramach zewnętrznych środków finansowych,
14. przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów realizowanych w ramach funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł finansowych,
15. monitorowanie trwałości projektów objętych dofinansowaniem z zewnętrznych środków finansowych,
16. współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystywania funduszy na realizację zadań publicznych,
17. prowadzenie spraw związanych z informacją o Unii Europejskiej i funduszami strukturalnymi w tym, koordynacja promocji projektów w ramach funduszy unijnych,
18. przygotowanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy w sprawach dotyczących przedsięwzięć Gminy dofinansowanych za środków zewnętrznych oraz udziału Gminy jako partnera w takich przedsięwzięciach,
19. udział w przygotowaniu planu finansowego Gminy,
20. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej środków unijnych,
21. współpraca przy przygotowaniu zadań inwestycyjnych objętych wnioskami o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
22. współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych , objętych wnioskami o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
23. współpraca przy wykonywaniu dokumentacji projektowych dla potrzeb realizacji gminnych inwestycji, objętych wnioskami o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

§ 26.

Referat Gospodarki Komunalnej. Do podstawowych zadań referatu należą sprawy z zakresu zarządzania mieniem gminnymi, a w szczególności:
1.zaspokajanie zbiorowych potrzeb w zakresie wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych i wód opadowych oraz utrzymania urządzeń wodno-ściekowych:
1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
2) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy,
3) wnioskowanie wielkości robót i usług oraz nakładów na utrzymanie urządzeń wodno-ściekowych przy opracowywaniu planu i budżetu w zakresie gospodarki komunalnej,
4) organizacja wykonawstwa robót i usług, w tym m.in. przygotowywanie dokumentacji przetargowej, projektów umów oraz nadzór i kontrola nad realizacją robót i usług, pod względem merytorycznym, rzeczowym, finansowym zadań z zakresu referatu,
5) wnioskowanie wykonania inwestycji gminnych lub remontów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
6)sporządzanie sprawozdań z planów, programów i realizacji zadań z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej,

2. organizowanie, koordynowanie i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowanych lub współfinansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
3. koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
4. organizowanie prac mających na celu utrzymanie i zabezpieczanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
5. koordynowanie robót w pasie drogowym,
6. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych, obiektów mostowych (prowadzenie książki obiektu budowlanego)
7. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
8. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
9. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
10. wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
11. prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania dróg gminnych, współudział w pracach komisji do oznakowania dróg wojewódzkich, powiatowych oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
12. organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
13. realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
14. wykonywanie zadań Gminy związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
15. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i w tym zakresie współdziałanie z organizacjami społecznymi, młodzieżą i zainteresowanymi jednostkami,
16. utrzymanie zieleni komunalnej i gminnych placów zabaw,
17.wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy:
1) opracowywanie analizy stanu gospodarki odpadami,
2) przygotowywanie projektów uchwał regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
3) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
4) kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
5) nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
6) wydawanie decyzji w przypadku właścicieli, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy a nie zawarli umów na pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych,
7) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarki odpadami,
8) nadzór nad wykonywaniem przez Gminę obowiązków osiągnięcia wynikających z przepisów prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia, odzysku i ograniczenia składowania odpadów,
9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

10) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
11) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych,
12) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
13) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
17. sporządzanie sprawozdań,
18. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywrócenie pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego oraz opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych w pasie drogowym,
19. tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz kontrolowanie wykonywania obsługi tej zbiórki,
20. opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy,
21.koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
22. opracowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
23. prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
24. utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach, zapewnianie lokali zamiennych lub socjalnych, organizowanie bieżącego przeglądu technicznego lokali, ustalanie niezbędnych prac remontowych,
25. prowadzenia spraw związanych z prowadzeniem remontów budynków komunalnych,
26. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
27. organizowanie okresowych przeglądów wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych, instalacji gazowej, elektrycznej, wodno- kanalizacyjnej, przewodów kominowych, oraz ustalanie zakresu i prowadzenie niezbędnych prac remontowych,
28. organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
29. przyjmowanie podań od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
30. rozliczanie z dostawcami mediów i najemcami kosztów dostarczania energii, ciepła, wody, odprowadzania lub wywozu odpadów komunalnych,
31. prowadzenie spraw związanych z instalowaniem na obiektach oraz w pasach drogowych szyldów i reklam,
33. współpraca ze spółkami wodnymi,
34. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu zadań realizowanych w referacie.

§ 27.

Urzędu Stanu Cywilnego. Do podstawowych zadań należy prowadzenie, jako zadanie zlecone z mocy ustawy spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

1. przyjmowanie oświadczeń o:
1) wstąpieniu w związek małżeński,
2) uznaniu ojcostwa dziecka,
3) zmianie imienia dziecka, w ciągu 6 m-cy od daty rejestracji aktu,
4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

5) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
7) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art.90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
4. wydawanie zaświadczeń o:
1) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,
2) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
3) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
4) o stanie cywilnym,
5) o przyjętych sakramentach,
6) o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego,
5. wpisywanie zagranicznego aktu stanu cywilnego,
6. odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
7. uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
8. prostowanie aktów stanu cywilnego,
9. rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
10. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
11 .wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu,
12. dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego,
13 .zawiadomienie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
14. współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego,
15. prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
16. prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
17. organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
18. przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego prowadzonego w formie elektronicznej w przypadku: wydawania odpisów aktu, dokonywanie zmian w aktach, dokonywanie czynności dla których niezbędny jest wgląd aktu,
19. organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji setnej rocznicy urodzin,
20. umożliwienie wykonania fotokopii aktu stanu cywilnego,
21. sporządzenie testamentu,
22.nadawanie numeru PESEL i aktualizacja rejestru PESEL,
23. W zakresie zadań związanych z ewidencją ludności należy:
1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
2) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,

3) prowadzenie spraw związanych z systemem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności "PESEL",
4) udzielanie informacji adresowej,
5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonywania obowiązku meldunkowego,
6) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
7) sporządzanie spisu osób do kwalifikacji wojskowej,
8) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem wyborów: prezydenta, Sejmu, Senatu RP, samorządowych i referendum i innych,
24. W zakresie prowadzenia dokumentacji i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość, w szczególności należy:
1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania dowodu osobistego wraz z kompletem dokumentów,
2) sporządzanie formularzy przy użyciu środków informatycznych na podstawie przedłożonego wniosku,
3) wydawanie dowodów osobistych,
4) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

§ 28.

Referat ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty. Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie spraw organizacyjnych polegających na obsłudze Urzędu, a w szczególności prowadzenie spraw kadrowych, kancelaryjnych, obsługę sekretariatu, prowadzenie archiwum zakładowego, promocja gminy oraz zadania wynikające z obsługi oświaty.

1. W zakresie spraw kadrowych:
1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych,
2) organizowanie i przeprowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
3) prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
4) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz opracowanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w urzędzie,
5) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
6) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie (rejestrowanie czasu pracy pracowników wyjść służbowych i prywatnych, odbioru godzin i godzin nadliczbowych) oraz opracowywanie planów urlopów pracowniczych i przestrzeganie jego realizacji,
8) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników, wystawianie świadectw pracy, legitymacji służbowych, organizowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin,
9) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych,
10) kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu, dyrektora szkoły oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,
11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7,
12) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr (regulamin pracy, określenie dodatkowych dni wolnych od pracy, regulaminy premiowania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych),

13) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania:
1) robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich , stażów dla absolwentów ,
2) zawieranie umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych ,
15) prowadzenie ewidencji związanej z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości,
14) prowadzenie spraw socjalnych,

2.W zakresie spraw związanych z płacami w oświacie:

1) wprowadzenie danych płacowych do programu komputerowego zgodnie ze stopniem awansu zawodowego dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
2) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i prowadzenie ewidencji z tym związanej,
3) prowadzenie kart wynagrodzeń,
4) prowadzenie kart przychodów pracowników do celów podatkowych i sporządzanie PIT-ó,
5) wypełnianie wniosków o ustalenie uprawnień do zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego,
6) rozliczanie zwolnień lekarskich (zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich),
7) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków rodzin do ZUS, przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania deklaracji ZUS i podatkowej,
8) wyliczenie uśrednień nauczycieli pracujących na różnych stanowiskach o różnym pensum,
9) wyliczenie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego zgodnie z art.30 KN,
10) współpraca w zakresie uzgadniania sald rozrachunkowych w okresie rozliczeniowym,
11) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zaświadczeń do banków,

3.W zakresie spraw organizacyjnych :

1) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie; prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem,
2) prowadzenie rejestru: umów zleceń, umów o dzieło i umów na roboty budowlane,
3) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi (wynikającymi z art.24 h o samorządzie gminnym),
4) prowadzenie rejestru ewidencji Zarządzeń Wójta,
5) prowadzenie rejestru decyzji, postanowień i upoważnień,
6) wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków w tym: prowadzenie rejestru i ewidencji,
7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności dla organizacji (regulaminy),
8) ustalanie zasad obiegu dokumentów i akt w Urzędzie,
9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
10) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem w Urzędzie przepisów kancelaryjnych,

4. W zakresie archiwum zakładowego:

1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w Urzędzie,
2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
3) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie,

5. W zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu należy prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretarską kierownictwa urzędu i sprawy kancelaryjno-techniczne urzędu, a w szczególności:
1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie korespondencji do wysłania,
2) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy i jego Zastępcy:
- prowadzenie Informatycznej Obsługi Kancelaryjnej ,
- nadzór nad powierzonymi pieczątkami ogólnymi,
- przekazywanie pracownikom pism wpływających zgodnie z dekretacją oraz prowadzenie dziennika korespondencji,
- prowadzenie planu dziennego i długoterminowego Wójta i Zastępcy Wójta,
- koordynowanie przyjęć interesantów przez Wójta i Zastępcy Wójta,
3) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta i Zastępcę,
4) obsługiwanie łącznic telefonicznych oraz obsługa kserokopiarki,
5) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
6.W zakresie obsługi oświaty :
1) gromadzenie dokumentów dotyczących organizacji i podstawowych danych o szkołach:
- Uchwały Rady Gminy,
- obwody i sieci,
- statuty szkół,
- opracowanie wyników nauczania w szkołach,
- oceny bezpieczeństwa w szkołach, m. in. BHP, p. poż., SANEPID,
- protokołów i zaleceń pokontrolnych MEN i KO,
2) współudział w przygotowywaniu i realizacji kontroli organu prowadzącego w szkołach, ewidencja spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki ; egzekucja administracyjna w przypadku niespełniania,
3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
4) wykonywanie sprawozdań dotyczących oświaty, SIO, wykonywanie zestawień zbiorczych do sprawozdań szkolnych, przygotowywanie informacji na temat bieżącej pracy placówek na prośbę Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Starostwa, Wojewody, SANEPID-u, itd.
5) organizacja dowozu dzieci do szkoły,
6) przygotowanie i wydawanie decyzji dotyczących udzielania pomocy o charakterze socjalnym – stypendium szkolne , zasiłki celowe – rozliczanie przyznanej dotacji,
7) przygotowywanie i wydawanie decyzji o dofinansowaniu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników – rozliczanie przyznanej dotacji,
8) składanie wniosków do Kuratorium Oświaty i Ministerstwa Edukacji Narodowej o udzielanie dotacji celowych (dofinansowanie zakupu podręczników, dotacja do wychowania przedszkolnego, inne wynikające z potrzeb i priorytetów) – rozliczanie przyznanych dotacji,
9) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły,
10) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
11) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum,
12) ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
13) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektorów,

14) przygotowywanie zarządzeń i projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania szkół zgodnie z obowiązkami nałożonymi na samorząd Kartą Nauczyciela, Ustawą o Systemie Oświaty oraz innymi ustawami i Rozporządzeniami,
15) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami,
16) zadania wynikające z organizacji wychowania przedszkolnego.

7.W zakresie promocji Gminy:

1) opracowanie graficzne i merytoryczne „Biuletynu Kampinoskiego",
2) opracowywanie materiałów o Gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy,
3) inicjowanie i prowadzenie współpracy z gminami samorządowymi krajowymi i zagranicznymi,
4) współorganizowanie imprez okolicznościowych, artystycznych i rozrywkowych,
5) inicjowanie przedsięwzięć i gromadzenie materiałów promujących Gminę,
6) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy,
7) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców,
8) przygotowywanie listów okolicznościowych i zaproszeń,
9) przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach Gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i Gminnego Biuletynu Informacji Publicznej,
10) przygotowywanie informacji na temat działalności Urzędu i władz gminy dla środków masowego przekazu,
11) uczestniczenie w organizowaniu i koordynowanie gminnych uroczystości i imprez kulturalnych wynikających z rocznego kalendarza imprez i uroczystości oraz bieżących potrzeb gminy,
12) inicjowanie i zgłaszanie do planów gminy różnych form działalności na rzecz upowszechniania kultury z określeniem zadań i sposobów ich realizacji,
13) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem nowych instytucji i placówek upowszechniania kultury działających samodzielnie lub wspólnie w drodze umów i porozumień,
14) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz kultury, sportu i promocji gminy,
15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczący współpracy z organizacjami pozarządowymi,
16) współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania konkursów oraz ich realizacji przez organizacje pozarządowe,
17) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
18) redagowanie oficjalnej strony Internetowej Gminy,
19) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z informacją publiczną i umieszczanie w Gminnym Biuletynie Informacji Publicznej wydanych Zarządzeń Wójta i innych bieżących informacji.

§ 29.

Biuro Rady i Komisji. Do podstawowych zadań biura należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady Gminy i jej Komisji oraz prowadzenie zadań dotyczących informacji publicznych a w szczególności :

1. przygotowywanie, przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. prowadzenie obsługi techniczno-biurowej narad i zebrań organizowanych przez Radę Gminy,
3. prowadzenie obsługi kancelaryjnej biura Rady Gminy i jej Komisji, zapewniając terminowe doręczenia korespondencji dla radnych i innych zapraszanych na sesje rady i posiedzenia komisji osób,
4. sporządzanie protokołów z sesji rady i komisji,
5. opracowanie sprawozdań i informacji z działalności rady,
6. prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień,
7. prowadzenie analizy realizacji uchwał Rady Gminy,
8. przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
9. prowadzenie rejestru ewidencji wniosków i postulatów zgłaszanych przez radnych oraz interpelacji i zapytań, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczną komórkę organizacyjną i nadzorowanie terminowego ich załatwiania oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań w tym przedmiocie,
10. wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów,
11. współorganizowanie zebrań wiejskich,
12. prowadzenie ewidencji udziału radnych na sesjach,
13. prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego,
14. udzielanie informacji publicznej z zakresu działalności Rady i Komisji, a w szczególności na bieżąco przekazywanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
15. z zakresu ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych - przyjmowanie rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie, a także wydawanie dokumentów i materiałów niejawnych uprawnionym osobom.

Rozdział 7.
ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 30.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
1. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych 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, a 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 lub pełniących służbę 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 do ABW informacji do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie.

§ 31.

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi zadania związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, jednostki budżetowe gminy w ramach planowanych w budżecie gminy środków finansowych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych jednostek, a w szczególności:
1. ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych,
2. przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
3. wstępna akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania w sprawę zamówień publicznych w zakresie wybranych trybów udzielania zamówień oraz akceptacja kryteriów oceny ofert proponowanych przez jednostki organizacyjne udzielające zamówień,
4. przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie
4. opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
5. analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian
6. przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach,
7. opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
8. zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
9. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
11. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
12. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.

§ 32.

Samodzielne stanowisko ds. zezwoleń, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego; ABI prowadzi zadania związane z wydawaniem zezwoleń zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obroną cywilną jako zadania zlecone z mocy ustaw, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i nieregularnych przewozów osób przez przewoźników,
4. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem transportu na potrzeby własne,
5. wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
6. wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
7. prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów hotelarskich i kwater agroturystycznych,
8. wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej (obsługa CEIDG),
9. współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawach dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
10. opracowywanie wniosków i potrzeb do budżetu gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
11. opracowywanie wniosków i potrzeb w zakresie zakupów sprzętu ratowniczego, umundurowania oraz remontów i napraw sprzętu w celu utrzymania sprawności technicznej jednostek OSP,
12. opracowywanie wniosków i potrzeb w zakresie polityki kadrowej, badań lekarskich, ubezpieczeń, szkoleń w celu utrzymania bądź podwyższania gotowości bojowej jednostek OSP,
13. wydawanie miesięcznych kart drogowych i miesięcznych kart pracy sprzętu ratowniczego oraz ich rozliczanie wg ustalonych norm zużycia oraz ubezpieczanie pojazdów znajdujących się na stanie Urzędu Gminy i OSP,
14. kontrolowanie przeprowadzenia przeglądów i badań technicznych samochodów pożarniczych oraz sprzętu ratunkowego,
15. współpraca z organami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP,
16. bieżąca współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego oraz Zarządami poszczególnych OSP,
17. obsługa administracyjna posiedzeń Zarządu Oddziału Gminnego oraz kampanii sprawozdawczej w Ochotniczych Strażach Pożarnych,
18. organizowanie ćwiczeń na obiektach i ćwiczeń zgrywających,
19. prowadzenie spraw związanych z rejestracją 18-latków przed kwalifikacją wojskową,
20. prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, prowadzenie rejestrów, obsługa Powiatowej Komisji Lekarskiej, współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w tym zakresie,
21. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

22. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem żołnierzy rezerwy w ćwiczeniach wojskowych,
23. opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
24. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zapewnienie obsługi administracyjnej i technicznej Zespołu,
25. opracowywanie pism, projektów zarządzeń i wytycznych Wójta z zakresu zarządzania kryzysowego,
26. opracowanie i utrzymywanie w aktualności Planu Obrony Cywilnej,
27. gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, w tym utrzymanie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
28. planowanie, powoływanie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
29. szkolenie ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
30. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
31. prowadzenie spraw związanych z wydatkami z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
32. opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
33. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska Wójta zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego i wojny,
34. opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie,
35. opracowanie dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej Urzędu,
36. opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
37. analizowanie wniosków komendanta WKU 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,
38. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
39. opracowanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
40. planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
41. planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
42. pobieranie opłaty targowej zgodnie z taryfami ustalonymi Uchwałami Rady Gminy,
43. pobieranie opłaty skarbowej w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Ustawą o opłacie skarbowej,
44. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń stałych na sprzedaż oraz na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na podstawie oświadczeń składanych przez przedsiębiorców,
45. naliczanie opłat za korzystanie z jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
46. pełnienie obowiązków Kierownika kancelarii Tajnej,
47. prowadzenie rejestrów oraz opracowywanie i ewidencjonowanie pism, a także prowadzenie korespondencji w zakresie informacji niejawnej,
48. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców stosownie do obowiązujących w tym zakresie ustaleń i przepisów,
49. prowadzenie ewidencji kart drogowych.

Rozdział 8.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 33.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.
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 ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
1) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień i przeciwdziałania im w przyszłości,
3) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli, oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
4) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 34.

1. Kontrolę w urzędzie sprawują :
1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy kontrolująca działalność Wójta Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, we wszystkich sprawach dotyczących zadań własnych gminy na podstawie upoważnień Rady Gminy,
2) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Wójta,
3) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników,
4) Skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.
5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie spraw wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych
6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 35.

1. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- kontroli wstępnej- polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- kontroli bieżącej- polegającej na badaniu czynności i wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo,
- kontroli następnej- obejmujące badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane

§ 36.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób.
1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 37.

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
a) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
b) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych,
2. Z kontroli sporządza się protokół (sprawozdanie).
3. Protokół (sprawozdanie) z kontroli powinno zawierać:
1) nazwę stanowiska, jednostki kontrolującej,
2) imię i nazwisko osoby kontrolującej,
3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
4) określenie przedmiotu kontroli,
5) ustalenia kontroli (prawidłowości i nieprawidłowości),
6) wyszczególnienie załączników,
7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
4. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, przełożony, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
5. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się Wójta.
6. Kontrole zalecane przez Radę Gminy lub jej komisję lub inne upoważnione osoby są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

§ 38.

Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Czynności kancelaryjne, jednolity rzeczowy wykaz akt, zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy, sposób archiwizowania dokumentów i działania archiwum zakładowego określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.47).
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Kampinos, w zakresie spraw wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej, o której mowa w pkt 1, zostaną określone odrębnym Zarządzeniem Wójta.
3. Wzory pieczęci i pieczątek urzędowych oraz zasady ich zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji zostaną określone odrębnym Zrządzeniem Wójta.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

§ 40.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 11.00-14.00;
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 41.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrywania, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 42.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty .
2. Koordynację i nadzór nad ewidencjonowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 43.

Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki zakładu i pracowników określa " Regulamin Pracy Urzędu Gminy" zatwierdzony Zarządzeniem Wójta.

§ 44.

Tryb pracy Urzędu Gminy.

Pracownicy Urzędu Gminy Kampinos pracują w następujących godzinach:

Poniedziałek	od godz. 9.00 do godz. 18.00
Wtorek, środa, czwartek	od godz. 7.30 do godz. 15.30
Piątek	od godz. 7.30 do godz. 14.30

W każdy poniedziałek od godz.7.30 do godz. 9.00 wskazani przez pracodawcę pracownicy będą pełnili dyżury w urzędzie (zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości pracowników harmonogramem dyżurów). Pracownicy wskazani do pełnienia dyżurów, o którym mowa w zdaniu poprzednim świadczą pracę w dniu dyżuru do godz. 16.30.

§ 45.

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegają ogłoszeniu i podaniu do publicznej wiadomości poprzez:

1) wywieszanie na tablicy informacyjnej przed Urzędem Gminy, na okres co najmniej 21 dni od dnia podjęcia uchwały lub wydania zarządzenia,

2) umieszczeniu w Internecie - w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 46.

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.44.2016
Wójta Gminy Kampinos z dnia 29 kwietnia 2016 r.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy:

§ 1.

Wójt Gminy kieruje sprawami bieżącymi gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz,

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika i Kierowników Referatów.
3. Wójt jest Szefem obrony cywilnej gminy oraz Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy kierowanie wykonywaniem zadań obronnych oraz działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego
5. Ponadto Wójt:

1) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
2) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
3) przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał oraz składa radzie okresowe sprawozdania z pracy,
4) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
5) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta ,
6) wnioskuje w sprawie powołania i odwołania przez Radę Gminy Skarbnika Gminy,
7) podejmuje czynności należące do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
8) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu i Gminy,
9) realizuje politykę kadrową,
10) nadzoruje realizację budżetu i gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
11) zapewnia odpowiednich warunków pracy rady w wykonywaniu jej ustawowych obowiązków,
12) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
13) koordynuje pracą Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i działalnością komórek organizacyjnych urzędu oraz organizuje ich współpracę,
14) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały rady i regulaminy,
15)Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów, samodzielnych stanowisk oraz gminnych jednostek organizacyjnych:

- Skarbnika,
- Referatu ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty,
- Referatu Gospodarki Gruntami , Planowania Przestrzennego i Rolnictwa,
- Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- Inspektora ds. zezwoleń, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego; ABI,
- Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie,
- Zespołu Rekreacyjno- Sportowego.

§ 2.

Zastępca Wójta – stanowisko z powołania

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności działania Wójta, zakres Zastępcy Wójta obejmuje ogół zadań i kompetencji Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania należące do kompetencji Wójta na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta.
3. W ramach powierzonych przez Wójta zadań, Zastępca Wójta nadzoruje działalność następujących samodzielnych stanowisk, kierowników referatów, jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek kultury:
- Inspektora ds. obsługi Rady i Komisji,
- Podinspektora ds. zamówień publicznych,
- Referatu Gospodarki Komunalnej,
- Referatu ds. Inwestycji, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej,
- Referatu ds. Pozyskiwania i Rozliczania Funduszy Zewnętrznych,
- Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Biblioteki Publicznej.

4. Zastępca Wójta współdziała z Radą Gminy oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania.
5. W przypadku nieobecności Wójta kieruje wykonywaniem zadań obronnych oraz działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 3.

Sekretarz Gminy.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawną organizację pracy i właściwe funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz prowadzi jego aktualizacje w miarę potrzeby,
2) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów i dla samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoruje zakresy czynności opracowanych przez kierowników referatów dla podległych stanowiskach pracy,
3) sprawuje nadzór w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, kontroluje pod względem formalnym prawidłowości i terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych,
4) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie,
5) zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności Urzędu i upowszechnia nowoczesne techniki i metody organizacji pracy w Urzędzie, w tym techniki informatyczne,
6) organizuje pracę Urzędu w zakresie obiegu dokumentów, ich rejestrowania, gromadzenia, archiwizowania,
7) sprawuje nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych – przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
8) organizuje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i nadzoruje sprawy związane ze szkoleniem zawodowym pracowników,
9) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
10) przyjmuje skargi, wnioski dotyczące pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i zobowiązany jest przekazać je Wójtowi,
11) nadzoruje opracowywanie projektów przepisów gminnych,

12) nadzoruje załatwianie skarg, wniosków, postulatów i interpelacji,
13) potwierdza autentyczność podpisów i dokumentów z oryginałem,
14) przeprowadza kontrolę wewnętrzną Urzędu,
15) planuje koszty utrzymania Urzędu i nadzoruje celowość wydatkowania środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
16) uczestniczy w sesjach Rady Gminy i pracach rady w zakresie swojego działania,
17) nadzoruje nad przygotowaniem projektów uchwał rady,
18) nadzoruje nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i ich realizacją,
19) koordynuje i organizuje pracami na terenie Gminy związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum, pełni obowiązki urzędnika wyborczego zgodnie z zaleceniami Komisarza Wyborczego,
20) koordynuje i organizuje pracami związanymi ze spisami,
21) zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z pieczęci w Urzędzie,
22) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy,
23) nadzoruje prowadzenie i aktualizację strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej,
24) nadzoruje przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
25) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia,
26) organizuje i uczestniczy w pracach związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych,
27) organizuje i przeprowadza służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym i organizuje egzamin kończący tę służbę, wynikający z ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Ponadto Sekretarz prowadzi sprawy Gminy wynikające z ustaleń z Wójtem oraz wykonuje obowiązki w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 4.

Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu – stanowisko z powołania zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:
1) wykonuje obowiązki nałożone na skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) przez ustawę o finansach publicznych:
a) prowadzi rachunkowość jednostki,
b) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
d) przeprowadza wstępną kontrolę kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2) sprawuje nadzór nad pracą Referatu Finansowego,
3) dokonuje kontroli finansowej w podległym referacie oraz w jednostkach gminnych i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
2) kontrasygnuje umowy, zamówienia w przypadku, gdy czynność prawna może spowodować zobowiązania pieniężne,
3) przygotowuje projekt budżetu gminy oraz zapewnia jego prawidłową realizację zgodnie zobowiązującymi przepisami,
4) przygotowuje i realizuje uchwały podejmowane przez organy gminy oraz zarządzenia Wójta Gminy w powierzonym zakresie działania,
5) dokonuje okresową analizę z wykonania budżetu oraz składa informację w tym zakresie organom gminy i uprawnionym instytucjom,

6) prowadzi prawidłową gospodarkę finansową gminy,
7) zapewnienia prawidłowy obieg informacji i dokumentacji finansowo-księgowej,
8) współpracuje z referatami i jednostkami w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
9) przekazuje pracownikom oraz kierownikom jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu budżetu,
10) prowadzi ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ewidencję mienia komunalnego i aktualizuje je na bieżąco,
11) przestrzega terminowości przeprowadzania inwentaryzacji,
12) uczestniczy w sesjach Rady Gminy i pracach rady w zakresie swojego działania,
13) sprawuje bieżący nadzór nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat,
14) przestrzega dyscypliny budżetowej w wydatkach budżetowych,
15) czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu;
16) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu,
17) planuje budżet i jego zmiany w ciągu roku,
18) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.