Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2008
Burmistrza Miasta i Gminy Błonie
z dn. 31.03.2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA I GMINY BŁONIE

Część pierwsza
Postanowienia ogólne

Rozdział I.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA I GMINY W BŁONIU

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Błonie określa:
1) strukturę organizacyjną Urzędu,
2) zasady i tryb pracy Urzędu,
3) zakres zadań Burmistrza Gminy, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy,
4) zakresy wykonywanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto zwrotu:
1) burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Błonie,
2) urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Błonie,
3) zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik - należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Błonie, Sekretarz Gminy Błonie, Skarbnik Gminy Błonie (Główny Księgowy),
4) regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Błonie,
5) jednostki organizacyjne urzędu - należy przez to rozumieć Wydział lub Samodzielne Stanowisko.

§ 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje następujące zadania Gminy Błonie:
1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2) powierzone w drodze umowy przez organy administracji rządowej i samorządowej,
3) własne i zlecone, wynikające z innych ustaw szczególnych.

Rozdział II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4.

Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu są:
1) Wydziały,
2) Referaty, Biura (jednostki równorzędne) – wyodrębnione w strukturze Wydziału,
3) Samodzielne stanowiska,

utworzone z uwzględnieniem charakteru zadań.

§ 5.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne oznaczone symbolami:
   1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny - WOA
      w którego strukturze wyodrębnia się:
      a) Biuro Promocji - BP
      b) Biuro Rady Miejskiej - BR
   2) Wydział Finansowy - FIN
   3) Wydział Spraw Obywatelskich - WSO
   4) Wydział Inwestycyjno- Techniczny - WIT
      w którego strukturze wyodrębnia się:
      a) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - FZ
   1) Wydział Dróg i Mostów - WDM
   2) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - WRGN
   7) Wydział Zamówień Publicznych - WZP
   8) Wydział Planowania Przestrzennego - WPP
   9) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu - WOKS
   10) Urząd Stanu Cywilnego - USC
   11) Straż Miejska - SM
   12) Radca Prawny - RP
   13) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu - AU
   14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PIN
2. W wydziałach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust 1. mogą być utworzone referaty oraz jedno- lub wieloosobowe stanowiska pracy.

Rozdział III.

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy. W szczególności nadzoruje działalność wydziałów i innych podległych mu jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz w szczególności:
   1) inspiruje przedsięwzięcia społeczne i gospodarcze z wykorzystaniem inicjatyw lokalnych,
   2) utrzymuje więź ze społeczeństwem i stosownie do potrzeb zasięga opinii organizacji i środowisk lokalnych,
   3) sprawuje nadzór ogólny nad należytym i terminowym załatwieniem spraw obywateli,
   4) rozpatruje skargi od społeczeństwa na działalność Urzędu i innych podległych jednostek,
   5) jako zwierzchnik służbowy - realizuje dobór kadry kierowniczej,
   6) nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami po rozważeniu opinii lub wniosku kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu,
   7) organizuje system kontroli wykonywanej przez Urząd.

1. Burmistrz w zakresie wykonywania zadań wobec zakładów gminnych i jednostek organizacyjnych Gminy:
    1) stosuje przewidziane prawem środki oddziaływania,
    2) sprawuje kontrolę i egzekwuje realizację wniosków pokontrolnych,
    3) współdziała z organami samorządowymi.

§ 7.

1. Zastępca Burmistrza realizuje zadania w zakresie określonym przez Burmistrza i wykonuje swoje obowiązki zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami, a w szczególności:
    1) inicjuje i przedkłada Burmistrzowi projekty kompleksowych rozwiązań problemów funkcjonowania oraz rozwoju Gminy,
    2) nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyznacza kierunki i cele do realizacji,
    3) pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza może mieć doraźnie wyznaczony przez Burmistrza dodatkowy zakres spraw nie ustalonych niniejszym regulaminem.
3. Zastępca Burmistrza zastępuje w razie nieobecności Burmistrza i wykonuje swoje obowiązki w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 8.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, prawidłowe warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wydziałów, równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz bezpośrednio kieruje Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym.
2. Do obowiązków Sekretarza należy m.in.:
    1) inicjowanie koniecznych zmian w zakresie struktury organizacyjnej Urzędu oraz przepisów związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
    2) przekazywanie do publicznej wiadomości samorządowych aktów prawnych,
    3) składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej sprawozdania z realizacji uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych,
    4) współuczestniczenie w organizowaniu kontaktów Burmistrza z przedstawicielami innych środowisk,
    5) nadzór nad terminowością załatwiania spraw obywateli,
    6) organizowanie wymiany doświadczeń z innymi gminami,
    7) nadzór wydatkowania środków na funkcjonowanie Urzędu,
    8) obsługa wyborów i referendum,
    9) rozpatrywanie wniosków dotyczących kierowania na szkolenia pracowników Urzędu,
    10) przekazywanie informacji, danych i wyjaśnień właściwym instytucjom.
1. Ponadto Sekretarz prowadzi powierzone mu przez Burmistrza sprawy Gminy.

§ 9.

1. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Głównego Księgowego Budżetu zapewnia prawidłową realizacje zadań finansowych.
2. Główny Księgowy Budżetu jako pracownik podlega Burmistrzowi, a jako Skarbnik Gminy podlega wyłącznie ustawom i przepisom wykonawczym do ustaw z zakresu zadań budżetowo - finansowych.

3. Do obowiązków Głównego Księgowego Budżetu należy nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości Gminy przez zwierzchnictwo nad Wydziałem Finansowym i dokonywanie w nim kontroli.
4. Skarbnik Gminy przygotowuje propozycje finansowania realizacji wieloletnich przedsięwzięć gospodarczych Gminy.
5. Skarbnik Gminy przeprowadza bieżącą analizę zaplanowanych wpływów i wydatków budżetowych w ramach obowiązującej dyscypliny budżetowej.
6. Umowy i czynności Burmistrza powodujące wydatkowanie środków budżetowych wymagają dla ich skuteczności zgody Skarbnika Gminy w formie pisemnej kontrasygnaty.

Rozdział IV.

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKPRACY

§ 10.

1. W Urzędzie Wydziałami kierują naczelnicy – odpowiedzialni przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem za należytą organizacje pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. W każdym Wydziale Urzędu Burmistrz może ustanowić stanowisko zastępcy naczelnika.
3. Zastępcy naczelników Wydziałów wykonują zadania w zakresie określonym przez bezpośrednich przełożonych.
4. Jeśli naczelnik nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.
5. W Wydziałach, w których nie ma zastępcy naczelnika na czas jego nieobecności zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego.
6. W ramach Wydziałów mogą być tworzone Referaty jeżeli zakres i charakter zadań przydzielonych Referatowi jest możliwy do wyodrębnienia w ramach zadań Wydziału.
7. Referatami kierują Kierownicy Referatów, pozostając w podległości służbowej w stosunku do Naczelnika właściwego Wydziału.

§ 11.

Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów lub innych pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty i podpisu Burmistrza.

§ 12.

1. Naczelnicy wydziałów nadają ogólny kierunek działalności swoich wydziałów, koordynują ich pracę z działalnością innych wydziałów, sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie wydziałów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Kierowników Referatów.

§ 13.

Naczelnicy Wydziałów i kierownicy równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem i jego Zastępcą, którzy je nadzorują, w szczególności za:

1) należytą organizację pracy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
2) bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
4) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem, polityką Rady Miejskiej i Burmistrza,
5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydawania decyzji, rozstrzygnięć organizacyjnych, zarządzeń Burmistrza w sprawach należących do zakresu działań wydziałów,
6) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
7) właściwe zabezpieczenie wyposażenia biurowego użytkowanego w wydziale,
8) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, właściwą realizację dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową,
9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu gminy.

§ 14.

Spory kompetencyjne pomiędzy Naczelnikami Wydziałów i kierownikami równorzędnych jednostek organizacyjnych rozstrzyga Burmistrz, po wyrażeniu stanowiska w przedmiocie sporu przez Sekretarza oraz po zasięgnięciu opinii Radcy Prawnego Urzędu.

§ 15.

1. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnienia, odpowiedzialności, zastępstwa dla pracowników wydziałów ustalają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Kierowników Referatów.

§ 16.

Pracownicy zatrudnieni w wydziałach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od właściwych Naczelników Wydziałów i kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych.

§ 17.

1. Polecenia służbowe winny być wydawane z zachowaniem drogi służbowej.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej drogi służbowej, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela - pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swojego przełożonego.

§ 18.

Pracownicy wydziałów oraz równorzędnych jednostek organizacyjnych, załatwiający sprawy urzędowe są odpowiedzialni za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach,
2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
3) terminowość załatwiania spraw,
4) prawidłowe przytaczanie w projektach pism nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
5) projektowanie formy i sposobu prawidłowego oraz szybkiego załatwiania spraw,
6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
7) stan powierzonych im pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.

Część II

Rozdział I.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
    a) Kierownik Biura Rady Miejskiej podległy Sekretarzowi,
2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego,
3) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
4) Naczelnik Wydziału Inwestycyjno – Technicznego,
    a) Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
1) Pełnomocnik Burmistrza - Naczelnik Wydziału Dróg i Mostów,
2) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
3) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych,
4) Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego,
5) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
7) Komendant Straży Miejskiej.

§ 20.

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy,
2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie Gminy,
4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami wojewódzkiej i powiatowej administracji samorządowej,
5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy w zakresie swojego działania,
7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz informacji i sprawozdań,
8) organizowanie wykonania zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz aktów prawnych,
9) realizacja orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego,
10) stosowanie procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
11) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza, bądź jego Zastępcę.

Rozdział II.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES REALIZACJI ZADAŃ

§ 21.

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjno -Administracyjnego** należy:
   1) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
      a) prowadzenie spraw związanych z naborem,
      b) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich,
      c) opracowywanie danych do budżetu w zakresie paragrafów płacowych,
      d) przygotowanie materiałów związanych z oceną urzędników,
      e) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników,
      f) prowadzenie rejestru związanego z ochroną danych osobowych;
   2) prowadzenie spraw z zakresu organizacyjno administracyjnego:
      a) obsługa kancelaryjno – techniczna Burmistrza
      b) obsługa administracyjna Urzędu,
      c) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
      d) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożliwości ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
      e) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż Urzędu,
      f) wywieszanie w Urzędzie ogłoszeń,
      g) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w Urzędzie,
      h) przygotowywanie zleceń i umów na wykonanie określonych prac na rzecz Urzędu,
      i) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu, gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi,
      j) prowadzenie spraw ekonomicznych - przygotowywanie planów finansowych, prowadzenie analiz ekonomicznych w zakresie działania Urzędu,
      k) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Rady Miejskiej, Burmistrza, Prezydenta RP, spisami powszechnymi oraz referendami
      l) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,

m) prowadzenie rejestru przyjętych skarg i wniosków,
n) przygotowywanie odpowiedzi na złożone skargi i wnioski,
o) prowadzenie spraw wynikających z interwencji mieszkańców u Burmistrza lub jego Zastępcy,
p) koordynowanie realizacji wniosków Komisji Rady Miejskiej,
q) obsługa kancelarii ogólnej,
r) obsługa biura obsługi interesanta,
s) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
t) ewidencjonowanie podmiotów działalności gospodarczej,
u) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, prowadzeniem i likwidacją działalności gospodarczej,
v) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
w) wydawanie zezwoleń na działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,
x) dokonywanie kontroli przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców działających na terenie Gminy w zakresie objętym ustawą,
y) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowych na terenie gminy,
z) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
aa) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów na terenie miasta i gminy w których są świadczone usługi hotelarskie;

3) a ponadto z zakresu komputeryzacji:
   a) rozpoznawanie potrzeb i możliwości wprowadzania komputeryzacji w Urzędzie,
   b) nadzór nad wdrażaniem systemów komputerowych oraz prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego,
   c) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komputeryzacji,
   d) organizowanie szkoleń dotyczących obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów komputerowych,
   e) wprowadzanie do Urzędu nowoczesnych technik biurowych,
   f) udział w pracach związanych z eksploatacją istniejącego sprzętu i oprogramowania,
   g) administrowanie sieciami komputerowymi w Urzędzie,
   h) ponadto Administrator Systemu informatycznego jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;

2. Do zadań **Biura Promocji** należy:
   a) prowadzenie działań promujących Gminę,
   b) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Gminie,
   c) organizacja obsługi strony internetowej i BIP,
   d) bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy,
   e) prowadzenie kalendarza imprez gminnych,
   f) organizacja imprez na miejskim rynku,

g) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
h) opracowywanie programów wizyt zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych,

3. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy:
   1) obsługa techniczno - organizacyjna Rady Miejskiej i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy /sołectwa, rady osiedlowe/ w zakresie Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
   2) obsługa posiedzeń Komisji i Sesji Rady Miejskiej – protokołowanie, sporządzanie wniosków,
   3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej i rejestru aktów prawnych prawa miejscowego stanowionych przez Radę,
   4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji wpływających do Rady Miejskiej oraz wniosków z dyżuru Przewodniczącego Rady. Przekazywanie wniosków do Burmistrza i czuwanie nad terminową realizacją ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach Komisji,
   5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z właściwością,
   6) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem skarg przez Radę Miejską, czuwanie nad terminowością ich załatwiania,
   7) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do organu nadzoru,
   8) terminowe przekazywanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru,
   9) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
   10) współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie ustalania porządku obrad Sesji i Komisji Rady Miejskiej. Uzgadnianie uczestnictwa pracowników merytorycznych i osób zaproszonych w celu prezentacji tematów,
   11) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej merytorycznym Wydziałom Urzędu i przygotowywanie kwartalnych zestawień realizacji uchwał,
   12) ustalanie – w porozumieniu z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji – terminarza i tematyki posiedzeń Rady i Komisji Rady Miejskiej,
   13) powiadamianie radnych Rady Miejskiej i osób zaproszonych o terminach posiedzeń,
   14) sporządzanie list wypłat diet dla radnych Rady Miejskiej, sołtysów i przewodniczących rad osiedli,
   15) przygotowywanie i udzielanie informacji publicznej z zakresu działalności Rady Miejskiej /internet, BIP, tablica ogłoszeń/,
   16) współpraca z radcą prawnym Urzędu,
   17) obsługa w zakresie korespondencji wpływającej do Rady Miejskiej,
   18) czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji pomiędzy Burmistrzem i Radą Miejską,
   19) udzielanie wszelkiej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków oraz obsługa poczty elektronicznej radnych,
   20) przygotowywanie wyboru ławników do sądów powszechnych,
   21) prowadzenie archiwum zakładowego i w tym zakresie współpraca z Wydziałami Urzędu odnośnie przekazywania akt, ich wypożyczania, udostępniania, a także współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie sprawozdawczości i wniosków o brakowanie akt.

§ 22.

Do zadań **Wydziału Finansowego** należy:

1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i przedstawienie go najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy:
   a) Radzie Miejskiej,
   b) Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania;
2) przekazywanie podległym jednostkom informacji (w formie pisemnej) niezbędnych do opracowania ich planów finansowych,
3) przygotowywanie projektów uchwał okołobudżetowych dotyczących:
   a) stawek podatków i opłat lokalnych,
   b) stawek kalkulacyjnych dla dotacji przedmiotowych;
4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń (wraz z uzasadnieniem) dotyczących zmian w budżecie, dla których wprowadzenia właściwymi są:
   a) Rada Miejska,
   b) Burmistrz;
5) wymiar, ewidencja, rozliczanie, księgowanie, windykacja podatków:
   a) od nieruchomości,
   b) rolnego;
7) określanie, ewidencja, księgowanie i windykacja opłat i podatków:
   a) opłaty targowej,
   b) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,
   c) opłat z tytułu najmu, dzierżawy,
   d) podatku od środków transportu;
8) w sytuacji, gdy windykacja okazuje się nieskuteczna - przygotowywanie dokumentacji dla czynności egzekucyjnych prowadzonych przez Urząd Skarbowy,
9) rejestracja podań i wniosków składanych przez interesantów w sprawach dotyczących:
   a) odwołania od wymiaru zobowiązania podatkowego,
   b) umorzenia zobowiązania podatkowego,
   c) rozłożenia płatności podatków na raty,
   d) wydania zaświadczenia o figurowaniu w rejestrze podatników lub o stanie zaległości itp.;
10) sporządzanie decyzji umorzeniowych, prolongacyjnych, dot. podatków,
11) wystawianie zaświadczeń zgodnie ze składanymi wnioskami,
12) kompletowanie dokumentacji podatkowej podatnika w celu przesłania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sytuacji, gdy ten odwoła się od decyzji Burmistrza,
13) prowadzenie obsługi kasowej interesantów zewnętrznych i własnych pracowników,
14) prowadzenie ewidencji druków i formularzy ścisłego zarachowania,
15) prowadzenie pełnej obsługi płacowej pracowników Urzędu Miasta i Gminy Błonie oraz przedszkoli (6 placówek) zatrudnionych na podstawie:
   a) wyboru,
   b) powołania,
   c) mianowania,
   d) umowy o pracę;
16) sporządzanie i przekazywanie w terminach miesięcznych dokumentacji dot. rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń itp.,
17) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,

18) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji, proponowanie składu komisji inwentaryzacyjnej,
19) rejestracja i obsługa umów zleceń i umów o dzieło,
20) prowadzenie bankowej realizacji budżetu (przelewy, czeki),
21) prowadzenie rejestrów dla potrzeb podatku VAT (wystawianie faktur, sporządzanie deklaracji),
22) prowadzenie kontroli wstępnej sprawozdań składanych przez jednostki podległe,
23) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla pełnej rejestracji zdarzeń związanych z:
    a) realizacją budżetu gminy jako organu podatkowego,
    b) realizacją budżetu Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej,
    c) realizacją budżetu przedszkoli jako jednostki budżetowej;
24) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym (uprzednio potwierdzonych przez wydziały merytoryczne),
25) dekretowanie dokumentów w zakresie:
    a) klasyfikacji budżetowej,
    b) symboli kont zgodnie z zatwierdzonym zakładowym planem kont;
26) bieżąca analiza kont rozrachunkowych z kontrahentami,
27) uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
28) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych:
    a) z realizacji budżetu,
    b) z realizacji inwestycji i ruchu środków trwałych,
    c) z prywatyzacji;
29) sporządzanie bilansów jednostkowych i zbiorczych,
30) informowanie burmistrza o realizacji budżetu (na bieżąco),
31) przygotowywanie materiałów informujących Radę Miejską o realizacji założeń budżetowych:
    a) za I półrocze roku w terminie do 31 sierpnia,
    b) za rok budżetowy w terminie do 20 marca;
1) współdziałanie ze wszystkimi wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, a także z urzędem skarbowym, ZUS-em, bankiem i in.

§ 23.

Do zadań **Wydziału Planowania Przestrzennego** należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1) w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
    a) przygotowywanie materiałów dla Rady Miejskiej dot.: zasadności przystąpienia do opracowywania planów, stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, ustalenia niezbędnego zakresu prac planistycznych, celem podjęcia uchwał,
    b) przygotowywanie ogłoszeń do prasy i przez obwieszczenia o podjętych uchwałach, zawiadamianie właściwych instytucji i organów o podjętych uchwałach,
    c) sporządzanie wykazów opinii do projektów planu,
    d) przyjmowanie wniosków do planów i współpraca z autorami planu przy ich rozpatrywaniu,
    e) sporządzanie wykazów wniosków do planów,
    f) przygotowywanie (kompletowanie) dokumentów i uzgadnianie projektu planu z instytucjami i właściwymi organami,
    g) przygotowywanie ogłoszeń i obwieszczeń o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu,

h) przyjmowanie uwag do wyłożonego projektu oraz współpraca przy ich rozpatrywaniu z autorami planu,
i) sporządzanie wykazów uzgodnień projektu planu,
j) przygotowywanie dokumentacji planistycznej jako załączników do podjętych uchwał przez Radę Miejską o uchwaleniu planów,
k) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
l) prowadzenie rejestru uchwał uchwalających miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego;

2) w zakresie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego:
   a) zakres czynności bardzo zbliżony jak w punkcie 1,
   b) opiniowanie projektów studium uwarunkowań gmin sąsiednich;
3) w zakresie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy:
   a) prowadzenie rejestru wpływających wniosków:
      - o warunkach zabudowy,
      - o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
   a) opracowywanie analiz:
      - warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych,
      - stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się lokalizację inwestycji;
   c) uzgadnianie projektów decyzji z odpowiednimi instytucjami,
   d) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   e) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
   f) prowadzenie rejestru decyzji,
   g) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na innego wnioskodawcę,
   h) wydawanie postanowień w sprawie zawieszenia postępowania administracyjnego dot. ustalenia warunków zabudowy,
   i) opiniowanie lokalizacji inwestycji, dla których nie wymaga się decyzji o ustaleniu lokalizacji tj. polegające na remoncie, montażu lub przebudowie, jeżeli nie powodują zmiany sposobu zagospodarowania terenu, i które nie wymagają pozwolenia na budowę;
4) wydawanie zaświadczeń o braku planów miejscowych na terenie miasta i gminy,
5) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów na terenie miasta i gminy,
6) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości na podstawie przepisów odrębnych – współpraca z Wydziałem Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
7) przygotowywanie specyfikacji przetargowych dla Wydziału Zamówień Publicznych i uczestnictwo w przetargach na zadania związane z planowaniem przestrzennym,
8) współpraca z Wydziałem Finansowym – przygotowywanie danych do planu budżetu na odpowiednie lata,
9) udział w posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej dot.: planów zagospodarowania przestrzennego,
10) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych.

§ 24.

1. Do zadań **Wydziału Inwestycyjno – Technicznego** należy wszechstronne przygotowanie inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę, w tym:
   1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją gminnych inwestycji, remontów i modernizacji obiektów:
      a) liniowych /sieci/,
      b) kubaturowych,

      a w szczególności:
      α) opracowanie projektów planów inwestycyjnych gminy wg założeń przedstawionych przez Burmistrza w tym:
         - określenie potrzeb,
         - szacowanie,
         - dokonywanie pomiarów w terenie,
         - zgłaszanie zadania inwestycyjnego do budżetu;
      a) opiniowanie i określenie warunków umów zawieranych z wyłonionym przez Wydział Zamówień Publicznych wykonawcą,
      b) przygotowanie określonej w odpowiednich przepisach dokumentacji technicznej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami, nadzorowanie wykonania prac projektowych w tym:
         - ustalanie założeń projektowych,
         - uzgadnianie projektów koncepcyjnych, przygotowanie wniosków o wydanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
         - sprawdzenie projektu technicznego oraz kosztorysów;
      a) sporządzanie wniosków o wydanie decyzji pozwolenie na budowę, kompletowanie dokumentacji do zatwierdzenia,
      b) inicjowanie, rejestracja i organizacja zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem mieszkańców:
         - wnioski,
         - oświadczenia,
         - umowy,
         - rozliczenia;
      f) inicjowanie, przygotowanie inwestycji wspólnych oraz ustalanie partycypacji w kosztach wspólnych przedsięwzięć inwestycyjnych z innymi podmiotami:
         - realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z zawartych porozumień;
      a) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonej inwestycji,
      b) nadzorowanie wykonania prac budowlanych, sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
         - rejestracja dziennika budowy,
         - wprowadzenie wykonawcy w teren,
         - bieżąca kontrola budowy,
         - współpraca z projektantem,
         - odbiór techniczny i rozliczenie zakończonych inwestycji,

- przekazanie zakończonych inwestycji na podstawie odpowiednich dokumentów wydziałowi finansowemu w celu wniesienia ich na majątek gminy,
- przekazanie zakończonych inwestycji do eksploatacji,
- kontrola w okresie gwarancji, egzekwowanie usuwania usterek, odbiór pogwarancyjny;

1) gromadzenie i opracowanie materiałów do sporządzania i monitorowania Strategii Rozwoju, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych, zlecanie niezbędnych prac studyjnych i prognostycznych, planów, projektów i programów,
2) przygotowanie dokumentacji przetargowej /specyfikacja techniczna/, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy ślepe, przedmiary dla zadań z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji, remontów lub modernizacji obiektów realizowanych przez WIT,
3) uczestniczenie w komisjach przetargowych,
4) opracowywanie projektu założeń oraz projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
5) wykonanie zadań z zakresu zaspakajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy Błonie obejmujących w szczególności:
    a) tworzenie mieszkaniowego zasobu gminy w drodze budowy budynków mieszkalnych,
    b) utrzymanie mieszkaniowego zasobu gminy /remonty i modernizacja/ rola inwestora,
    c) zapewnienie lokali zamiennych lub socjalnych w przypadkach przewidzianych w ustawie,
    d) opracowywanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
    e) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową przy opiniowaniu wniosków i opracowywaniu listy przydziału lokali,
    f) wskazywanie najemców uprawnionych do zawarcia umowy najmu mieszkań komunalnych,
    g) współpraca z przedstawicielami najemców w sprawach zarządu lokalami w zakresie ustalonym przez Radę,
    h) opiniowanie i opracowywanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i socjalnych według zasad określonych w ustawie,
    i) przeznaczanie lokali o obniżonej wartości użytkowej na lokale socjalne,
    j) opracowywanie kryteriów wyboru osób z którymi najem lokali socjalnych powinien być zawarty w pierwszej kolejności;
7) współpraca z zarządem wspólnot mieszkaniowych,
8) uczestnictwo w zebraniach ogółu właścicieli lokali w poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych,
9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:
    a) planowanie w budżecie Gminy wielkości środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych dla najemców, właścicieli i członków spółdzielni mieszkaniowych,
    b) przyjmowanie wniosków i ich ocena, kwalifikowanie i wyliczanie dofinansowania według wymogów ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
    c) wydawanie decyzji o wysokości przyznanego dodatku mieszkaniowego,
    d) przekazywanie decyzji do realizacji wypłat przez Wydział Finansowy dla poszczególnych zarządców,

e) prowadzenie rozliczeń według wymogów ustawy,
f) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie wywiadów środowiskowych;

10) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału WIT.

2. Do zadań **Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** należy:
   1) określanie planowanych w Gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być finansowane lub dofinansowane ze środków pomocowych UE i innych,
   2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
   3) poszukiwanie źródeł finansowania i dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
   4) nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
   5) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tych sprawach,
   6) przygotowywanie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego,
   7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wykorzystania środków z funduszy zewnętrznych,
   8) współpraca z organizacjami pozarządowymi

§ 25.

1. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy:
   1) przyjmowanie i weryfikacja pod względem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami materiałów, składanych do WZP przez wydziały merytoryczne w celu przeprowadzenia postępowania i wyboru wykonawcy zamówienia publicznego,
   2) przygotowywanie i uzyskiwanie zatwierdzenia wniosków o wszczęcie postępowania oraz składu Komisji Przetargowej,
   3) przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów i innych załączników,
   4) opracowywanie ogłoszeń o przetargach oraz innych dokumentów inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz publikacja zgodnie z obowiązującymi przepisami (tablice ogłoszeń, internet),
   5) przygotowywanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
   6) wykonywanie czynności biurowo - kancelaryjnych w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
   7) biurowa obsługa prac Komisji Przetargowej,
   8) współdziałanie z oferentami w zakresie czynności zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
   9) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
   10) prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentacji zamówień publicznych,
   11) przygotowywanie (na podstawie dokumentów składanych przez wydziały merytoryczne) aneksów do umów,
   12) dokonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień dodatkowych zgodnie z obowiązującą procedurą,
   13) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu działalności Wydziału,
   14) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miasta i Gminy Błonie.

1. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi postępowania w zakresie realizacji zadań dla wszystkich komórek Urzędu Miasta i Gminy Błonie, Zakładu Usług Komunalnych oraz szkół i przedszkoli.

§ 26.

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy:

1) w zakresie ewidencji ludności:
   a) przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
   b) prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej i kartoteki KOM stałych i byłych mieszkańców,
   c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
   d) wydawanie poświadczeń zameldowania,
   e) przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych i przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji,
   f) prowadzenie archiwum kartoteki kopert dowodowych,
   g) wydawanie zaświadczeń o utracie lub wymianie dowodu osobistego,
   h) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
   i) prowadzenie, aktualizacja stałego rejestru wyborców,
   j) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej, dla wyborów do Sejmu i do Senatu, dla wyboru posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, dla wyboru burmistrza,
   k) sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
   l) przygotowanie wydruków list przedpoborowych, poborowych,
   m) sporządzanie list dzieci dla szkół i przedszkoli wg obwodów szkolnych,
   n) sporządzanie spisów mieszkańców na potrzeby Narodowego Spisu Powszechnego;
2) w zakresie obrony cywilnej:
   a) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór i pomoc merytoryczna w opracowaniu planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
   b) organizowanie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
   c) przygotowanie i przedstawienie Burmistrzowi – Szefowi Obrony Cywilnej propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej gminy oraz wyznaczania komendantów terenowych formacji obrony cywilnej,
   d) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
   e) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
   f) dokonywanie oceny stanu przygotowań i realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach gospodarczych działających na terenie gminy,
   g) planowanie i przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

h) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
i) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad przygotowaniem budowli obronnych,
j) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z likwidacją skażeń lub innych zagrożeń środowiska;

3) w zakresie zadań obronnych:
   a) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
   b) opracowanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy, a także stosownych programów obronnych,
   c) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania burmistrza miasta i gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w warunkach kryzysu polityczno-militarnego lub wojny,
   d) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzania wprowadzającego w/w regulamin w życie,
   e) opracowanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej Urzędu,
   f) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
   g) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
   h) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
   i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny; oraz na wniosek i z Urzędu,
   j) opracowanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
   k) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
   l) planowanie i prowadzenie kontroli problemowych, a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych,
   m) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
   n) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poboru,
   o) przygotowanie Planu Reagowania Kryzysowego miasta i gminy Błonie i jego realizacja;

4) pozostałe sprawy:
   a) nadzór merytoryczny nad realizacją planu finansowego dot. działalności Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Błonie,
   b) koordynacja spraw z zakresu publicznych placówek służby zdrowia.

§ 27.

Do zadań **Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska** należy:

1) z zakresu rolnictwa:
   a) podawanie do publicznej wiadomości informacji dot. zakresu uprawy maku,

w przypadku dopuszczenia uprawy wydawanie zezwoleń lub nakazu likwidacji plantacji,

b) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo i udzielanie bieżących informacji,
c) szacowanie szkód wyrządzonych w gospodarstwach rolnych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne, występowanie do Wojewody o przyznanie specjalnej linii kredytowej na wznowienie produkcji,
d) wydawanie poświadczeń dot. prowadzenia gospodarstwa rodzinnego, wielkości tego gospodarstwa i posiadanych kwalifikacji,
e) przygotowywanie i aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych /spis rolny/,
f) wykrywanie i likwidowanie chorób zakaźnych zwierząt, wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania odszkodowań za zwierzęta skierowane do uboju sanitarnego,
g) zawieranie umów z punktami utylizacji padliny i nadzór nad zbiórką padliny z tereny Gminy,
h) realizacja i kontrola przestrzegania przepisów z zakresu utrzymania zwierząt gospodarskich zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt,
i) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie: pojawiania się organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowemu zwalczaniu, sygnalizacji, prawidłowego stosowania środków ochrony roślin - modernizacja opryskiwaczy,
j) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i Agencjami w zakresie organizacji szkoleń na rzecz rolnictwa, konkursów,
k) udzielanie pomocy rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty z UE,
l) opiniowanie granic obwodów łowieckich i powierzchni wyłączonych, polubowne załatwianie sporów dot. wysokości odszkodowania za wyrządzone szkody, zatwierdzanie planów łowieckich,
m) udział w komisji ds. umorzeń podatku rolnego,
n) zawieranie umów dzierżawnych na rolnicze użytkowanie gruntów stanowiących własność gminy,
o) współpraca z Gminną Spółką Wodną - odbiór robót konserwacyjnych, przyjmowanie zgłoszeń awarii urządzeń melioracyjnych,
p) zgłaszanie potrzeb w zakresie melioracji użytków rolnych;

2) z zakresu gospodarki nieruchomościami:
   a) sprzedaż lokali komunalnych na rzecz najemców,
   b) zbywanie nieruchomości w drodze przetargowej, bezprzetargowej, rokowań,
   c) nabywanie nieruchomości do zasobów gminy,
   d) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i w trwały zarząd,
   e) realizacja pierwokupów,
   f) wydawanie decyzji dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
   g) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
   h) zawieranie umów dzierżawnych na grunty gminy przeznaczone pod działalność gospodarczą,
   i) przygotowanie uchwał w sprawie gospodarowania mieniem gminnym;
3) z zakresu geodezji:
   a) regulowanie stanu prawnego gruntów będących we władaniu gminy,
   b) regulacja stanu prawnego dróg gminnych,
   c) podział nieruchomości,
   d) rozgraniczenia nieruchomości,

e) przygotowanie dokumentów do komunalizacji nieruchomości,
f) nadawanie lub zmiana numerów porządkowych,
g) nazewnictwo ulic i placów,
h) ustalanie odszkodowań za grunt wydzielony pod drogi gminne;

4) z zakresu ochrony środowiska:
   a) przygotowywanie projektów planów i programów wynikających z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
   b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
      - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
      - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
      - ochrona bezdomnych zwierząt;
   c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach,
   d) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
   e) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
   f) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania kar pieniężnych za zniszczenie zieleni,
   g) nakazywanie przywrócenia stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego, gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
   h) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie właściwości organu gminy,
   i) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
   j) prowadzenie obsługi Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
   k) wydawanie decyzji w sprawach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
   l) wydawanie opinii dotyczących:
      - programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
      - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
      - zbierania lub transportu odpadów,
      - składowania odpadów niebezpiecznych.
   m) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do składowania,
   n) współpraca z administracją rządową w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
   o) wydawanie postanowień o konieczności sporządzenia raportów o oddziaływaniu planowanych inwestycji na środowisko,
   p) występowanie do Sanepid-u, Starostwa Powiatowego - Wydz. Ochrony Środowiska, Wojewody o opinie w zakresie raportów - dla inwestycji

mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których może być raport wymagany,

q) prowadzenie edukacji ekologicznej wśród dzieci i młodzieży we współpracy z oświatowymi jednostkami organizacyjnymi miasta i organizacjami pozarządowymi,

r) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu wydziału,

s) współpraca z Narodowym, Wojewódzkim i Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

t) przygotowanie propozycji utworzenia form ochrony przyrody,

u) określenie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

v) Prowadzenie rejestru psów ras uznanych za niebezpieczne i agresywne.

§ 28.

Do zadań **Wydziału Dróg i Mostów** należy:

1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami na terenie miasta i gminy Błonie obejmujących w szczególności:
   a) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji remontów i eksploatacji dróg gminnych, chodników i drogowych obiektów inżynieryjnych,
   b) nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych i urządzeń z nimi związanych oraz pełnienie w tym zakresie funkcji inwestora zastępczego,
   c) wykonywanie zadań w zakresie inżynierii ruchu:
      - opracowywanie i opiniowanie projektów docelowej organizacji ruchu,
      - opiniowanie projektów czasowej organizacji ruchu;
2) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych w tym:
   a) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
   b) wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego;
4) zlecanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych w tym:
   a) prowadzenie książki dróg, książki obiektów mostowych i karty obiektów mostowych;
6) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,
7) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg ulic i obiektów mostowych,
8) nadzór nad prowadzeniem robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających na terenie gminy,
9) opiniowanie projektów drogowych, w tym dróg ponadgminnych z terenu miasta i gminy Błonie,
10) planowanie oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic na terenie miasta i gminy Błonie,
11) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy Błonie w tym:
   a) rozliczanie kosztów:
      - budowy i modernizacji,
      - konserwacji oświetlenia ulicznego,
      - energii oświetlenia ulicznego;

b) współpraca z Zakładem Energetycznym.

§ 29.

Do zadań **Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu** należy:

1) z zakresu oświaty :
   a) kreowanie lokalnej polityki oświatowej,
   b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem publicznych gimnazjów, szkół podstawowych i placówek wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Błonie,
   c) opracowywanie propozycji do budżetu miasta związanych z realizacją zadań oświatowych,
   d) opracowywanie projektów sieci szkolnej zapewniającej dostępność usług edukacyjnych dla wszystkich dzieci z terenu Gminy Błonie objętych obowiązkiem szkolnym,
   e) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
   f) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
   g) przygotowywanie dla potrzeb placówek wykazów dzieci 5 i 6-letnich,
   h) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek prowadzonych przez Gminę,
   i) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz propagowania ciekawych inicjatyw edukacyjno- wychowawczych,
   j) przedstawianie propozycji z zakresu oświatowych innowacji organizacyjnych,
   k) wykonywanie zadań związanych z dokonaniem oceny pracy nauczycieli,
   l) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
   m) przyjmowanie i przygotowanie do realizacji wniosków o założenie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
   n) prowadzenie rejestru zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej oraz ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
   o) opracowywanie projektów regulaminów przyznawania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz innych regulaminów,
   p) stwarzanie warunków doskonalenia zawodowego dyrektorom podległych placówek oświatowych oraz współpraca w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   q) współpraca z branżowymi związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
   r) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie tworzenia kierunków nauczania w szkolnictwie ponadgimnazjalnym,
   s) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez samorząd gminy,
   t) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów i zasiłków socjalnych oraz innych stypendiów,
   u) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową,

v) dowożenie dzieci i młodzieży do placówek oświatowych,
w) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
x) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;

2) z zakresu sportu**:**
   a) współpraca ze środowiskiem sportowym w zakresie kreowania lokalnej polityki w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki,
   b) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami na rzecz upowszechniania kultury fizycznej i turystyki na terenie Gminy Błonie,
   c) opracowywanie propozycji do budżetu gminy związanych z realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
   d) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
   e) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przyznanych dotacji w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
   f) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
   g) przeprowadzanie kontroli imprez sportowych dofinansowywanych przez Gminę,
   h) monitorowanie i nadzór nad obiektami sportowymi będącymi własnością Gminy,
   i) opracowywanie planów i promowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży placówek oświatowych podległych Gminie,
   j) opracowywanie decyzji Burmistrza w sprawie zezwoleń na organizację imprez masowych,
   k) organizowanie okolicznościowych spotkań sportowców i działaczy sportowych z władzami gminy,
   l) organizacja imprez sportowych finansowanych przez Gminę, zgodnie z kalendarzem zawodów szkolnych,
   m) nadzór nad organizacją wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży szkolnej w ramach akcji stacjonarnych i wyjazdowych;

3) z zakresu kultury**:**
   a) opracowywanie propozycji do budżetu gminy z zakresu kultury,
   b) przygotowywanie propozycji wieloletnich programów i jednorocznych priorytetów upowszechniania kultury i sztuki na terenie Gminy,
   c) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury z zainteresowanymi jednostkami,
   d) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie albo wspólnie w drodze umów i porozumień,
   e) prowadzenie spraw związanych z nadaniem statutu instytucjom kultury,
   f) realizacja oraz nadzór nad przestrzeganiem ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej na terenie Gminy Błonie,
   g) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury,
   h) wyrażanie opinii co do likwidacji placówek kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji placówki, udzielanie stosownej pomocy placówkom, których dalsza działalność jest celowa,
   i) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, kontrolowaniem

i nadzorowaniem działalności placówek kultury,

j) współdziałanie z ruchem społeczno – kulturalnym,

k) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów placówek kultury prowadzonych przez samorząd gminy,

l) prowadzenie spraw z zakresu komisji konkursowej na dyrektora placówki kultury prowadzonej przez samorząd gminy,

m) przygotowanie, realizacja przedsięwzięć zleconych przez Burmistrza w zakresie kultury i sztuki,

n) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne oraz przeprowadzanie kontroli akcji zbiórkowych.

§ 30.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
2) realizacja zadań wynikających z ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz:
   a) Ustawy prawo prywatne międzynarodowe,
   b) Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
   c) Ustawy o zmianie imion i nazwisk,
   d) Ustawy o opłacie skarbowej
   e) Rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania, oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów;
3) współpraca z Sądami, Policją, Starostwami z terenu całego kraju w zakresie zmiany imion i nazwisk, adopcji, uznania i zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa,
4) współpraca z Ambasadami i Konsulatami z całego świata w zakresie obsługi obywateli przebywających za granicą w sprawach urodzeń, małżeństw, zgonów i odpisów tych aktów.

§ 31.

Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego, do których należy:

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

§ 32.

Do zadań **Radcy Prawnego** należy:
1) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawa lokalnego,
2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa - w sprawach dotyczących zadań Urzędu,
3) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania jednostki,
4) opiniowanie umów zawieranych przez Burmistrza,
5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
6) inne zadania wynikające z ustawy z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 123 z 2002r. poz. 1059 z późn. zm.).

§ 33.

Do zadań **Samodzielnego Stanowisko ds. Audytu** należy:
1) opracowanie w terminie do końca października każdego roku planu audytu na rok następny.
2) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie poprzez badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem, a także ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
3) dokumentowanie wyników badań audytowych w aktach stałych i bieżących audytu wewnętrznego.
4) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego weryfikującego realizację przez audytowane jednostki organizacyjne uwag i wniosków, przekazanych im po zakończeniu audytu.
5) przedstawianie Burmistrzowi do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
6) organizowanie i prowadzenie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych.
7) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie .
8) opracowywanie harmonogramów kontroli określonych w punkcie 6 i 7.
9) prowadzenie rejestru kontroli.

§ 34.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1) organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych,
2) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji,
3) wykonywanie czynności określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych związanych z dopuszczeniem wytypowanych pracowników Urzędu do pracy na zajmowanym stanowisku, albo wykonywania prac zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
4) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
5) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii tajnej oraz prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 35.

Burmistrz może powierzyć wydziałom Urzędu inne zadania, nie wymienione w niniejszym Regulaminie, a wynikające z ustaw.

§ 36.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
1) tryb pracy Urzędu,
2) zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych,
3) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
4) tryb wykonywania kontroli,
5) zasady podpisywania pism i decyzji,
6) schemat struktury organizacyjnej Urzędu.

Burmistrz
/-/ Zenon Reszka

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Błonie

Tryb pracy urzędu

§ 1

Określenie czasu pracy.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Błonie ustala się następujący rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia:
   - w poniedziałki 10 – 18
   - od wtorku do piątku 8 – 16
   - kierowcy autobusów gminnych przerywany czas pracy
   - wszystkie soboty wolne.

2. Pracownik samorządowy, który na polecenie przełożonego pracował w dni wolne od pracy w Urzędzie, otrzymuje dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 2

Obsługa interesantów.

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 3

Obowiązki pracownika i zakładu pracy.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy rzetelne wykonywanie przydzielonych mu zadań z uwzględnieniem interesów gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności :
   1) przestrzeganie "zadań wspólnych" regulaminu organizacyjnego,
   2) przestrzeganie prawa,
   3) wykonywanie zadań Urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
   4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,

6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami,

7) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z interesantami,
8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9) staranny i estetyczny ubiór.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska.
4. Pracownik samorządowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych przez Radę Miejską.

§ 4

Dyscyplina pracy.

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Nieobecność pracownika na stanowisku pracy powinna być odnotowana w książce wyjść pracowników znajdującej się w poszczególnych wydziałach Urzędu, a nieobecność naczelnika wydziału - w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie Burmistrza.

§ 5

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień oraz zwalniania od pracy.

1. Kontrole obecności pracowników przeprowadza Sekretarz Gminy na podstawie listy obecności prowadzonej przez stanowisko ds. kadr.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zwalniania od pracy regulują odrębne przepisy.

§ 6

Urlopy.

Pracownik samorządowy ma prawo do korzystania z urlopu wypoczynkowego - zgodnie z planem urlopów, po uzgodnieniu i po akceptacji naczelnika wydziału, a Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz oraz naczelnicy wydziałów - po akceptacji Burmistrza. Burmistrz ma prawo do korzystania z urlopu wypoczynkowego po akceptacji Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 7

Nagrody i wyróżnienia.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę - zgodnie z art. 21 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z 1990 r. z późniejszymi zmianami).
2. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy, przyczyniając się szczególnie do wykonania zadań Urzędu pracownik może otrzymać:
   - nagrodę pieniężną,
   - wyróżnienie.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.

§ 8

Kary za naruszenie dyscypliny i porządku.

1. Zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracownika samorządowego określają art. 25 - 27 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Burmistrz może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
3. W okresie zawieszenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia i innych świadczeń na podstawie stosunku pracy.

Burmistrz
/-/ Zenon Reszka

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Błonie

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom samorządowym przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta i gminy (przepisy gminne).
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Sprawy określone ustawowo rozstrzygane są wyłącznie w drodze referendum.

§ 2

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Miejska w formie uchwał.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzeń. Zarządzenie wydane przez Burmistrza podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady w trybie art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 3

1. Rada Miejska ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem .
2. Burmistrzowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał rady i zadań określonych przepisami prawa i statutem Miasta i Gminy Błonie.
3. Burmistrz wydaje akty wykonawcze dotyczące trybu pracy i organizacji Urzędu w formie Zarządzeń. Zarządzenia te nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 4

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem .

Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 5

Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór uchwał Rady Miejskiej oraz przesyła uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia właściwemu organowi nadzoru. Pozostałe rejestry przepisów gminnych i organizacyjnych prowadzi Sekretarz.

§ 6

Biuro Rady Miejskiej przesyła akty prawne poszczególnym komórkom organizacyjnym. Poszczególne komórki organizacyjne składają kwartalne sprawozdania z wykonania uchwał.

§ 7

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów powinna być jasna, ścisła i zwięzła.

§ 8

Akt prawny musi zawierać:

1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwały, zarządzenia, decyzji),
2) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
3) datę wydania aktu,
4) przedmiot aktu,
5) treść regulującą zagadnienia niezbędne dla rozwiązania sprawy, natomiast regulacja spraw szczególnych powinna znaleźć odbicie w załączniku aktu prawnego,
6) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu prawnego,
7) przepisy uchylające,
8) termin wejścia w życie.

§ 10

1. Przepisy gminne ogłasza się: w trybie ustawy z dnia 20.07.2000r /Dz.U. Nr 62 poz. 718/, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych , przez ogłoszenie w lokalnej prasie i BIP-ie , chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie po upływie 14 dni od opublikowania , o ile nie przewidują wyraźnie innego terminu .
3. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Burmistrz
/-/ Zenon Reszka

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Błonie

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz przez organ wyższego stopnia wydanych w trybie przepisów kpa określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków, listów oraz interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładanie ich Burmistrzowi.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Biuro Obsługi Interesanta.
3. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza lub jego Zastępcę i naczelników wydziałów.

§ 3

1. Pracownicy merytoryczni obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   - rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
   - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

- powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, faksem, pocztą elektroniczną.

§ 4

1. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz innych sprawach w każdy czwartek w godzinach 13.00 - 16.00.
2. Sekretarz i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 5

1. Do obowiązków naczelników wydziałów załatwiających skargi i wnioski należy:
   a) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku i czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwieniem,
   b) spowodowanie zarejestrowania skargi lub wniosku w centralnym rejestrze skarg i wniosków, w przypadku pominięcia kancelarii ogólnej,
   c) udzielenie merytorycznej odpowiedzi na skargę (wniosek) nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni),
   d) zwrócenie do Sekretarza oryginału skargi (wniosku) i całości dokumentacji po ostatecznym załatwieniu,
   e) bieżące informowanie Sekretarza kopiami pism o toku załatwiania skargi lub wniosku,
   f) na polecenie Burmistrza dokonywanie określonych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków.
2. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały Urzędu, Sekretarz sporządza i przekazuje właściwym wydziałom wyciągi z części skargi dotyczących ich właściwości. Po załatwieniu wszystkich spraw przez poszczególne wydziały, Sekretarz przygotowuje odpowiedź na podstawie uzyskanych wyjaśnień (odpowiedzi) i przesyła wnoszącemu skargę.
3. Odpowiedź na skargę załatwioną negatywnie w każdym przypadku musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, natomiast odpowiedź pozytywna na wniosek musi zawierać uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne.
4. Bieżący nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków sprawują naczelnicy wydziałów w sprawach dotyczących podległego wydziału oraz Sekretarz Gminy.
5. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podczas indywidualnych przyjęć powinny być przyjmowane protokolarnie z zachowaniem terminów udzielenia odpowiedzi. Protokoły z indywidualnych przyjęć interesantów wraz z odpowiedzią winny być zarejestrowane w poszczególnych wydziałach, których sprawy dotyczą.

Burmistrz

/-/ Zenon Reszka

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Błonie

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

I. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

1. Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, naczelnicy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
2. Stanowisko ds. Audytu w zakresie przyznanych uprawnień.

II. Kontrolę zewnętrzną wykonuje Stanowisko ds. Audytu w zakresie przyznanego przez Burmistrza pełnomocnictwa.

1. Kontrola może być prowadzona na wniosek:
   a) Skarbnika Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez miejskie jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Miejskiej,
   b) Naczelników wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

III. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do współdziałania z organami kontroli samorządowej, państwowej oraz organami ścigania.

IV. Stanowisko ds. Audytu prowadzi rejestr kontroli i opracowuje raz w roku informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

Burmistrz
/-/ Zenon Reszka

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Błonie

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1

Burmistrz podpisuje:
1) zarządzenia i decyzje,
2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej itp., pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych naczelników i pracowników,
5) odpowiedzi na inne pisma kierowane bezpośrednio do niego.

§ 2

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im uprawnień przez Burmistrza dokonują:
1) wstępnego parafowania spraw wymienionych w § 1,
2) podpisywania z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 (w wypadku jego nieobecności),
3) podpisywania korespondencji kierowanej bezpośrednio do nich.

§ 3

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny być uprzednio parafowane przez naczelnika danego wydziału lub pracownika przygotowującego pismo.
2. Do dokumentów przedstawionych do podpisu powinna być dołączona kompletna dokumentacja dotycząca danej sprawy.

§ 4

Burmistrz może upoważnić naczelnika, pracowników na samodzielnych stanowiskach lub innych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza.

Burmistrz
/-/ Zenon Reszka