Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Błoniu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Błoniu, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Błoniu.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Błonie,
2) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Błonia,
3) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Błonia,
4) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Błonie,
5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Błonie,
6) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Błoniu,
7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Błoniu,
8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy,
9) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki, zakłady budżetowe oraz inne instytucje powołane przez organ gminy,
10) jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć utworzone na terenie gminy osiedla i sołectwa,
11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Błonie,
12) BIP – należy przez to rozumieć stronę Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd,
13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
14) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Urząd jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Błoniu przy ul. Rynek 6.
3. Urząd działa na podstawie:
   1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   2) statutu,
   3) niniejszego regulaminu,
   4) aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy, w szczególności:
   1) zadania własne wynikające z ustawy,
   2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
   3) zadania przyjęte przez gminę na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami,
   4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 4.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych regulowany jest przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

Rozdział II
Zasady funkcjonowania urzędu

§ 5.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem.

§ 6.

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie z wykorzystaniem technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7.

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji publicznej, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 8.

1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 roku o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest BIP.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach burmistrza.
2. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział III
Zasady kierowania urzędem

§ 10.

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 11.

1. Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2) powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza
   3) składanie wniosku do rady o powołanie i odwołanie skarbnika,
   4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
   5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
   6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
   8) wykonywanie budżetu gminy,
   9) przygotowywanie projektów uchwał rady,
   10) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
   11) ogłaszanie aktów normatywnych,
   12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   13) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   14) kierowanie działalnością urzędu,
   15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   16) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
   17) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu burmistrza,
   18) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
   19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
   20) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań gminy związanych z obronnością,
   21) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
   22) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
   23) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
   24) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
   25) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
   26) zapewnianie skutecznej ochrony danych osobowych,

27) pełnienie z urzędu funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
28) kierowanie pracami Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 12.

Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

1) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
2) Wydział Zamówień Publicznych,
3) Wydział Inwestycyjno - Techniczny,
4) Wydział Dróg i Mostów,
5) Wydział Planowania Przestrzennego,
6) Radca Prawny,
7) Samodzielne stanowisko ds. audytu,
8) Samodzielne stanowisko ds. obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
10) Inspektor ochrony danych osobowych.

§ 13.

1. Burmistrz wykonuje przypisane mu zadania osobiście lub powierza ich wykonanie zastępcy burmistrza i sekretarzowi.
2. Burmistrz może upoważnić imiennie wskazanych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.
3. W czasie nieobecności burmistrza jego zadania wykonuje zastępca burmistrza.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi Referat Kancelarii.

§ 14.

1. Zastępca burmistrza przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działa w granicach kompetencji określonych w drodze odrębnych zarządzeń burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Zastępca burmistrza zapewnia, w powierzonych mu sprawach, realizację zadań gminy i kieruje działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania oraz nadzoruje w tym zakresie działalność gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15.

1. Do zakresu działania zastępcy burmistrza, należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień,
   2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw,

3) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
4) zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności,
5) nadzorowanie zagadnień z zakresu rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska w gminie,
6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad działalnością oświatową gminy,
7) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności oświatowej gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,
8) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
9) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego, porządku i ładu przestrzennego na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
10) monitorowanie wykonania uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu,

2. Zastępcy burmistrza podlegają bezpośrednio:
1) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
2) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
3) Straż Miejska,
4) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej.

§ 16.

1. Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów regulaminów, ich zmian oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
2) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
3) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy,
4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
5) kontrola dyscypliny pracy,
6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
7) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów w urzędzie,

8) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
9) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
10) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
11) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu,
12) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
13) nadzorowanie przygotowania materiałów oraz projektów uchwał rady,
14) nadzorowanie realizacji uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
15) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg, wniosków i petycji,
16) potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
17) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
18) organizacja i nadzór nad procedurą Budżetu Obywatelskiego,
19) koordynacja ochrony danych osobowych,
20) koordynacja zbiorowego transportu publicznego,
21) koordynacja dostępu do informacji publicznej,
22) współpraca z mediami,
23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

2. Sekretarzowi podlegają:
   1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny,
   2) Biuro Promocji,
   3) Biuro Rady Miejskiej,
   4) Referat Informatyki,
   5) Referat Kancelarii,
   6) Referat Funduszy Zewnętrznych,
   7) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
   8) Koordynator ds. dostępności.

§ 17.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej gminy. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych oraz sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do spraw finansowych.

3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem,
   2) opracowywanie projektu wieloletniego planu finansowego gminy i jego monitorowanie,
   3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy, bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
   8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
   9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
   10) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
   11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
   12) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, programów i prognoz finansowych gminy,
   13) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
   14) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
   15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
   16) przygotowanie Raportu o stanie gminy,
   17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.
4. Skarbnikowi podlegają:
   1) Wydział Finansowy,
   2) Referat Księgowości Budżetowej,
   3) Referat Podatków i Opłat.

§ 18.

1. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podlegają bezpośrednio burmistrzowi i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik stanowią kierownictwo urzędu.

§ 19.

1. Burmistrz, w miarę potrzeb, zwołuje posiedzenia kierownictwa urzędu.
2. W posiedzeniach kierownictwa urzędu mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
3. Na spotkaniach kierownictwa urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przedstawienia swoim przełożonym zakresu spraw, które powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu kierownictwa urzędu.
4. W razie potrzeby sekretarz sporządza protokół z posiedzeń kierownictwa urzędu.

§ 20.

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania gminy w zakresie wyznaczonych spraw.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur sprawują kontrolę i nadzór nad działalnością kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

§ 21.

1. Do zakresu zadań naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do ich właściwości,
2) podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w celu poprawy jakości pracy i świadczonych usług zgodnie z przyjętym w urzędzie systemem kontroli zarządczej,
3) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej, o petycjach oraz o zamówieniach publicznych,
4) dbałość o powierzone mienie,

5) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania aktów normatywnych bądź innych uregulowań określonych spraw, należących do zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu,
6) współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
7) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu i bieżący nadzór nad realizacją budżetu w tej części,
8) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
9) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach posiadanych upoważnień,
11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych rady oraz udzielanie wyjaśnień na skargi interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
12) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu,
13) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
16) nadzór i kontrola podległych pracowników w zakresie przestrzegania przepisów RODO .

2. Do zakresu zadań naczelników wydziałów i kierowników i biur referatów należy ponadto:
1) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
2) bieżąca ocena wykonywania pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
4) przedkładanie projektu zakresu czynności dla podległych pracowników,
5) organizowanie narad z podległymi pracownikami i koordynowanie ich pracy,
6) przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu, istotnych dla poprawy jakości realizowanych zadań i funkcjonowania urzędu,
7) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
8) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczątek.

§ 22.

1. Stosownie do zarządzeń burmistrza, zastępca burmistrza, skarbnik i sekretarz określają kierunki działania podległych sobie komórek organizacyjnych urzędu.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają służbowo sekretarzowi.
3. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawianą przez sekretarza.

§ 23.

Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

1) posiadania wiedzy z zakresu aktualnych przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
3) terminowego załatwiania spraw,
4) zachowywania szczególnej staranności przy tworzeniu projektów aktów normatywnych,
5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki,
6) sprawnego i rzetelnego prowadzenia powierzonych spraw,
7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i metryk spraw,
8) przestrzegania przepisów i procedur RODO,
9) wykonywanie innych poleceń przełożonych..

§ 24.

1. Zakres czynności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala burmistrz.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach lub referatach ustala burmistrz w oparciu o propozycje odpowiednio naczelnika wydziału lub kierownika referatu.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 25.

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) wydziały,
   2) referaty i biura,

3) samodzielne stanowiska pracy,
4) Straż Miejską funkcjonującą w strukturach urzędu, działającą dodatkowo na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych oraz odrębnych uregulowań wprowadzanych zarządzeniami burmistrza.

2. W celu realizacji określonych zadań burmistrz może powołać zespoły.
3. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie wyznaczony przez burmistrza zastępca burmistrza, skarbnik lub sekretarz.
4. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia burmistrza i nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 26.

1. Wydział jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje naczelnik, lub osoba, której burmistrz powierzył pełnienie obowiązków naczelnika
3. W przypadkach uzasadnionych właściwą organizacją pracy, burmistrz może powołać zastępcę naczelnika.
4. W czasie nieobecności naczelnika, w przypadku braku jego zastępcy, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez naczelnika, po uzgodnieniu z burmistrzem.

§ 27.

1. Referat / biuro jest komórką organizacyjną zatrudniającą nie więcej niż 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem / biurem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych właściwą organizacją pracy, burmistrz może powołać zastępcę kierownika.
4. W czasie nieobecności kierownika, w przypadku braku jego zastępcy, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.

§ 28.

Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się dla organizacyjnego wyodrębnienia jednostki realizującej jedną kategorię spraw.

§ 29.

W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Finansowy (FIN),

a) Referat Księgowości Budżetowej (FIN-KB),
b) Referat Podatków i Opłat (FIN-PO),

2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA),
a) Biuro Promocji (WOA-BP),
b) Biuro Rady Miejskiej (WOA-BR),
c) Referat Informatyki (WOA-RI),
d) Referat Kancelarii (WOA-RK),
e) Referat Funduszy Zewnętrznych (WOA-FZ),
f) Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP),
g) Koordynator ds. dostępności (KD)

3) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska (WRGNOŚ),
4) Wydział Inwestycyjno-Techniczny (WIT),
5) Wydział Dróg i Mostów (WDM),
6) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (WOKS),
7) Wydział Planowania Przestrzennego (WPP),
8) Wydział Zamówień Publicznych (WZP),
9) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USCSO),
10) Straż Miejska (SM),
11) Radca Prawny (RP),
12) Audyt wewnętrzny (AU),
13) Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych (PIN),
14) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (OC),
15) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (OPP),
16) Inspektor ochrony danych osobowych (IOD).

§ 30.

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Burmistrz (B),
   2) Zastępca burmistrza (ZB),
   3) Skarbnik (SG),
   4) Sekretarz (S),
   5) Naczelnicy wydziałów określonych w § 29 i ich zastępcy,
   6) Kierownicy referatów i biur określonych w § 29 i ich zastępcy,
   7) Komendant Straży Miejskiej.
2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik do regulaminu.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 31.

Określa się następujące zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi z terenu i spoza terenu gminy,
5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania,
7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, petycji i wniosków odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych na polecenie burmistrza,
11) opracowywanie materiałów informacyjnych, w tym materiałów na stronę BIP, w zakresie działania komórki organizacyjnej.

§ 32.

WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu:

1) księgowości budżetowej,
2) podatków i opłat.

§ 33.

REFERAT KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Do zakresu działania Referatu Księgowości Budżetowej należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie,
2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
3) przestrzeganie dyscypliny finansowej,

4) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
6) prowadzenie rozliczeń gminy ze skarbem państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i dotacji,
7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji dla jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9) prowadzenie kasy urzędu dla rozliczeń gotówkowych,
10) sporządzanie raportów kasowych,
11) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
12) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
13) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, na podstawie danych z ksiąg rachunkowych,
14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
15) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
16) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach gminy, na podstawie odrębnych przepisów prawa i uregulowań prawa miejscowego,
17) obsługa producentów rolnych w zakresie zwrotu podatku, zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego z cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
18) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania podatku VAT, w tym wystawianie faktur i refaktur,
19) współpraca z Regionalna Izbą Obrachunkową w Warszawie, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz bankami,
20) dokonywanie okresowych spisów z natury,
21) opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie finansowania działalności jednostek pomocniczych gminy,
22) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, dotyczącej majątku będącego w posiadaniu jednostek pomocniczych gminy,
23) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi,
24) prowadzenie ewidencji mienia urzędu, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków.

§ 34.

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT

Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

1) dokonywanie wymiaru podatków,
2) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów,
3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
4) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
5) prowadzenie postępowań podatkowych,
6) kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych przez niego podatków i opłat, będących w całości dochodami gminy,
7) udzielania informacji podatkowych właściwym organom,
8) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
9) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
10) organizacja poboru podatków w drodze inkasa,
11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
12) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości,
13) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań,
14) windykacja opłat i podatków.

§ 35.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw administracyjnych:

1) planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, w tym prowadzenie gospodarki magazynowej,
2) podejmowanie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu,
3) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami urzędu, w tym dostawa mediów, ochrona, ubezpieczenie, konserwacja,
4) zapewnienie okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową i odgromową,
5) utrzymanie czystości w budynkach urzędu i ich otoczeniu,
6) konserwacja sprzętu biurowego,

7) prowadzenie gospodarki pieczęciami, drukami i formularzami,
8) zabezpieczanie druków firmowych, wizytówek i innych elementów identyfikacji wizualnej,
9) prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
10) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej eksploatacji samochodów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji kart drogowych,
11) prenumerowanie prasy dla potrzeb urzędu,
12) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo urzędu,

2. W zakresie archiwizacji:

1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
4) opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
6) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

3. W zakresie spraw kancelaryjnych:

1) podawanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
2) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń burmistrza, porozumień, wniosków o dostęp do informacji publicznej,
3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendami oraz spisami powszechnymi,
4) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy.
5) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wpis do ewidencji, zmiany we wpisie do ewidencji, likwidacja działalności),

2) opracowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy,
3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat z tego tytułu,
4) ewidencjonowanie usług hotelarskich, biwakowych, agroturystycznych prowadzonych na terenie gminy,
5) prowadzenie rejestru licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
6) potwierdzanie profilu zaufanego e-PUAP,

5. W zakresie spraw kadrowych:

1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w urzędzie,
2) prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
3) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
4) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar),
5) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
6) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
7) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
8) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
9) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
11) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
12) koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
13) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,

14) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów.

6. W zakresie transportu publicznego:

1) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego transportu publicznego,
2) koordynowanie działań w ramach Związku Powiatowo – Gminnego „Grodziskie Przewozy Autobusowe”.

7. W zakresie ekologii i energetyki:

1) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego i realizacja zadań w ramach Programu „Czyste powietrze”,
2) realizacja programów dotyczących wymiany źródeł ciepła, efektywności energetycznej,
3) budowa i zarządzanie infrastrukturą energetyczną i oświetleniową na terenie gminy.

§ 36.

BIURO PROMOCJI

Do zakresu działania Biura Promocji należy w szczególności:

1. W zakresie promocji gminy:

1) opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
2) tworzenie materiałów graficznych na potrzeby urzędu,
3) opracowywanie wzorów elementów identyfikacji wizualnej gminy, w tym folderów, ulotek, plakatów, papierów firmowych, wizytówek, tablic informacyjnych, elementów małej architektury, tworzenie projektów graficznych na potrzeby urzędu,
4) inicjowanie przedsięwzięć promujących gminę,
5) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
6) nadzór nad wprowadzaniem bieżących informacji na stronę www.blonie.pl, tablicę informacyjną i na inne narzędzia komunikacji społecznej,
7) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu gminy przez osoby fizyczne i prawne,
8) organizowanie i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach oraz targach związanych z promocją gminy,
9) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów oficjalnych delegacji władz gminy,
10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
11) współpraca przy tworzeniu architektury strony informacyjnej urzędu,

12) inicjowanie form komunikacji z mieszkańcami, w tym przy wykorzystaniu systemów informatycznych,

13) opracowywanie informacji na temat działalności urzędu i władz gminy dla środków masowego przekazu oraz współpraca z wydawnictwami zewnętrznymi,

14) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania i wydawania Miesięcznika „Błoński Informator Samorządowy”,

15) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,

16) prowadzenie archiwum fotograficznego,

17) prowadzenie spraw z zakresu realizacji przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne, nad którymi burmistrz przyjął patronat,

18) prowadzenie i upowszechnianie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz innych uroczystości organizowanych na terenie gminy,

19) współpraca z powiatem, sąsiednimi gminami, wydawnictwami i mediami lokalnymi w zakresie promocji gminy,

20) wprowadzanie materiałów z zakresu informacji publicznej otrzymywanych od komórek organizacyjnych na stronę BIP,

21) nadzór nad zawartością strony BIP.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) przygotowywanie projektów programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

2) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy,

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 37.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno- technicznych przewodniczącego rady,

2) prowadzenie dokumentacji rady, przewodniczącego rady, komisji, klubów i radnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,

3) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady, posiedzeń komisji,

4) przekazywanie zaproszeń na sesje rady, w tym kompletu wymaganych prawem dokumentów: radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli oraz innym osobom wskazanym przez przewodniczącego rady,

5) protokołowanie sesji rady oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,

6) ewidencjonowanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,

7) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego (uchwały rady) i bieżące aktualizowanie ich statusu,
8) publikowanie na stronie BIP zawiadomień o sesji rady, projektów uchwał oraz uchwał przyjętych przez radę,
9) przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w przypadku, gdy taka publikacja jest wymagana przepisami prawa,
10) przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
11) wysyłanie uchwał rady do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
12) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków komisji i przekazywanie ich burmistrzowi oraz monitorowanie terminowości odpowiedzi,
13) koordynowanie spraw dotyczących planu posiedzeń komisji, sesji rady i dyżurów radnych,
14) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,
15) opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie działania rady,
16) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
17) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
18) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
19) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,
20) prowadzenie i aktualizacja materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu, rady oraz jednostek pomocniczych gminy.

§ 38.

REFERAT INFORMATYKI

Do zakresu działania Referatu Informatyki należy w szczególności:

1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
2) administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
3) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
4) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
5) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,

6) prowadzenie monitoringu istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb urzędu,
7) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych,
8) prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji,
9) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
10) codzienne archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,
11) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa,
12) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzanie danych do BIP, Wrota Mazowsza i na stronę www.blonie.pl,
13) tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników urzędu,
14) przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu,
15) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
16) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
17) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
18) konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania IT dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
19) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,
20) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
21) nadzór nad kartami usług opracowywanymi przez kierowników komórek organizacyjnych oraz ich umieszczanie na portalu Wrota Mazowsza,
22) nadzór nad siecią światłowodową gminy,
23) nadzór techniczny nad systemem monitoringu.

§ 39.

REFERAT KANCELARII

Do zakresu działania Referatu Kancelarii należy w szczególności:

1) prowadzenie kancelarii urzędu (biura obsługi interesanta) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
2) prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
3) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
4) obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
5) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza,
6) obsługa przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępcę burmistrza,
7) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień burmistrza,
8) nadzór nad samochodami służbowymi.

§ 40.

REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

Do zakresu działania Referatu Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

1) przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków krajowych i europejskich, w tym funduszy Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe,
2) analiza Polityki Spójności Unii Europejskiej oraz krajowej polityki rozwoju regionalnego, w tym dokumentów programowych tych polityk w zakresie zgodności opracowywanych przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów,
3) współpraca z instytucjami europejskimi w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich koordynowanych na poziomie tych instytucji,
4) współpraca z samorządem województwa mazowieckiego i innymi instytucjami szczebla regionalnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na poziomie województwa,
5) współpraca z instytucjami administracji państwowej i innymi instytucjami szczebla centralnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na szczeblu centralnym,
6) współpraca z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Gminę,
7) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie przedsięwzięć gminy ze środków zewnętrznych, w tym europejskich, do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie,

8) współpraca z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
9) monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów gminy wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
10) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu ze stanu realizacji projektów gminy,
11) nadzór i rozliczanie finansowe projektów gminy, dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich, w tym przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność,
12) udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
13) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
14) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć gminy, w szczególności w zakresie identyfikacji przedsięwzięć planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich.

§ 41.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
2) dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie,
3) podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy,
4) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) przeprowadzanie szkolenia z zakresu BHP dla nowozatrudnionych pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
6) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
7) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji urzędu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

8) sporządzanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach urzędu oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków,
11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

§ 42.

KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

Do zakresu działania Koordynatora ds. dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami należy w szczególności:

1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd,
2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególny mi potrzebami,
3) monitorowanie działalności Burmistrza Błonia oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 43.

WYDZIAŁ ROLNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska i udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie:

1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
2) opracowywanie wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, w zakresie objętym unormowaniami prawa,

3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
4) udzielanie informacji o środowisku w ramach kompetencji wydziału,
5) ustanawianie ograniczeń co do okresów czasowych funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
6) podejmowanie działań wobec osób fizycznych w zakresie ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.

2. W zakresie ochrony przyrody:

1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości określonych ustawami,
2) prowadzenie postępowań za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, zgodnie z unormowaniami ustawowo określonymi,
3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy,
4) wnioskowanie o ustanowienie przez radę odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
5) inicjowanie działań w zakresie przeprowadzania szczegółowych zabiegów dotyczących zieleni miejskiej,
6) wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasów do publicznego wglądu.

3. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

1) koordynowanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi odbieranymi z terenu nieruchomości zamieszkałych,
2) kontrola selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
3) prowadzenie bazy danych o odpadach,
4) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach gminnych,
5) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem zwłok bezdomnych zwierząt,
6) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przewidzianych do ich składowania lub magazynowania,
7) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
8) udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

9) kontrole przestrzegania zapisów ustawy w zakresie zgodności z wpisem w rejestrze lub wydaną decyzją na odbiór nieczystości ciekłych,

10) wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązku przyłączania nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków.

4. W zakresie gospodarki wodnej:

1) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie, szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,

2) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,

3) prowadzenie postępowań w sprawie zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,

4) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy,

5) opiniowanie wniosków o udzielnie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym,

6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki ściekowej.

5. W zakresie spraw rolnych i leśnych:

1) prowadzenie kontroli zawarcia przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,

2) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,

3) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z powiatowym lekarzem weterynarii,

4) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,

5) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,

6) prowadzenie szacowania szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,

7) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,

8) opiniowanie spraw dotyczących zdjęcia warstwy próchniczej gleby.

6. W zakresie geodezji

1) przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,

2) nadawanie numeracji porządkowej budynków,

3) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

4) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości.

7. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości,
2) przygotowywanie i przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości,
3) przygotowanie opracowań geodezyjnych i planistycznych dla gruntów z zasobu gminy i gruntów scalanych,
4) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod projektowane drogi gminne,
5) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy,
6) komunalizacja mienia,
7) prowadzenie ewidencji zasobu gruntowych nieruchomości gminnych i nadzór nad ich gospodarowaniem,
8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy,
9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów z zasobu nieruchomości gminnych,
10) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących zasób Gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, trwałym zarządem, najmem, użyczeniem,
11) organizowanie przetargów jako formy zbycia gruntów stanowiących zasób Gminy,
12) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
13) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami,
14) prowadzenie postepowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
15) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych przy trwałej zmianie sposobu wykorzystania z nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd, naliczanie i aktualizacja opłat rocznych w związku ze zmianą wartości nieruchomości.

8. Zadania pozostałe:

1) opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
2) udzielanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,

3) prowadzenie edukacji ekologicznej,
4) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schroniska dla zwierząt,
6) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
7) współpraca ze Strażą Miejską i innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
8) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu działania wydziału,
9) przygotowywanie sprawozdań, analiz, dokumentacji na potrzeby własne lub innych instytucji,
10) przygotowywanie projektów uchwał leżących w zakresie zadań wydziału,
11) realizowanie zadań z zakresu odbioru i utylizacji azbestu.

§ 44.

WYDZIAŁ INWESTYCYJNO - TECHNICZNY

Do zakresu działania Wydziału Inwestycyjno - Technicznego należy w szczególności:

1) przygotowywanie, realizacja i oddawanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych ujętych w budżecie gminy,
2) przygotowywanie wniosku o wydanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego dla gminnych inwestycji,
3) przygotowywanie, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
4) przygotowywanie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenie na budowę,
5) kontrola realizacji robót w terenie,
6) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji przetargowej,
7) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania wydziału,
8) prowadzenie nadzoru technicznego robót inwestycyjnych i remontowych oraz ich odbiory,
9) rozliczanie materiałowe i finansowe robót inwestycyjnych i remontowych,
10) budowa placów zabaw na terenie gminy,
11) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
12) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,

13) koordynowanie i współrealizacja wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego i Budżetu Obywatelskiego, w tym prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych,
14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i przyznawania dodatków mieszkaniowych,
15) obsługa administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

§ 45.

WYDZIAŁ DRÓG I MOSTÓW

Do zakresu działania Wydziału Dróg i Mostów należy w szczególności:

1) przygotowywanie, realizacja i oddawanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych ujętych w budżecie gminy,
2) przygotowywanie wniosku o wydanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego dla gminnych inwestycji,
3) przygotowywanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
4) przygotowywanie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenie na budowę lub zgodę na realizację inwestycji drogowej,
5) kontrola realizacji robót w terenie,
6) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji przetargowej,
7) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania wydziału,
8) prowadzenie nadzoru technicznego robót inwestycyjnych i remontowych oraz ich odbiory,
9) rozliczanie materiałowe i finansowe robót inwestycyjnych i remontowych,
10) prowadzenie okresowych kontroli bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg wraz z infrastrukturą drogową, instalacji oświetlenia ulicznego, mostów, przepustów;
11) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji dotyczących lokalizacji zjazdów, wyrażania zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, wyrażania zgody na zajęcie pasa drogowego,
13) naliczanie opłat związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego,
14) opiniowanie warunków zabudowy oraz podziałów geodezyjnych działek pod względem obsługi komunikacyjnej,
15) opiniowanie czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach gminnych,

16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
17) wprowadzanie i nadzorowanie systemu informacji miejskiej,
18) utrzymywanie, konserwacja oraz zarządzanie infrastrukturą przystankową na terenie gminy,
19) opiniowanie rozkładów jazdy autobusów,
20) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,
21) koordynowanie i współrealizacja wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego, w tym prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z tego funduszu.

§ 46.

WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY i SPORTU.

Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należą w szczególności:

1. Z zakresu oświaty:

1) kreowanie lokalnej polityki oświatowej, w tym ewaluacja przyjętych strategii,
2) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół podstawowych i przedszkoli,
3) opracowywanie propozycji do budżetu gminy związanych z realizacją zadań oświatowych,
4) opracowanie planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Błonie oraz określenie granic obwodów publicznych szkół podstawowych,
5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz ich zmian,
6) prowadzenie spraw związanych ze wskazywaniem miejsc w przedszkolach publicznych na podstawie art. 31 ust. 10 ustawy prawo oświatowe,
7) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
8) przygotowywanie dla potrzeb placówek wykazów dzieci 5-letnich i 6-letnich,
9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na kandydata na stanowisko dyrektorów placówek prowadzonych przez gminę,
10) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
11) prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
12) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz propagowania inicjatyw edukacyjno-wychowawczych,
13) wykonywanie zadań związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów,
14) przeprowadzanie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli oraz procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego,

15) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkół i placówek niepublicznych i udzielania oraz rozliczania dotacji,
16) opracowanie projektów regulaminów przyznawania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla nauczycieli placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz innych regulaminów,
17) opracowanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w związku z art. 30 Karty Nauczyciela,
18) stwarzanie warunków doskonalenia zawodowego dyrektorom podległych placówek oświatowych w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
19) współpraca z branżowymi związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
20) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów i zasiłków socjalnych,
21) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową w tym obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
22) analiza prawidłowości danych do naliczania subwencji oświatowej,
23) organizacja i dowóz dzieci i młodzieży do placówek oświatowych,
24) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
25) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych,
26) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym oświaty i kultury,
27) organizacja uroczystości oświatowych związanych z Dniem Edukacji Narodowej,
28) przygotowywanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
29) współpraca ze szkołami w organizowaniu wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
30) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. Z zakresu kultury:

1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem instytucji i placówek upowszechniania kultury i sztuki na terenie gminy,
2) prowadzenie spraw związanych z nadaniem statutu instytucjom kultury,
3) realizacja oraz nadzór nad przestrzeganiem ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
4) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury,
5) wyrażanie opinii, co do likwidacji placówek kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji placówki,

6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, kontrolowaniem, i nadzorowaniem działalności placówek kultury,
7) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów placówek kultury,
8) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury z zainteresowanymi jednostkami,
9) przygotowanie propozycji wieloletnich programów i jednorocznych priorytetów upowszechniania kultury i sztuki,
10) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć zleconych przez burmistrza w zakresie kultury i sztuki,
11) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne oraz prowadzenie kontroli akcji zbiórkowych.

3. Z zakresu sportu:

1) promowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży,
2) nadzór nad organizacją wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży w ramach akcji stacjonarnych,
3) opiniowanie wniosków o przyznanie nagrody, wyróżnienia, stypendium sportowego Burmistrza Błonia za wybitne osiągnięcia sportowe,
4) przygotowywanie decyzji burmistrza w sprawie zezwoleń na organizację imprez masowych.

§ 47.

WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Do zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

1) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2) kontrola przestrzegania obowiązujących procedur w zakresie opracowania i uzgadniania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
4) analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

7) prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego,
8) prowadzenie postępowań w zakresie opłat planistycznych,
9) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego.

§ 48.

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania Wydział Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) opracowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych na podstawie planów złożonych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie okresowych raportów o stanie realizacji harmonogramu,
2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
3) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym trybu postępowania,
4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
5) obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
6) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia,
7) dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
8) kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
9) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nieuregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
10) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w tym przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez urząd, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych’

13) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych z osobami prawnymi.

§ 49.

URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obywatelskich:

1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym występowanie o nadanie numeru PESEL w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
2) prowadzenie rejestru wyborców w systemie tradycyjnym i informatycznym,
3) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania oraz wymeldowania na pobyt stały i czasowy, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
4) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania cudzoziemców,
5) bieżąca aktualizacja dokumentacji ewidencji ludności,
6) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
7) sporządzanie spisów wyborców dla wyboru Prezydenta RP, dla wyborów do Sejmu i do Senatu oraz do rad gmin, spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
8) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, udostępnianie danych z tych zbiorów,
9) współdziałanie przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
10) udostępnianie danych osobowych na wniosek, na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
11) prowadzenie rejestru danych kontaktowych (RDK).

2. W zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego:

1) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
2) przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego,
3) zapewnianie uroczystej formy rejestracji stanu cywilnego,
4) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa
5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa zagranicą,
6) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,

7) sporządzanie aktów urodzenia i zgonu w księgach stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego w oparciu o Protokół zgłoszenia zgonu, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
8) sporządzenie aktu stanu cywilnego, jeżeli urodzenie, małżeństwo lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
9) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego zagranicą,
10) odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego,
11) prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, w tym uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
12) sprostowanie i uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
13) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
14) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Rejestru Stanu Cywilnego, oraz wielojęzycznych formularzy standardowych,
15) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw
16) przyjmowanie oświadczeń o:
    a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
    b) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
    c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    d) uznaniu ojcostwa,
17) migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego,
18) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
19) przekazywanie ksiąg do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
20) przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
21) współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
22) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum,
23) sporządzanie testamentu przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 50.

STRAŻ MIEJSKA

Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania określone przez burmistrza.

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy w szczególności:

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego, w zakresie przewidzianym w przepisach o ruchu drogowym,
3) egzekwowanie prawidłowości parkowania pojazdów na drogach publicznych,
4) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów i wraków samochodowych,
5) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
6) kontrola publicznego transportu zbiorowego, w zakresie przewidzianym w przepisach o publicznym transporcie zbiorowym,
7) uczestnictwo w działaniach zabezpieczających wszelkiego rodzaju uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
8) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
9) podejmowanie działań ograniczających zjawiska niszczenia mienia publicznego,
10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
11) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych przez organy administracji publicznej, obowiązujących na terenie gminy,
12) utrwalanie dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
13) obsługa monitoringu miejskiego.

§ 51.

RADCA PRAWNY

Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

1) obsługa prawna urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:
   a) projektów uchwał rady,
   b) projektów zarządzeń burmistrza,
   c) projektów umów i innych oświadczeń woli,
   d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez burmistrza,
   e) decyzji i postanowień oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

2) współpraca z sekretarzem przy opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu,
3) zapewnienie zgodności działań urzędu z przepisami prawa poprzez aktualizację przepisów prawnych, przekazywanie wydziałom, referatom i biurom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach niezbędnych aktów prawnych oraz informacji o ich zmianie,
4) udzielanie kierownictwu urzędu, przewodniczącemu rady, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
5) informowanie burmistrza o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności urzędu,
6) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów i komornika,
7) reprezentowanie gminy i jej organów w sądach i organach administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
8) obsługa prawna sesji rady,
9) koordynacja współpracy z kancelariami prawnymi.

§ 52.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1. **W zakresie audytu wewnętrznego:**

1) badanie systemów zarządzania w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
3) przedstawianie burmistrzowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,
4) przeprowadzanie audytu oraz sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i dokonywanie analizy ryzyka,
6) prowadzenie dokumentacji audytu,
7) dokonywanie przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
8) przeprowadzanie oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,

9) przeprowadzanie oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów,
10) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
11) przeprowadzanie oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
12) podejmowanie działań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
13) informowanie o adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

2. W zakresie Kontroli Zarządczej:

1) sporządzanie dokumentacji i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej realizowana na podstawie procedury określanej odrębnym zarządzeniem burmistrza,
2) sporządzanie sprawozdań z kontroli zarządczej po każdym jej procesie,
3) przeprowadzanie ankiety samooceny kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz dokonanie analizy jej wyników,
4) przeprowadzanie przeglądów kontroli zarządczej,
5) monitorowanie zmian w przepisach z zakresu kontroli zarządczej i ich wprowadzanie w życie,
6) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.

§ 53.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) przeprowadzanie procedury dopuszczania osób do informacji niejawnych,
2) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
4) nadzór nad ochroną systemu, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
6) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,

8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
10) 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.

§ 54.

SAMODZIELNE STNOWISKO DS. OBRONNOŚCI, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. W zakresie obrony cywilnej:

1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
2) opracowywanie i uaktualnianie planu zasadniczych zamierzeń i wytycznych do tego planu,
3) ewidencjonowanie i monitorowanie stanu technicznego sprzętu niezbędnego dla obrony cywilnej,
4) opracowywanie rocznego planu szkolenia w zakresie obrony cywilnej,
5) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób do formacji obrony cywilnej,
6) monitorowanie stanu gotowości gminy w zakresie obrony cywilnej.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń, planowanie reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
2) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
3) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
4) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
5) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
6) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,

7) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
8) opracowywanie planu ćwiczeń dla członków zespołu zarządzania kryzysowego,
9) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.

3. W zakresie spraw obronnych:

1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
3) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
4) opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
7) przygotowywanie i organizacja Akcji Kurierskiej,
8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny, analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
9) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
10) przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
11) przypisywanie zadań obronnych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi,
12) prowadzenie spraw w zakresie reklamowania żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
13) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy.

2. Z zakresu bezpieczeństwa:

1) współpraca z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej,
2) współpraca z OSP oraz PSP oraz koordynowanie sprawy z zakresu ochrony przed powodzią,

3) współpraca z organizacjami paramilitarnymi, policją, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na terenie gminy w celu poprawy bezpieczeństwa,
4) planowanie wyodrębnienia w budżecie gminy środki na finansowanie działań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków.

§ 55.

KOMENDANT GMINNY OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Do zakresu działania Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
1) kontrola podległych jednostek ochotniczych straży pożarnych, ocena gotowości bojowej i konserwacji sprzętu,
2) ewidencja wyjazdów alarmowych strażaków ochotniczych straży pożarnych,
3) ustalanie zakresu i metod zabezpieczenia pożarowego imprez organizowanych na terenie gminy, w tym imprez masowych,
4) nadzór nad akcjami ratowniczymi,
5) organizacja szkoleń doskonalących członków ochotniczych straży pożarnych.

§ 56.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
1) realizowanie w imieniu Burmistrza Błonia (administratora danych) zadań dotyczących ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zakresie, a w szczególności zgodnie z art. 39 RODO – związanych z wszelkimi operacjami przetwarzania danych w urzędzie,
2) monitorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych,
3) współpraca oraz szkolenie pracowników w zakresie przepisów i procedur ochrony danych osobowych,
4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych.

Rozdział VI

Zasady wydawania aktów normatywnych

§ 57.

1) Na podstawie upoważnień ustawowych burmistrzowi oraz radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2) Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3) Burmistrz wydaje zarządzenia na podstawie:
   a. przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (akty organu wykonawczego),
   b. przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (zarządzenia kierownika urzędu).

§ 58.

1) Projekt aktu normatywnego sporządza komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia.
2) W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.
3) Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego.
4) Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.
5) Fakt dokonania uzgodnień projektu aktu normatywnego potwierdzany jest podpisem czytelnym (imię i nazwisko) osób dokonujących uzgodnień oraz imienną pieczątką, z podaniem daty sporządzenia.
6) Projekt aktu normatywnego podpisany przez kierownika właściwej merytorycznie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego, składane są do sekretarza, który sprawdza projekty aktów normatywnych pod względem merytorycznym, co potwierdza składanym podpisem i przedkłada burmistrzowi do akceptacji.
7) Projekty uchwał powinny być składane sukcesywnie w miarę potrzeb jednak nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia rady. Terminy posiedzenia

rady sekretarz przekazuje kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

8) Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór uchwał rady, dostępny do powszechnego wglądu w pomieszczeniu Biura.

Rozdział VII
Zasady ogólne podpisywania dokumentów
§ 59.

Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

1) korespondencję kierowaną do organów administracji publicznej, w szczególności kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, posłów na sejm i senatorów.
2) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości burmistrza, w tym w zakresie prawa pracy oraz decyzje w sprawach osobowych kierownictwa urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4) odpowiedzi na interpelacje radnych,
5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu, naczelników wydziałów i kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, sekretarza, skarbnika i zastępcy burmistrza, a także pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) zarządzenia, regulaminy, projekty uchwał rady,
7) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu podczas nieobecności burmistrza,
10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i innymi instytucjami,
11) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu.

§ 60.

1. Członkowie kierownictwa urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne w sprawach należących do ich właściwości oraz powierzonych przez burmistrza, w tym również odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję w zakresie realizowanych zadań, w tym pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu burmistrza, decyzje administracyjne, pisma w sprawach, do których załatwienia zostali na piśmie upoważnieni przez burmistrza, oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla podległych pracowników.
3. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 61.

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone przez burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 62.

Upoważnienie burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa materialnego z zakresu administracji publicznej, Kodeksu cywilnego, a także przepisów prawa miejscowego.

§ 63.

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Kancelarii.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie, o którym mowa w § 57 oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 64.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim czytelnym podpisem oraz pieczęcią, a także opatrują datą, umieszczonymi na końcu projektu tekstu z lewej strony na kopii przeznaczonej do pozostawienia w aktach sprawy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu parafują swym podpisem i pieczęcią projekty pism przygotowane do podpisu przez burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika, dopisując adnotację „sprawdził pod względem formalnym i merytorycznym”.

3. W przypadku pism zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem prawnym należy uzyskać przed skierowaniem ich do podpisu akceptację Radcy Prawnego, w postaci adnotacji „pod względem prawnym”.

§ 65.

Opinii prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:

1) projekty uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez burmistrza,
4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

Umowy lub dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania w okresie 6 miesięcy od zaparafowania wzoru.

Rozdział VIII
Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 66.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz urzędu wykonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
3. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacje wewnętrzne.
4. W komunikacji wewnętrznej przekazywanie informacji oraz dokumentów można następować drogę elektroniczną.
5. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

Rozdział IX
Zasady i tryb załatwiania spraw indywidualnych, skarg, wniosków i petycji

§ 67.

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg, wniosków oraz petycji w urzędzie zapewnia sekretarz.

§ 68.

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w wyznaczonych godzinach.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 69.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych, w tym skarg i wniosków, sprawuje sekretarz, a w sprawach dotyczących rady, Biuro Rady Miejskiej.

§ 70.

1. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
   a) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
   b) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
   c) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy

   realizowane są przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretarza, bez względu na formę i miejsce złożenia.
4. Sekretarz, po nadaniu sprawie numeru w rejestrze skarg i wniosków, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej urzędu.

5. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje sekretarz.
6. Skargi rozpatrywane przez radę podlegają dodatkowo rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej.
7. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
   a) na decyzję administracyjną,
   b) dotyczących spraw osobowych pracowników urzędu,
   c) wnoszonych przez pracowników urzędu na zwierzchników służbowych,
   d) złożonych anonimowo.

§ 71.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek, w godz. 13.00 – 16.00.
2. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych mogą przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach możliwości czasowych.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 72.

Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki urzędu i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego wprowadzany odrębnym zarządzeniem burmistrza.

§ 73.

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.