

Wójt Gminy Pomiechówek

ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek
tel. 22 765 27 24, fax: 22 765 27 10
urząd@pomiechówek.pl
www.pomiechówek.pl



ZARZĄDZENIE NR 36/2021

Wójta Gminy Pomiechówek

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pomiechówek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pomiechówek, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia i nadzór nad jego realizacją powierza się Sekretarzowi Gminy Pomiechówek.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2021 r.
2. Traci moc Zarządzenie nr 11/2021 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pomiechówek.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY POMIECHÓWEK

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pomiechówek, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Urząd Gminy Pomiechówek realizuje zadania:

- 1) własne,
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, zarządzeniami wójta i uchwałami rady gminy.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pomiechówek,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pomiechówek,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pomiechówek,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pomiechówek,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pomiechówek,
- 6) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Pomiechówek,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pomiechówek,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pomiechówek,
- 9) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu,
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub inną równorzędną komórkę organizacyjną urzędu,
- 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713)

§ 4

1. W urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalona dla urzędów gmin i określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 5

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

Kierownictwo urzędu

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, skarbnika, sekretarza, a także kierowników wydziałów.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
4. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu.
5. Sekretarz prowadzi sprawy gminy w imieniu wójta, w zakresie ustalonym przez wójta.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu kierują pracą powierzonych im komórek oraz odpowiedzialni są za realizację zadań, organizację pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w tych komórkach.
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r.- Prawo o aktach Stanu Cywilnego (Dz. U. 2018, poz. 2224 - z póź. zm.).
8. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
9. Pracą Biura Rady kieruje inspektor ds. obsługi rady gminy i kadr, który w zakresie realizacji zadań merytorycznych dot. rady gminy podlega przewodniczącemu rady gminy.

§ 7

1. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielenie upoważnień w tym zakresie,
 - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu,
 - 5) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 6) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,

- 8) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady gminy.
3. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, zastępca wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
 4. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 5. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca wójta, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
 6. Pod nieobecność wójta i zastępcy wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
 7. Wójt może upoważnić zastępcę wójta lub sekretarza, a także innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4.

§ 8

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 3) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie kontroli kompetentności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta.

§ 9

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,

- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady,
- 3) usprawnienie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych,
- 9) realizacja zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum,
- 10) administrowanie budynkami będącymi siedzibą urzędu,
- 11) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w urzędzie,
- 12) koordynacja współpracy z radami sołectkimi i sołtysami,
- 13) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- 14) współpraca z organami kontroli rady i kontroli zewnętrznych,
- 15) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez kontrole zewnętrzne,
- 16) gromadzenie protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych wydawanych przez kontrole zewnętrzne,
- 17) prowadzenie służby przygotowawczej,
- 18) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu oświaty,
- 19) monitorowanie jakości zadań realizowanych we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych, których wykonanie musi być poprzedzone zajęciem stanowiska przez organ prowadzący w formie akceptacji, zatwierdzenia, uzgodnienia bądź zaopiniowania,
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz instytucjami oświatowymi w realizacji zadań oświatowych
- 21) koordynacja, przyjmowanie i zapewnianie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie współpracy z zagranicą,
- 23) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia,
- 24) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta gminy, upoważnień i pełnomocnictw wójta gminy,
- 25) koordynacja realizacji audytu.

§ 10

1. Wydziałami kierują kierownicy.
2. Kierownicy wydziałów urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów.
3. Kierownicy wydziałów urzędu w zakresie wskazanym przez wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwienia spraw należących do wydziału,
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 3) bieżąca ocena wykonywanej pracy podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) podejmowanie inicjatywy wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania spraw, należących do zakresu działania wydziału, współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 10) opracowanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
- 11) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielenie wyjaśnień na skargi interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 11

Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania urzędu

1. Komórkami organizacyjnymi urzędu są:
 - 1) wydziały,
 - 2) biura,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy, które realizują zadania określone niniejszym regulaminem

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone dla wyodrębnionej dziedziny lub zakresu spraw.
3. Schemat struktury organizacyjnej urzędu określający podział na wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 12

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje kierownik.
3. W przypadku uzasadnionych różnorodności i złożoności realizowanych w wydziale zadań wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13

Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 14

1. Wójt może powoływać komisje i inne organy kolegialne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniotawczo-doradczych.
2. Odpowiednio do treści ust. 1. wójt:
 - 1) określa szczegółowy zakres ich działania,
 - 2) zatwierdza regulaminy ich działania,
 - 3) określa i powołuje składy osobowe.

§ 15

1. Pracownicy urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.
2. Projekty zakresów czynności opracowują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 16

Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu.

1. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Budżetu, WB
 - 2) Wydział Finansów, WF
 - 3) Wydział Organizacji, Oświaty, Kadr i Rady Gminy, WOOKiR
 - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Planowania Przestrzennego, WNGP

- 5) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, WIZP
 - 6) Wydział Projektów Rozwojowych i Systemów Informatycznych, WPRiSI
 - 7) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, WOŚiR
 - 8) Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji, WKSI
 - 9) Wydział Turystyki i Rekreacji, WTiR
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego, USC
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich, SO
 - 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ZK
 - 13) Samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny, AW
2. Symbole literowe dla zastępcy wójta (Z) skarbnika (B) i sekretarza (S) ustala wójt.

§ 17

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi mieszkańców,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- 3) inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju gminy oraz ich realizacja,
- 4) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym w zakresie inwestycji i remontów,
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy i wykonywanie podjętych uchwał,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, interwencje posłów i senatorów oraz na skargi i wnioski mieszkańców,
- 8) współpraca z komisjami rady oraz sołtysami,
- 9) opracowanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zakresu działania komórki,
- 10) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowych danej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dochodów gminy,
- 11) przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
- 12) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniami, objętych zakresem działania,
- 13) współpraca z wójtem, zastępcą wójta, skarbnikiem, sekretarzem w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu, a także przekazywania z własnej inicjatywy informacji interesujących opinię publiczną i promujących gminę,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ochroną ludności przed katastrofami i klęskami żywiołowymi.

Wydział Budżetu

Do zadań Wydziału Budżetu należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu budżetu i wykonywaniem budżetu, oraz obsługa finansowo-księgowa gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 2) sporządzanie informacji o realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 4) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach zmian w budżecie,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, prowadzenie ksiąg i kartotek zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 8) opracowywanie planów kontroli dla jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania środkami publicznymi i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
- 9) sporządzanie protokołów i zaleceń pokontrolnych dla kontrolowanych jednostek organizacyjnych gminy i komórek organizacyjnych urzędu,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli jednostek organizacyjnych gminy pod kątem:
 - a) prawidłowego wykorzystania środków budżetu, gospodarki materiałowej, zgodności stanu mienia z księgami inwentarzowymi,
 - b) zabezpieczenia środków płatniczych i innych walorów kasowych,
- 11) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie skarbnika gminy,
- 12) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 13) prowadzenie analityki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz spraw związanych z gospodarką tymi środkami,
- 14) prowadzenie księgowości w zakresie rozliczeń funduszu socjalnego,
- 15) dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym,
- 16) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 17) wystawianie dyspozycji bankowych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracowników (list płac) oraz dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i urzędem pracy,
- 19) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz PFRON,
- 20) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 21) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników, radnych i sołtysów (PIT-ów),
- 22) koordynacja w zakresie opracowywania zbiorczych sprawozdań i informacji z działalności gminy,
- 23) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
- 24) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 25) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 19

Wydział Finansów

Do zadań Wydziału Finansów należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 3) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 4) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych,
- 5) windykacja zaległości podatkowych,
- 6) przygotowanie postanowień i decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń i umorzeń poboru podatków i opłat,
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających do wniosków podatników,
- 8) przymusowe ściąganie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 9) wystawianie tytułów wykonawczych i nadzór nad przebiegiem egzekucji,
- 10) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 11) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz wszczynanie pobieranie egzekucji z nieruchomości,
- 12) zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej,
- 13) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach,
- 14) przygotowanie dokumentów w zakresie inkasa podatków, nadzoru nad jego prowadzeniem i sporządzanie wynagrodzenia dla inkasentów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),
- 16) ewidencja księgowa i egzekucja dochodów uzyskiwanych z gospodarowania mieniem komunalnym gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dochodami rozliczanymi przez urzędy skarbowe.

§ 20

Wydział Organizacji, Oświaty, Kadr i Rady Gminy

Do zadań Wydziału należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na publiczną zbiórkę pieniędzy oraz zgromadzeń na terenie gminy,
- 2) realizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- 3) zapewnienie transportu osobowego i towarowego dla potrzeb urzędu,
- 4) zamieszczanie w prasie ogłoszeń,
- 5) prowadzenie sekretariatu wójta,
- 6) prowadzenie rejestru delegacji i wyjazdów służbowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji wyjazdów służbowych,
- 8) prowadzenie nadzoru nad wymaganymi sprawozdaniami,
- 9) zapewnienie pracownikom właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz ochrony mienia urzędu,

- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 11) prenumerata aktów prawnych i prasy,
- 12) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
- 13) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w systemie papierowym i elektronicznym,
- 15) sporządzanie sprawozdań zgodnie z potrzebami.

Sprawy z zakresu oświaty wynikające z ustawy Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela oraz innych przepisów, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidacji prowadzonych przez gminę publicznych szkół i przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- 2) tworzenia i rozwiązywania zespołów szkół,
- 3) wydawania zezwoleń na zakładanie szkół publicznych przez osoby prawne i fizyczne,
- 4) przejmowania w miarę potrzeb i prowadzenia szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych gminy,
- 5) ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 6) nadawania pierwszego statutu nowo zakładanym szkołom i przedszkolom,
- 7) nadawania szkołom i przedszkolom imion,
- 8) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych,
- 9) realizacji zadań związanych z rekrutacją uczniów,
- 10) realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo Oświatowe,
- 11) zapewnienia uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły, do której zostali skierowani,
- 12) zapewnienia uczniom transportu do szkół w zakresie wyznaczonym ustawą Prawo Oświatowe,
- 13) spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 14) realizacja zadań związanych z kształceniem młodocianych pracowników będących mieszkańcami gminy, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 15) podejmowania we współpracy z dyrektorami działań na rzecz podnoszenia jakości pracy szkół, w tym wspomaganie nauczycieli w zakresie działalności innowacyjnej,
- 16) współpracy z Okręgową Komisją Edukacyjną w celu prawidłowej realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem egzaminów i sprawdzianów,
- 17) koordynacji zadań związanych z uczestnictwem szkół w konkursach, w tym organizowanych pod patronatem wójta,
- 18) przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia dla uczniów szkół publicznych,
- 19) sprawowania nadzoru nad szkołami i przedszkolem w zakresie wyznaczonym ustawą Prawo Oświatowe, w tym monitorowania jakości pracy dyrektorów w obszarach podlegających ocenie pracy zgodnie z przedmiotowym rozporządzeniem,
- 20) realizacji rządowych programów w tym związanych z wyrównywaniem warunków startu szkolnego,
- 21) uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,

- 22) gromadzenia we współpracy z dyrektorami bazy danych umożliwiających kreowanie i realizację lokalnej polityki oświatowej,
- 23) monitorowania jakości zadań realizowanych we współpracy z dyrektorami, których wykonanie musi być poprzedzone zajęciem stanowiska przez organ prowadzący w formie akceptacji, zatwierdzenia, uzgodnień bądź zaopiniowania,
- 24) sporządzania sprawozdań i opracowań zgodnie z potrzebami,
- 25) współpracy z instytucjami oświatowymi w realizacji zadań oświatowych.

Do zadań z zakresu obsługi rady gminy, komisji rady i radnych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przewodniczącemu i wiceprzewodniczącym rady oraz komisjom rady wszechstronnej pomocy w realizacji zadań określonych Statutem Gminy,
- 2) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji z pracy rady i komisji rady,
- 3) realizacja zadań związanych z wyborem ławników,
- 4) organizacja i sprawowanie kontroli nad przepływem pism dekretnych przez przewodniczącego rady, interwencji i interpelacji radnych, wniosków i postulatów rady do wójta gminy,
- 5) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych gminy oraz zapewnienie im niezbędnej pomocy,
- 6) gromadzenie zbioru przepisów gminnych, udostępnianie go do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 7) przygotowywanie materiałów do sporządzania list diet radnych i członków komisji rady,
- 8) współpraca przy przeprowadzaniu wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i referendum,
- 9) prowadzenie rejestru interwencji posłów i senatorów, interwencji i interpelacji składanych przez radnych, stanowisk komisji problemowych rady oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
- 10) przekazywanie uchwał rady do urzędu wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do innych adresatów,
- 11) przesyłanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w wersji elektronicznej,
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

Do zadań stanowiska w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników oraz ich akt osobowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem pracowników, ich zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, zwalnianiem,
- 3) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 4) wydawanie zaświadczeń wynikających z realizowanych zadań,
- 5) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń w ZUS-ie,
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Planowania Przestrzennego

Do zadań Wydziału należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości na rzecz byłych właścicieli oraz prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań za grunty zajęte na potrzeby gminy,
- 2) ustalanie potrzeb na opracowania geodezyjne i kartograficzne, zlecanie i odbiór robót geodezyjnych oraz udział w geodezyjnych czynnościach terenowych,
- 3) prowadzenie spraw podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz scalania i podziału nieruchomości,
- 4) prowadzenie podręcznej ewidencji gruntów,
- 5) przygotowywanie materiałów w sprawach nazewnictwa ulic i placów,
- 6) opracowywanie założeń dla projektów urbanistycznych, koordynacja tych opracowań z projektem rozwoju gminy,
- 7) przygotowywanie wytycznych urbanistycznych do projektów zagospodarowania terenu,
- 8) współpraca z projektantami planów miejscowych, opiniowanie tych planów,
- 9) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) opracowywanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłatami planistycznymi,
- 13) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 14) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zbywanie lub nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości oraz racjonalne gospodarowanie gruntami będącymi własnością gminy,
- 15) prowadzenie postępowań oraz opracowanie projektów dokumentów w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany nieruchomości, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, oddawania w dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd, a także obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność lub współwłasność gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych garaży,
- 19) przygotowanie wniosków, materiałów i opinii w postępowaniach o wywłaszczenie i zwrot nieruchomości wywłaszczonych,
- 20) ustalania regulacji stanów prawnych nieruchomości na rzecz gminy, a w granicach umocowania także Skarbu Państwa oraz ujawnianie tego prawa w księgach wieczystych,
- 21) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej lub wpisów w istniejących księgach wieczystych praw własności gminy,
- 22) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji oraz stwierdzenia nabycia własności gruntów zajętych pod drogi,

- 23) prowadzenie spraw związanych z likwidacją obciążeń hipotecznych na budynkach i lokalach mieszkalnych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych wsi,
- 25) współpraca z innymi podmiotami w zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i planowania przestrzennego,
- 26) inicjowanie i realizowanie kierunków polityki mieszkaniowej gminy,
- 27) regulacja stanów prawnych lokali, w tym: po wyprowadzeniu się lub śmierci najemcy oraz w innych przypadkach,
- 28) prowadzenie listy osób oczekujących na lokal komunalny,
- 29) gospodarowanie zasobami lokalowymi w budynkach komunalnych a w tym: kierowanie do zawarcia umów najmu, prowadzenie spraw dotyczących zamiany lokali, prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem z budynków zagrożonych i terenów inwestycyjnych oraz organizowanie i nadzór nad wykonywaniem eksmisji i przekwaterowań.

§ 22

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do zadań Wydziału należą:

- 1) przygotowanie, realizacja i oddanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych objętych budżetem gminy w zakresie dróg i pasa drogowego, oświetlenia ulicznego, wodociągów, kanalizacji, placówek oświatowych, obiektów użyteczności publicznej oraz innych obiektów małej architektury,
- 2) koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
- 3) przygotowanie wniosków o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę,
- 4) kontrola realizacji robót w terenie i ich odbiory,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie lokalizacji zjazdów,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wyrażenia zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym i zajęcia pasa drogowego,
- 7) wnioskowanie i opiniowanie w sprawie zaliczenia do odpowiedniej kategorii dróg zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 9) realizacja zadań w zakresie transportu zbiorowego,
- 10) opiniowanie projektów budowy, przebudowy dróg na terenie gminy, w celu uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 12) konsultowanie oraz służyć pomocą komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie realizacji postanowień ustawy Pzp przy dokonywaniu zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 13) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień prowadzonych na potrzeby gminy,
- 14) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 15) prowadzenie postępowań przetargowych,
- 16) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- 17) opracowywanie wzorcowych materiałów pomocniczych dla różnych trybów i procedur dokonywanych zamówień,
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk oraz ich zarządzaniem,
- 19) nadzór nad stanem technicznym obiektów i budynków gminnych,
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych inwestycji współfinansowanych,
- 21) przeprowadzenie przeglądu w okresie inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych,
- 22) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 23) sprawozdawczość okresowa i roczna dotycząca realizowanych zadań.

§ 23

Wydział Projektów Rozwojowych i Systemów Informatycznych

Do zadań Wydziału należą:

- 1) monitorowanie i organizowanie wymiany doświadczeń z innymi gminami i organizacjami w celu korzystania z krajowych i zagranicznych funduszy wspierania inicjatyw samorządów lokalnych,
- 2) współdziałanie z innymi jednostkami komórkami urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 3) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
- 4) współdziałanie z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie pozyskiwanych środków unijnych,
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów,
- 7) przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,
- 8) opracowanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 9) wspomaganie obsługi inwestorów w fazie przygotowania i realizacji inwestycji,
- 10) administrowanie siecią komputerową w urzędzie,
- 11) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów,
- 12) sondowanie rynku pod kątem zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 13) wdrażanie nowych technologii informatycznych w urzędzie,
- 14) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
- 15) prowadzenie szkoleń pracowników do obsługi sprzętu komputerowego,
- 16) prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego,
- 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Do zadań Wydziału należą:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
- 2) ustalanie strat i szacowanie szkód po wystąpieniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 3) kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego przez rolników prowadzących gospodarstwo,
- 4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 5) prowadzenie spraw na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 6) współdziałanie przy likwidacji szkód łowieckich,
- 7) sporządzanie kart informacyjnych dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, w tym związanych z odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) ewidencja i windykacja z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg i umorzeń dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) wystawianie tytułów wykonawczych i nadzór nad przebiegiem egzekucji,
- 12) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 13) opracowywanie kierunków działań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz gospodarki odpadami,
- 14) przygotowywanie i wydawanie decyzji oraz opinii dotyczących gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, przeznaczonymi do wykorzystania lub unieszkodliwienia,
- 15) przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 17) tworzenie i pielęgnacja gminnych terenów leśnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew oraz wymierzaniem kar pieniężnych za niszczenie drzew lub krzewów oraz zieleni,
- 19) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz kontrola w zakresie: ochrony wód, gleby przed zanieczyszczeniem, zmniejszania hałasu i wibracji oraz ochrony powietrza,
- 20) opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem ochrony zieleni i ochrony środowiska,
- 21) prowadzenie wykazu dostępnych w urzędzie dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 22) rejestracja i wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 23) współdziałanie w sprawowaniu opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem, konserwacją i remontami w miejscach pamięci narodowej,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 25

Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji

Do zadań Wydziału należą:

- 1) identyfikowanie, definiowanie celów, priorytetów i grup docelowych w obszarze komunikacji społecznej, promocji i budowania marki gminy,
- 2) planowanie działań komunikacyjnych w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu informowania mieszkańców,
- 3) redagowanie i akceptacja materiałów prasowych, obsługa prasowa wójta gminy, autoryzacja wywiadów, analiza monitoringu mediów i ocena informacji prasowych,
- 4) opracowywanie materiałów i redakcja biuletynu gminy Pomiechówek *Gazety Pomiechowskiej*,
- 5) przygotowywanie pism okolicznościowych i wystąpień,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem honorowego patronatu wójta gminy Pomiechówek,
- 7) prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych, kampanii społecznych oraz wydarzeń promujących ideę dialogu społecznego wśród mieszkańców,
- 8) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.pomiechówek.pl (z wyłączeniem bip),
- 9) prowadzenie działań promocyjnych gminy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi teleinformatycznych (aplikacja mobilna),
- 10) promocja projektów unijnych realizowanych przez gminę,
- 11) kreowanie wizerunku gminy,
- 12) nadzór, koordynacja i monitorowanie wydawnictw promocyjnych gminy,
- 13) opracowywanie koncepcji, produkcja i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z symbolami gminy i realizacja Systemu Identyfikacji Wizualnej Gminy Pomiechówek,
- 15) rozpatrywanie wniosków, ofert w zakresie promocji i wizerunku oraz prowadzenie korespondencji w celu pozyskania dodatkowych projektów, wspomagających proces komunikacji marketingowej,
- 16) nadzór nad działaniami z zakresu komunikacji marketingowej realizowanymi przez jednostki organizacyjne gminy,
- 17) współpraca z lokalnymi liderami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie promocji kapitału ludzkiego gminy,
- 18) archiwizowanie materiałów fotograficznych dotyczących samorządu gminy Pomiechówek.

§ 26

Wydział Turystyki i Rekreacji

Do zadań Wydziału należą:

- 1) opracowanie oraz wdrożenie Strategii Rozwoju Turystyki Gminy Pomiechówek oraz przygotowywanie innych niezbędnych dokumentów prawno-organizacyjnych warunkujących zrównoważony rozwój turystyki w gminie Pomiechówek,
- 2) współtworzenie przestrzeni gminy do pełnienia funkcji turystycznej m.in. poprzez wspieranie rozwoju infrastruktury turystycznej gminy,

- 3) uporządkowanie istniejącej bazy danych o obiektach turystycznych, szlakach turystycznych oraz atrakcjach turystycznych gminy,
- 4) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie rozwoju i promocji potencjału turystyczno-rekreacyjnego gminy,
- 5) rozwój zintegrowanego systemu promocji i informacji turystycznej gminy poprzez współtworzenie punktu informacji turystycznej gminy,
- 6) inicjowanie wszelkich działań społecznych i gospodarczych zmierzających do rozwoju turystyki i rekreacji gminy,
- 7) propagowanie idei rozwoju turystycznego i rekreacyjnego gminy wśród mieszkańców oraz kształtowanie właściwej postawy społeczności lokalnej wobec turystów,
- 8) tworzenie korzystnego klimatu do rozwoju lokalnej przedsiębiorczości turystycznej poprzez nawiązanie współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami, w szczególności działającymi w obszarze związanym z turystyką i rekreacją,
- 9) współpraca z innymi jednostkami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju turystyki i rekreacji gminy,
- 10) współtworzenie materiałów informacyjno-promocyjnych m.in. folderów, ulotek, publikacji, katalogów związanych z promocją turystyki w gminie,
- 11) współorganizowanie imprez gminnych o charakterze turystycznym,
- 12) promocja atrakcji turystycznych gminy na targach turystycznych, wystawach w kraju i zagranicą oraz innych eventach i imprezach o charakterze turystycznym,
- 13) podejmowanie wszelkich działań służących pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania na realizację przedsięwzięć dot. rozwoju turystyki i rekreacji w gminie,
- 14) organizowanie innych działań zmierzających do rozwoju i promocji turystyki w gminie,
- 15) koordynacja kalendarza imprez oraz wydarzeń organizowanych w gminie,
- 16) ścisła współpraca z Wydziałem Komunikacji Społecznej i Informacji w zakresie skutecznej promocji gminy,
- 17) realizacja zadań związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 18) wydawanie i cofanie zezwoleń na:
 - a) sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
- 19) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz kontrola tych obiektów,
- 20) wydawanie licencji na taksówki osobowe i zezwoleń na przewóz osób,
- 21) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 27

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka,
- 4) prowadzenie rejestru uznań ojcostwa,

- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z elektronicznego rejestru stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o stanie cywilnym, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dot. wskazanej osoby, o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 7) rejestrowanie związków małżeńskich wyznaniowych ze skutkiem cywilnym w rejestrach stanu cywilnego,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na ślub,
- 9) dokonywanie transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 10) dokonywanie sprostowań oraz uzupełnień aktów stanu cywilnego,
- 11) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 13) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczania medali jubilatam,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej,
- 15) wykonanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, w obrocie prawnym w zakresie wpisów do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego, w szczególności ratyfikowanych przez Polskę konwencji tematycznych Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego,
- 16) wykonanie zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, mających wpływ na wpisanie lub odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 17) przekazywanie danych statystycznych do GUS oraz organów nadzoru,
- 18) przechowywanie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych,
- 19) realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w tym weryfikacja i rejestrowanie wniosków, unieważnienie dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 20) udzielanie informacji i udostępnianie dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych w odniesieniu do obszaru gminy,
- 21) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich

Do zadań samodzielnego stanowiska należą sprawy związane z ewidencją i ruchem ludności, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich,
- 4) kontrola wykonywania obowiązku meldunkowego,
- 5) wprowadzanie danych dotyczących zameldowania i wymeldowania do Systemu Rejestrów Państwowych „Źródło” oraz ich stała weryfikacja,

- 6) współdziałanie z Centralnym Ośrodkiem Informacji,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach wymeldowanie i zameldowanie i uchylenie czynności materialno-technicznej polegającej na anulowaniu wpisu o zameldowaniu bądź wymeldowaniu,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
- 9) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i PESEL,
- 10) sporządzanie wykazów uczniów objętych obowiązkiem szkolnym i nauki,
- 11) prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym,
- 12) udzielanie informacji adresowych podmiotom uprawnionym z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ewidencji ludności w odniesieniu do obszaru gminy,
- 13) prowadzenie statystyki w zakresie migracji ludności oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Statystycznego,
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestrów z zakresu ewidencji ludności: rejestr mieszkańców, rejestr cudzoziemców, rejestr pobytu czasowego,
- 15) realizacja zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa Mazowieckiego oraz referendum, a także stała współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w tym zakresie,
- 16) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP dotyczących kwalifikacji wojskowej, w tym uczestnictwo podczas kwalifikacji wojskowej w imieniu wójta,
- 18) przygotowanie decyzji o wypłacie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
- 19) przygotowanie decyzji uznających żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny oraz sprawującego opiekę nad członkiem rodziny,
- 20) analizowanie wniosków Wojskowego Komendanta Uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenia postępowania wyjaśniającego im przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obrony,
- 21) 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, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 22) prowadzenie archiwizacji urzędu gminy tj. porządkowanie i ewidencjonowanie akt, przechowywanie dokumentów w należyтым porządku i przy odpowiednim zabezpieczeniu, kontrolowanie warunków w pomieszczeniach, w których znajduje się w archiwum, przekazywanie akt do archiwum państwowego, brakowanie dokumentacji, sygnaturowanie i opracowywanie akt, udostępnianie zasobów archiwalnych,
- 23) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 24) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 25) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

§ 29

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Do zadań samodzielnego stanowiska należą sprawy związane z ochroną informacji niejawnych w urzędzie, spraw obronnych, organizacją obrony cywilnej w gminie oraz zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 3) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 4) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 7) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- 8) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 9) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) zabezpieczenie prac i działania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń o znamionach kryzysu.

§ 30

Audyt wewnętrzny

Do zadań audytora wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:

- 1) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowanym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 2) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania urzędu w zakresie jego działalności,
- 3) przedstawianie wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
- 4) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego,
- 5) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z wójtem,

- 6) wykonywanie czynności doradczych na wniosek wójta lub z własnej inicjatywy,
- 7) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi,
- 8) opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w urzędzie procedur.

§ 31

Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze stanowiska

Pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska w urzędzie zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych, którymi kierują, a w szczególności:

- 1) rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
- 2) koordynują pracę podległych im pracowników,
- 3) sprawują nadzór nad terminowym i prawidłowym sposobem wykonywania zadań podległych im pracownikom,
- 4) ustalają tok postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych,
- 5) przygotowują decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) przygotowują projekty:
 - b) uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach należących do zakresu działania komórki,
 - c) odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, skargi mieszkańców oraz stanowiska komisji rady,
- 7) opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu wydatków z budżetu gminy,
- 8) koordynują sprawy związane z realizacją budżetu, w zakresie przewidzianym dla kierowanej komórki,
- 9) przygotowują informacje, opracowania i analizy wynikające z zakresu działania kierowanej komórki,
- 10) realizują zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz z zarządzeń wójta w tym zakresie,
- 11) przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników,
- 12) współpracują z komisjami rady, innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw należących do kompetencji kierowanej komórki,
- 13) parafują pisma dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
- 14) uczestniczą, na zaproszenie, w pracach doraźnych lub stałych zespołów i komisji między wydziałami urzędu, komisjach problemowych rady, sesjach rady na zasadach określonych przez wójta,
- 15) przyjmują interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania kierowanej komórki,
- 16) zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz kształtują życzliwą atmosferę pracy,
- 17) wypowiadają się we wszystkich sprawach dotyczących spraw pracowniczych podległego zespołu.

Zasady podpisywania pism

1. Do osobistej aprobaty wójta i podpisu zastrzeżone są sprawy:
 - 1) organizacji wykonania zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
 - 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady,
 - 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych,
 - 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
 - 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków,
 - 7) korespondencja do posłów i senatorów,
 - 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) centralnych i wojewódzkich organów władzy publicznej,
 - b) przewodniczącego rady,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych,
 - 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu,
 - 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie,
 - 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem świadczeń socjalnych,
 - 13) przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 14) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
 - 15) sprawy wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej,
 - 16) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 17) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek nie podporządkowanych radzie gminy, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych mieszkańców,
 - 18) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników,
 - 19) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych,
 - 20) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy,
 - 21) zawieranie umów na wykonawstwo inwestycji i remontów,
 - 22) akceptowanie wniosków o nadawanie medali "za długoletnie pożycie małżeńskie",
 - 23) kontakt z mediami.

2. Wójt może zastrzec do wyłącznej kompetencji także inne sprawy niż określone w ust. 1.
3. Wójt może podpisywać także inne pisma, niezależnie od tego czy udzielił upoważnienia do podpisywania innym osobom.
4. Zastępca wójta i sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, zadań poszczególnych wydziałów nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz decyzje, do których wydawania zostali upoważnieni.
5. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, zadań wydziału budżetu i wydziału finansów nie zastrzeżone do podpisu wójta oraz decyzje, do których wydawania został upoważniony.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
7. Kierownicy wydziałów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania poszczególnych wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej odpowiednich wydziałów i zakresu zadań tych wydziałów lub stanowisk istniejących w wydziale.
8. Pozostali pracownicy urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez wójta oraz swoim podpisem potwierdzają wykonanie czynności materialno-technicznych, jak np. dokonanie adnotacji o dokonaniu opłaty skarbowej, potwierdzenie zgodności z oryginałem dokumentu składanego do akt prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego itp.
9. Dokument przedkładany do podpisu wójtowi powinien być podpisany przez pracownika, który go sporządził i kierownika komórki organizacyjnej, który sprawdził dokument.
10. W przypadku projektu uchwały lub zarządzenia należy dodatkowo umieścić przed inicjałami skrót komórki organizacyjnej.

§ 33

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
 - 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiania interesanta w urzędzie,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamianie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
 - 4) informowanie o przysługujących środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,

- 5) poświadczanie odpisów (fotokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.
3. Posłowie, senatorowie oraz radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również przedstawiciele jednostek pomocniczych, pracownicy urzędów państwowych i samorządowych, a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.
4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
5. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.
6. Kontrolę i koordynację działań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje się w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
9. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
10. Kierownicy, o których mowa w ust. 9 są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 34

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8.00 do 14.00.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminie uzgodnionym z sekretariatem, po uprzednim rozpatrzeniu sprawy przez kierowników wydziałów, w których kompetencjach mieszczą się zagadnienia będące przedmiotem skargi lub wniosku.
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków nadzoruje sekretarz gminy.
4. Zastępca wójta, skarbnik, sekretarz oraz kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w dniach pracy urzędu, od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30, a w piątek od 7:30 do 16:30.

§ 35

Postanowienia końcowe

Tryb pracy, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w urzędzie gminy określone są w regulaminie pracy.

§ 36

1. Gminne Jednostki Organizacyjne:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Pomiechówku,
- 2) Ośrodek Kultury PomPA w Pomiechówku,
- 3) Biblioteka Publiczna Gminy Pomiechówek,
- 4) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Pomiechówku,
- 5) Pomiechowskie Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „Wkra” Sp. z o. o.,
- 6) Szkoła Podstawowa im. gen. Wiktora Thomme’ego w Pomiechówku,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Goławicach Pierwszych,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Wandy Chotomskiej w Starym Orzechowie,
- 9) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Pomiechówku,
- 10) Przedszkole „Pod Dębami” im. gen. Edmunda Knoll-Kownackiego w Pomiechówku,
- 11) Gminny Klub Malucha.

2. Zakres działań i statuty jednostek, o których mowa w ust. 1 są przedmiotem odrębnych uchwał rady gminy.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
URZĘDU GMINY POMIECHÓWEK

