

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Legionowo

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Legionowo określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) kierownictwo Urzędu,
- 4) zadania i kompetencje jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 5) tryb pracy Urzędu,
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 7) zasada podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 8) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji radnych,
- 10) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) stanowienie aktów prawa miejscowego,
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Miejskiej Legionowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Legionowo,
- 3) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta Legionowo,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo,
- 5) Przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Legionowo,
- 6) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo,
- 7) Zastępcy Prezydenta- należy przez to rozumieć każdego Zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo,
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Legionowo,
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Legionowo,
- 10) Z-cy Skarbnika - należy przez to rozumieć zastępcę Skarbnika Miasta - Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego,
- 11) Naczelniku - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Legionowo,
- 12) Kierowniku biura- rozumie się przez to Kierownika Biura Rady Miasta,

13) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Miasta Legionowo,
14) Samodzielnym stanowisku - rozumie się przez to Audytora Wewnętrznego, Głównego Specjalistę ds. BHP, Głównego Specjalistę ds. Obrony Cywilnej, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

15) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr142, poz.1591 z późn. zm. Dz. U. z. 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 621, poz.558, Nr 113, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr.167, poz.1759).

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Legionowo, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania.

§ 4

- 1) Siedzibą Urzędu jest miasto Legionowo.
- 2) Adres Urzędu: ul.marsz. Józefa Piłsudskiego 3, 05-120 Legionowo.

§ 5

Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

§ 6

skreśla się.

§ 7

W Urzędzie obowiązują:
Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wprowadzony zarządzeniem Prezydenta.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

W skład Urzędu wchodzi stanowiska kierownicze oraz komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

§ 9

1.Stanowiskami kierowniczymi Urzędu są stanowiska:

- 1) Prezydenta,
- 2) Dwóch Zastępców Prezydenta,

3) Sekretarza,	
4) Skarbnika,	
2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są:	
1) Wydział Administracji i Obsługi Mieszkańców,	AM
2) Wydział Architektury i Gospodarki Nieruchomościami,	AR
3) Wydział Edukacji i Sportu,	WEiS
4) Wydział Finansowo – Księgowy,	FK
5) Wydział Gospodarki Komunalnej,	GK
6) Wydział Inwestycji,	WI
7) Wydział Działalności Gospodarczej,	DG
8) Referat Informatyki,	Ri
9) Referat Lokalowy,	Rl
10) Referat Ochrony Środowiska,	Rś
11) Biuro Rady Miasta,	BRM
12) Referat Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych,	Rs
13) Kancelaria Tajna,	KT
14) Urząd Stanu Cywilnego,	USC
15) Straż Miejska,	SM
16) Zespół Radców Prawnych,	ZRP
17) Referat Kultury i Promocji Miasta,	Rk
18) Referat Zamówień Publicznych,	Rz
19) Referat do Spraw Kontroli,	Rw
20) Referat Organizacji i Kadr,	Ro
21) Referat Programów Pomocowych,	Rp
3. Samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie są:	
1) Audytor Wewnętrzny,	
2) Główny Specjalista ds. BHP,	
3) Główny Specjalista ds. OC	
4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	

§ 9¹

Pracami komórek organizacyjnych wymienionych w:

- 1) w § 9 ust. 2 pkt 1 kieruje Naczelnik Wydziału i Zastępca Naczelnika,
- 2) w § 9 ust. 2 pkt 2 kieruje Naczelnik Wydziału i Zastępca Naczelnika,
- 3) w § 9 ust. 2 pkt 3 kieruje Naczelnik Wydziału i Zastępca Naczelnika,
- 4) w § 9 ust. 2 pkt 4 kieruje Z-ca Skarbnika – Naczelnik Wydziału i dwóch Zastępców Naczelnika,
- 5) w § 9 ust. 2 pkt 5 kieruje Naczelnik Wydziału i Zastępca Naczelnika,
- 6) w § 9 ust. 2 pkt 6 kieruje Naczelnik Wydziału i Zastępca Naczelnika,
- 7) w § 9 ust. 2 pkt 7 kieruje Naczelnik Wydziału i Zastępca Naczelnika,
- 8) w § 9 ust. 2 pkt 8 kieruje Kierownik,
- 9) w § 9 ust. 2 pkt 9 kieruje Kierownik,
- 10) w § 9 ust. 2 pkt 10 kieruje Kierownik,
- 11) w § 9 ust. 2 pkt 11 kieruje Kierownik,
- 12) w § 9 ust. 2 pkt 12 kieruje Kierownik,
- 13) w § 9 ust. 2 pkt 13 kieruje Kierownik,
- 14) w § 9 ust. 2 pkt 14 kieruje Kierownik,
- 15) w § 9 ust. 2 pkt 15 kieruje Komendant i Zastępca Komendanta,

- 16)w § 9 ust 2 pkt 16 kieruje Koordynator,
- 17)w § 9 ust 2 pkt 17 kieruje Kierownik,
- 18)w § 9 ust 2 pkt 18 kieruje Kierownik,
- 19)w § 9 ust 2 pkt 19 kieruje Kierownik,
- 20)w § 9 ust 2 pkt 20 kieruje Kierownik,
- 21)w § 9 ust 2 pkt 21 kieruje Kierownik,

§ 10

Wydziałami kierują Naczelnicy a referatami kierują Kierownicy.

§ 11

- 1.Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC.
- 2.W razie nieobecności kierownika USC jego obowiązki wykonuje zastępca kierownika USC.

§ 12

- 1.Strażą Miejską kieruje komendant Straży Miejskiej.
- 2.W razie nieobecności komendanta jego obowiązki wykonuje zastępca komendanta Straży Miejskiej.

§ 13

skreśla się.

Rozdział 3

Kierownictwo Urzędu.

§ 14

- 1. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
- 2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Prezydent.

§ 15

Prezydent kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem pracowników na stanowiskach kierowniczych, naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierownika biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 16

Prezydent realizuje zadania określone w ustawach i innych aktach prawnych a także

zapewnia współdziałanie Urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli.

§ 17

Do kompetencji Prezydenta należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością:

- 1) dwóch Zastępców Prezydenta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Zespołu Radców Prawnych,
- 6) Straży Miejskiej,
- 7) Głównego Specjalisty ds. BHP,
- 8) Audytora Wewnętrznego,
- 9) skreśla się,
- 10) Głównego Specjalisty ds. OC,
- 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 12) skreśla się,
- 13) Starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w oświacie i żłobku – w Wydziale Edukacji i Sportu.
- 14) skreśla się
- 15) Referatu do spraw Kontroli.

2. Przewodniczenie:

Akcji Pośłańczej.

3. Pełnienie funkcji:

Szefa Obrony Cywilnej.

§ 18

Prezydenta zastępuje w razie nieobecności wyznaczony zastępca Prezydenta a w razie nieobecności Prezydenta i wyznaczonego zastępcy Prezydenta, kolejny zastępca Prezydenta.

§ 19

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu i zlecone przez Prezydenta.
2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych obowiązków zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie gospodarki komunalnej, realizacji inwestycji dla których inwestorem jest gmina, architektury i gospodarki nieruchomościami, budownictwa, ochrony środowiska, edukacji, promocji, kultury, handlu, sportu, spraw lokalowych, bezpieczeństwa i informatyki Urzędu, gospodarki finansowej, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień, spraw obywatelskich objętych ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 2

I. Zastępca Prezydenta

1. Sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- 2) Wydziału Architektury i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydziału Inwestycji,
- 4) Referatu Ochrony Środowiska,
- 5) Referatu Lokalowego,
- 6) Referatu Zamówień Publicznych.

2. Pełni nadzór w zakresie zabezpieczenia potrzeb miasta nad:

- 1) Przedsiębiorstwem Wodno-Kanalizacyjnym,
- 2) Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej.

3. Pełni nadzór merytoryczny nad Komunalnym Zakładem Budżetowym.

II. Zastępca Prezydenta

1. Sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Edukacji i Sportu,
- 2) Wydziału Działalności Gospodarczej,
- 3) Referatu Informatyki,
- 4) Referatu Kultury i Promocji Miasta,
- 5) Biura Rady Miasta,
- 6) Referatu Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych w zakresie Legionowskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Innych Uzależnień,
- 7) Referatu Programów Pomocowych.

2. Pełni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Kultury,
- 2) Miejską Biblioteką Publiczną.

§ 20

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizuje prace Urzędu oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Do zadań sekretarza w szczególności należy:

- 1) nadzór nad realizacją obowiązków przez Naczelników wydziałów, Kierowników referatów i biura oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, wobec Rady, Prezydenta,
- 2) koordynacja realizacji zadań w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu, Senatu, Referendum, Rady Miejskiej, Rady Powiatu Legionowskiego, Sejmiku Województwa Mazowieckiego, delegatów do Izb Rolniczych, ławników ludowych, do Parlamentu Europejskiego,
- 3) zapewnianie wdrażania nowych technik i metod pracy,
- 4) nadzór nad realizacją uchwał rady, zarządzeń Prezydenta,
- 5) nadzór nad procesem doskonalenia zawodowego,

- 6) zapewnienie aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez Prezydenta w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych,
- 7) zapewnienie właściwej obsługi prawnej w Urzędzie,
- 8) zapewnienie wykonania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie i informacji niejawnych,
- 9) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentów wytworzonych w Urzędzie,
- 10) sporządzanie testamentów.
- 11) poświadczanie dla potrzeb Urzędu zgodności kopii z oryginałami dokumentów.
- 12) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Prezydenta,
- 13) przekazywanie podjętych uchwał Rady do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisarza Wyborczego, do oceny w trybie nadzoru,
- 14) przekazywanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 15) przekazywanie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta do właściwych komórek, organizacyjnych Urzędu oraz innych adresatów według właściwości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 17) koordynowanie wykonywania obowiązków z zakresu udostępnienia informacji publicznej.
- 18) analizowanie przyjętych zgłoszeń w sprawach pomocy w załatwieniu spraw mieszkańcom Legionowa: niewidomym, niepełnosprawnym ruchowo, powyżej 80 roku życia,
- 19) kierowanie pracowników Urzędu do domów mieszkańców, o których mowa w pkt 18 zgodnie ze zgłoszeniem potrzeby pomocy w załatwieniu spraw należących do kompetencji Urzędu (np. napisanie podania, skompletowanie dokumentów, dostarczenie wniosków, dostarczenie korespondencji z Urzędem),
- 20) informowanie mieszkańców, o których mowa w pkt 18 o organie lub instytucji właściwej do załatwienia sprawy, w przypadku gdy sprawa nie może być załatwiona w Urzędzie.

3. Sekretarz nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Administracji i Obsługi Mieszkańców,
- 2) Referatu Organizacji i Kadr,
- 3) Referatu Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych z wyłączeniem spraw z zakresu Legionowskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Innych uzależnień.

4. Pełni nadzór nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Legionowie:

- a) skreśla się,

5. Pełni funkcję:

- 1) Pełnomocnika ds. Wyborów,
- 2) Opiekuna praktyk,
- 3) Koordynatora do spraw Biuletynu Informacji Publicznej.

6. Współpracuje z :

Caritas D.W.P w zakresie prowadzenia Schroniska dla bezdomnych mężczyzn, Jadłodajni dla mieszkańców Legionowa, realizacji innych zadań realizowanych przez Legionowskie Centrum Charytatywno – Opiekuńcze, Zgromadzeniem Zakonnym Wspomożycielek Dusz

Czyśćcowych w zakresie prowadzenia Domu Pomocy Społecznej w Legionowie, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci w zakresie prowadzenia ośrodka wsparcia dziennego, Ośrodkiem Hospicjum Domowe Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zgromadzenia Księży Marianów w zakresie prowadzenia domowej opieki zdrowotnej w zakresie realizacji programów promocji zdrowia, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie pomocy społecznej, zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 21

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy Legionowo i głównego księgowego Urzędu.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 2) składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
- 4) opracowywanie projektu budżetu na rok następny oraz uchwał z nim związanych,
- 5) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 6) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki i zakłady podległe Gminie,
- 7) rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na zabezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 8) prowadzenie kontroli finansowej w urzędzie, jednostkach i zakładach budżetowych, jednostkach organizacyjnych dla których przyznano dotację z budżetu Gminy.

3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust.2 skarbnik nadzoruje pracę zastępcy skarbnika i Wydziału Finansowo-Księgowego.

4. Skarbnik współpracuje z jednostkami i zakładami budżetowymi Gminy w zakresie finansów.

5. Szczegółowy podział zadań pomiędzy członków kierownictwa Urzędu określi Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 22

Do zadań i kompetencji Wydziału Administracji i Obsługi Mieszkańców należy

pkt 1-29 skreśla się,

pkt 30 skreśla się.

Zadania z zakresu archiwowania dokumentów

- 31) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 32) przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji,

- 33) prowadzenie ewidencji akt,
- 32) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 35) przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do archiwum państwowego,
- 36) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej /akt kat. B/ i udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 37) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub spalenie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,
- 38) postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania określonej działalności,
- 39) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym.

Zadania z zakresu gospodarczego

- 40) planowanie i realizacja budżetu na działalność związaną z administracją Urzędu,
- 41) prowadzenie remontów, zaopatrzenia, wyposażenia budynków i obiektów Urzędu,
- 42) prowadzenie gospodarki lokalowej w budynkach i obiektach zajmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, rozliczanie kosztów eksploatacyjnych i rozliczanie umów najmu i podnajmu pomieszczeń,
- 43) zlecanie wykonania pieczęci, prowadzenie rejestru pieczęci,
- 44) zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
- 45) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Urzędu,
- 46) prowadzenie magazynku materiałów biurowych i środków czystości,
- 47) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i na posesji oraz konserwacja i naprawy sprzętu biurowego,
- 48) nadzór nad konserwatorami instalacji elektrycznych, telefonicznych, c.o.,
- 49) dekoracja budynków Urzędu w dniach świąt państwowych,
- 50) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych, w tym prowadzenie rejestru dla osób posiadających zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych,
- 51) instalowanie, konserwacja, modernizacja i aktualizacja informacji wizualnej,
- 52) przechowywanie kluczy zapasowych do pomieszczeń biurowych,
- 53) obsługa centrali telefonicznej i kserokopiarek,
- 54) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu i samochodów służbowych Urzędu,
- 55) przygotowywanie dokumentacji i materiałów do postępowań w sprawach zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z Referatem Zamówień Publicznych,
- 56) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
- 57) prenumerata wydawnictw.
- 58) pobieranie opłat targowych,
- 59) rozliczanie biletów opłaty targowej
- 60) prowadzenie dokumentacji, protokołowanie posiedzeń Zgromadzenia Wspólników Przedsiębiorstwa Enegretyki Ciepłej spółka [z.o.o](#) i Przedsiębiorstwa Wodno – Kanalizacyjnego Legionowo spółka z.o.o.,
- 61) prowadzenie dokumentacji Funduszu Poręczeń Kredytowych,
- 62) prowadzenie rejestru upoważnień do dostępu pracowników do danych osobowych,
- 63) opracowanie wniosków dotyczących rejestracji zbiorów zawierających dane osobowe,
- 64) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta funkcji administratora danych,

Zadania z zakresu spraw obywatelskich zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego

- 65) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 66) prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości,
- 67) prowadzenie ewidencji ludności i postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu obowiązku meldunkowego oraz bieżąca aktualizacja danych osobowych,,
- 68) współpraca z organami ścigania wynikająca z art.49 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 69) realizacja ustawy o cudzoziemcach w części dotyczącej pomocy osobom powracającym z zagranicy na stałe do kraju, oraz sprawy wynikające z ustawy o cudzoziemcach dotyczące wydziału,
- 70) udzielenie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Gminy lub jej części
- 71) prawo do informowania się o stanie akcji zbiórkowej oraz cofanie już wydanych zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Gminy lub jej części,
- 72) prowadzenie rejestru wyborców,
- 73).sporządzanie spisów wyborców i innych aktów ewidencji ludności,
- 74) skreśla się,
- 75) skreśla się
- 76) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony:
 - a) wydawanie decyzji uznających żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją poboru,
 - c) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
 - d) przyjmowanie wniosków o odroczenie zasadniczej służby wojskowej,
 - e) wydawanie decyzji uznających żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 77) realizacja wniosków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek zmilitaryzowanych na czas „W”i czas pokoju oraz OC w celu zwalczania klęsk żywiołowych.

§ 23

Do zadań i kompetencji Wydziału Architektury i Gospodarki Nieruchomościami należy:

zadania z zakresu urbanistyki i architektury

1. Polityka przestrzenna gminy, planowanie i zagospodarowanie.
2. Planowanie miejscowe.
3. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
4. skreśla się
5. Informacja urbanistyczno-architektoniczna.
6. Estetyka przestrzeni publicznej-walory architektoniczne i krajobrazowe.
7. Analizy ekonomiczne i skutki finansowe w planowaniu miejscowym.
8. Polityka rozwoju infrastruktury technicznej miasta.
9. Prowadzenie spraw dotyczących postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

10. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązujących przepisów i procedur administracyjnych.

1. Polityka przestrzenna Gminy, planowanie i zagospodarowanie:

2. Planowanie miejscowe:

- 1) prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 1) formułowanie zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego miasta,
- 2) prowadzenie procedury sporządzania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących projektu studium,
 - b) sporządzanie projektu studium,
 - c) uzgadnianie projektu studium,
 - d) skreślenie,
 - e) występowanie o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium,
 - f) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień.
 - g) wyłożenie projektu studium do publicznego wglądu oraz organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w tym projekcie studium rozwiązaniami,
 - h) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag dotyczących projektu studium,
 - i) przedstawianie radzie do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
 - j) przedstawienie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwały o uchwaleniu studium wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny jej zgodności z przepisami prawa.
- 3) przygotowywanie wytycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań planistycznych i realizacyjnych,
- 4) współpraca z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się problemami rozwoju i polityki przestrzennej,
- 5) przygotowanie i prowadzenie konkursów architektoniczno-urbanistycznych na koncepcje funkcjonalno-przestrzenne zagospodarowania terenu,
- 6) zamawianie opracowań, studiów, koncepcji i badań oraz innych materiałów, niezbędnych w toku prac nad polityką przestrzenną,
- 7) kontakty z mieszkańcami, organizowanie prezentacji i dyskusji na temat opracowań opisanych w pkt 5,
- 8) prowadzenie archiwum spraw związanych z realizacją ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 9) sprawowanie ustawowego nadzoru nad zgodnością wydawanych decyzji przez Starostę Legionowskiego z prawem lokalnym jakim jest miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Legionowa,
- 10) prowadzenie rejestru graficznego i tekstowego decyzji wydawanych przez Starostę Legionowskiego,,
 - a) wykonywanie analizy dotyczącej zasadności przystąpienia do sporządzania planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami,
 - b) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
 - c) rozpatrywanie wniosków złożonych do planu,
 - d) sporządzanie projektu planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,

uwzględniając ustalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

e) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalania planu miejscowego z uwzględnieniem art.36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

f) uzyskiwanie opinii o projekcie planu,

g) uzyskiwanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

h) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i uzgodnień,

i) wyłożenie projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz organizowanie w tym czasie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu rozwiązaniami,

j) przyjmowanie i rozpatrywanie uwag,

k) wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzenia uwag a następnie w niezbędnym zakresie ponowienie uzgodnienia,

l) przedstawienie radzie projektu planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag,

ł) przedstawienie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwały wraz załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa.

2) zamawianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

3) prowadzenie procedur sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

a) zbieranie wniosków i prowadzenie uzgodnień z uprawnionymi jednostkami i instytucjami,

b) obsługa procesu wyłożenia do publicznego wglądu projektu planu, w tym organizowanie spotkań i dyskusji,

c) zbieranie uwag do planu oraz dokonywanie ich klasyfikacji,

d) sprawdzanie kompletności dokumentacji planów, ich archiwizacja oraz przekazanie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Wojewodzie Mazowieckiemu celem sprawdzenia zgodności z prawem i opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

4) zapewnienie standaryzacji zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy:

1) prowadzenie w systemie komputerowym baz danych dotyczących, między innymi:

a) stanu zagospodarowania przestrzennego, użytkowania i własności terenów,

b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

c) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,

d) decyzji o pozwoleniu na budowę,

e) opracowań z zakresu infrastruktury technicznej miasta oraz innych elementów związanych z planowaniem przestrzennym,

2) przygotowywanie syntetycznych materiałów poglądowych dotyczących problematyki zagospodarowania przestrzennego, architektury i urbanistyki,

3) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu wynikających z działalności realizacyjnej.

4. skreśla się

5. Informacja urbanistyczno-architektoniczna:

- 1) przygotowanie informacji o terenie,
- 2) przygotowywanie przetargów dla ofert przestrzennych inwestycji budowlanych,
- 3) współpraca z innymi instytucjami i jednostkami uprawnionymi przy formułowaniu informacji i prezentacji zagadnień z dziedziny urbanistyki i architektury,
- 4) zamawianie opracowań, studiów, koncepcji i badań oraz innych niezbędnych do realizacji tego typu zadań materiałów:
- 5) przygotowanie wytycznych urbanistyczno-architektonicznych.

6. Estetyka przestrzeni publicznej - walory architektoniczne i krajobrazowe:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie projektów plastycznych umieszczanych w przestrzeni publicznej miasta,
- 2) merytoryczna koordynacja prac projektowych,
- 3) dokumentowanie obrazu przestrzeni publicznej miasta,
- 4) skreśla się
 - a) skreśla się
 - b) skreśla się
 - c) skreśla się
 - d) skreśla się

7. Analizy ekonomiczne i skutki finansowe w planowaniu miejscowym:

- 1) ocena ekonomiczna skutków sporządzenia planu miejscowego,
- 2) zamawianie opracowań, studiów, koncepcji oraz innych niezbędnych materiałów dotyczących zagadnień ekonomiczno-finansowych,
- 3) zamawianie analiz ekonomicznych dla innych opracowań planistycznych.

8. Polityka rozwoju infrastruktury technicznej miasta:

- 1) współpraca z przedsiębiorstwami, instytucjami zajmującymi się problematyką infrastruktury technicznej miasta oraz instytucjami odpowiedzialnymi za rozwój i utrzymanie systemów infrastrukturalnych na szczeblu miejskim, w szczególności systemu transportowego w celu skoordynowania prac służących realizacji polityki rozwoju infrastruktury technicznej miasta,
- 2) formułowanie wytycznych i opinii z dziedziny infrastruktury technicznej miasta do planów miejscowych oraz innych opracowań studialnych i koncepcyjnych,
- 3) współpraca z wydziałami, instytucjami i jednostkami polityki przestrzennej przy formułowaniu zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego miasta.

9. Prowadzenie spraw dotyczących postępowania o udzielenie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych, i poza ustawą o zamówieniach publicznych, w zakresie urbanistyki oraz przygotowywanie projektów umów,
- 2) skreśla się

10. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązujących przepisów i procedur administracyjnych

- 1) opracowywanie danych statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
 - 2) stała współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawach:
 - a) uzgadniania planów kontroli,
 - b) prowadzenia wspólnych działań kontrolnych,
 - c) przekazywania wyników kontroli.
- przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie architektury i urbanistyki.

zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami

1. Opisywanie majątku Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, zarządem trwałym, najmem, użyczeniem nieruchomości stanowiących mienie Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
5. Prowadzenie spraw związanych z opłatami wynikającymi z określonych form władania nieruchomością (użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem, użytkowanie, trwały zarząd, użyczenie).
6. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, gdzie organem orzekającym jest Starostwo Powiatowe:
 - 1) w zakresie wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne,
 - 2) w zakresie zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli.
7. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości, w tym stanowiących własność Gminy, na wniosek osób mających w tym interes prawny, z Urzędu, oraz wydawanie opinii dla sądu w prowadzonym postępowaniu sądowym.
8. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości na wniosek strony lub z Urzędu.
10. Prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów w mieście.
12. Sprawy rolnictwa w mieście.
13. Prowadzenie spraw (we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych) dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
14. Ocena i analiza dochodów i wydatków Gminy wynikająca z gospodarki nieruchomościami.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z procedur prawa materialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

1. Opisywanie majątku Gminy:

- 1) prowadzenie dokumentacji nieruchomości stanowiących własność Gminy.
 - a) prowadzenie rejestru nieruchomości, będących w posiadaniu Gminy,
 - b) opisywanie nieruchomości komunalnych,

- c) składanie odpowiednich wniosków i dokumentów do Sądu w celu ujawnienia prawa własności Gminy,
- d) wnioskowanie do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu o dokonanie zmian na stanie kartoteki środków trwałych – w przypadku nabycia lub zbycia nieruchomości przez Gminę.

2. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy:

- 1) nabywanie mienia poprzez komunalizację nieruchomości,
 - a) kwalifikowanie nieruchomości do komunalizacji pod względem zastosowania przepisów regulujących nabycie nieruchomości przez Gminę,
 - b) badanie ksiąg wieczystych i uzyskanie w Sadzie wypisów z Ksiąg Wieczystych,
 - c) sprawdzanie zapisów w rejestrach ewidencji gruntów miasta Legionowa pozyskanie niezbędnej dokumentacji geodezyjnej,
 - d) przygotowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji,
 - e) przygotowanie kart inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych i tekstów ogłoszeń,
 - f) sporządzanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o wydanie decyzji o nabyciu prawa własności nieruchomości przez Gminę,
 - h) przygotowywanie i składanie wraz z wymaganą dokumentacją do Sądu wniosków o uwidocznienie prawa własności Gminy w odniesieniu do skomunalizowanych nieruchomości .
- 2) nabywanie nieruchomości w postępowaniu sądowym na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego, poprzez zasiedzenie, dziedziczenie ustawowe, a które to nieruchomości mogą stać się własnością Gminy w drodze komunalizacji,
 - a) ustalanie jakie nieruchomości mogą być przejęte na własność Skarbu Państwa a następnie Gminy w postępowaniu sądowym poprzez zasiedzenie,
 - b) ustalanie i uzyskanie potrzebnych do przygotowania wniosków do Sądu dokumentów,
 - c) wystąpienie do Zespołu Radców Prawnych o przygotowanie i złożenie wniosku do właściwego Sądu o zasiedzenie nieruchomości,
 - d) składanie wniosków do Sądu o dokonanie wpisu nabytego prawa własności w księdze wieczystej,
 - e) wszczęcie procedury komunalizacyjnej,
- 3) nabywanie nieruchomości w drodze kupna, darowizny lub zamiany,
 - a) składanie lub podejmowanie otrzymanych ofert kupna , darowizny lub zamiany nieruchomości,
 - b) przygotowanie protokołów z przeprowadzonych negocjacji, warunków nabycia lub zamiany nieruchomości,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umowy,
- 4) nabywanie nieruchomości w drodze wykonania prawa pierwokupu,
 - a) zapoznanie się z warunkami warunkowej umowy sprzedaży,
 - b) przygotowanie projektu uchwały lub projektu oświadczenia Prezydenta,
 - c) przygotowanie dokumentów w celu zawarcia umowy.
- 5) nabywanie nieruchomości pozostających we władaniu Gminy, nie stanowiących jej własności, a zajętych pod drogi publiczne.
 - a) nabywanie na własność nieruchomości zajętych pod drogi publiczne w trybie Kodeksu

Cywilnego i przeprowadzenie stosownej procedury,

b) nabywanie na własność nieruchomości w trybie art.73 ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,

- kwalifikacja dróg na terenie miasta Legionowa pod względem uprawnień do uzyskania tytułu własności wynikających z ustawy,

-ustalenie i przygotowanie dokumentacji w zakresie własności, ustaleń planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, zainwestowania faktycznego gruntu, oraz dokumentacji geodezyjnej ,

c) sporządzanie i przekazanie wraz z dokumentacją wniosków do Wojewody Mazowieckiego o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie prawa własności nieruchomości przez Gminę,

d) składanie wniosków do Sądu o dokonanie wpisu nabytego prawa własności w księdze wieczystej.

3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, zarządem trwałym , najmem , użyczeniem , nieruchomości stanowiących mienie Gminy:

1) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste lub zbycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w drodze przetargu,

a) przygotowanie propozycji sprzedaży nieruchomości , oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub zbycie prawa użytkowania wieczystego oraz dokonanie uzgodnień i przygotowanie niezbędnej dokumentacji,

b)zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu określenia wartości nieruchomości przeznaczonej do zbycia,

c)przygotowanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia i podanie do publicznej wiadomości, oraz określenie warunków zbycia nieruchomości i przygotowanie ogłoszeń celem podania do publicznej wiadomości,

d) techniczne przygotowanie przetargu na zbycie nieruchomości,

e) przygotowanie dokumentów celem podpisania umowy.

2) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste lub zbycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w trybie bezprzetargowym lub w wyniku regulacji prawnej,

a) ustalenie podstaw prawnych uwzględnienia otrzymanego wniosku o sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,

b) ustalenie i przygotowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej dla nieruchomości, ustalenie przeznaczenia nieruchomości w planie miejscowym,

c) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu określenia wartości nieruchomości ,

d) przygotowanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia w trybie bezprzetargowym oraz przygotowanie projektów protokołów z rokowań,

e) przygotowanie dokumentów , celem podpisania umowy.

3) dzierżawa nieruchomości, użytkowanie, zarząd trwały, najem, użyczenie,

a) przygotowanie własnych lub podejmowanie otrzymanych propozycji przeznaczenia nieruchomości do wydzierżawienia, oddania w użytkowanie , zarząd trwały, najem , użyczenie,

b) przygotowanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia i przygotowanie projektów umów, porozumień i protokołów uzgodnień,

c) podjęcie procedury przetargu jeżeli wynika to z określonych warunków w zakresie

przedmiotowego zbycia nieruchomości,

d) przekazanie dokumentów(aktów notarialnych, umów, porozumień) do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu do realizacji zobowiązań wynikających w tych aktów.

4) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych na rzecz najemców.

a) przygotowanie projektu uchwały rady w sprawie przeznaczenia do sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych,

b) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu określenia wartości nieruchomości lokalowej przeznaczonej do sprzedaży,

c) wystąpienie do Starostwa Powiatowego o wydanie zaświadczeń o odrębności lokali mieszkalnych,

d) przygotowanie wykazu lokali przeznaczonych do sprzedaży i podanie do publicznej wiadomości i przygotowanie protokołów uzgodnień warunków sprzedaży,

e) zgromadzenie i przekazanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy.

4. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

1) prawna analiza i kwalifikacja wniosku o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

2) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu wyceny wartości prawa własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,

3) przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji i przygotowanie projektu decyzji o przekształceniu prawa użytkowania w prawo własności,

4) przekazanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, do obrotu prawnego, właściwym organom,

5. Prowadzenie spraw związanych z opłatami wynikającymi z określonych form władania nieruchomością (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem, użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie).

1) przygotowanie propozycji i ustalenie wysokości należnych Gminie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, trwałego zarządu, użyczenia, czynszów najmu i dzierżawy nieruchomości,

2) przygotowanie propozycji zmiany wysokości opłat zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązujących umowach, oraz przeprowadzenia procedury zmiany tych opłat,

3) przyjmowanie oświadczeń kwalifikujących do obniżenia opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,

4) sporządzanie i przekazywanie do ewentualnej egzekucji – przypisów i odpisów opłat,

5) ustalenie, po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego ustalającego okoliczności nie dotrzymania terminu, opłat dodatkowych w przypadku nie dotrzymania przez użytkownika wieczystego ustalonego w umowie terminu zabudowy działki,

6) przygotowanie propozycji do stosowania i naliczania opłat adiacenckich według ustalonej w obowiązujących przepisach procedury w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej lub w związku z podziałem nieruchomości,

7) przygotowanie propozycji dostosowania opłat w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą zgodnie z art.36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu

przestrzennym,

8) prowadzenie spraw odszkodowań i zobowiązań finansowych w odniesieniu do nieruchomości komunalnych.

6. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami, gdzie organem orzekającym jest Starostwo Powiatowe:

- a) w zakresie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne,
- b) w zakresie zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli.

1) zapewnienie czynnego udziału Gminy jako strony w prowadzonym postępowaniu między innymi poprzez uczestniczenie w rozprawach administracyjnych, udział w wizjach w terenie,

2) prawno-formalna ocena wydanej decyzji w sprawach,

3) przygotowywanie projektów odwołań od wydawanych decyzji I, II instancji, przygotowywanie projektów skarg do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

7. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości, w tym stanowiących własność Gminy, na wniosek osób mających w tym interes prawny, z Urzędu, oraz wydawanie opinii dla Sądu w prowadzonym postępowaniu sądowym.

1) rozpatrzenie wniosku o podział nieruchomości i ocena pod tym względem złożonej przez wnioskodawców dokumentacji,

2) przeprowadzenie wizji w terenie w celu ustalenia stanu faktycznego na gruncie (w zależności od sposobu podziału nieruchomości) ,

3) przygotowywanie postanowień w sprawie podziału nieruchomości,

4) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,

5) zatwierdzenie właściwymi klauzulami mapy sytuacyjnej z projektowanym podziałem przyjętej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

6) wydawanie na wniosek Sądu opinii w prowadzonym przez Sąd postępowaniu o podział lub zniesienie współwłasności nieruchomości.

8. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości.

1) ustalenie podstawy prawnej i przesłanek prawnych do dokonania scalenia i podziału nieruchomości, analiza okoliczności uzasadniających wszczęcie postępowania w sprawie scalania i podziału nieruchomości,

2) opracowanie projektu uchwały rady o przystąpieniu do scalania i podziału nieruchomości oraz przygotowanie opracowania geodezyjnego granic zewnętrznych gruntów objętych scalaniem i podziałem,

3) zlecenie opracowania dla gruntów objętych uchwałą o przystąpieniu do scalania i podziału dokumentacji stanu dotychczasowego nieruchomości i dokumentacji projektowej scalania i podziału nieruchomości,

4) opracowanie projektu uchwały rady o scalaniu i podziale nieruchomości,

5) obsługa wykonania podjętej uchwały rady o scaleniu i podziale nieruchomości wynikająca z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.

9. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości na wniosek strony lub z Urzędu.

- 1) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
- 2) przygotowanie upoważnienia dla geodety do przeprowadzenia czynności związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 3) zakończenie postępowania rozgraniczającego poprzez:
 - a) wydanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości i ustaleniu granicy prawnie obowiązującej w oparciu o sporządzoną przez geodetę dokumentację,
 - b) umorzenie postępowania administracyjnego i przekazanie sprawy do Sądu ,
- 4) skreśla się.

10. Prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości.

- 1) prowadzenie mapy ewidencji numerów porządkowych nieruchomości,
- 2) prowadzenie rejestru numerów porządkowych w kolejności nazw ulic,
- 3) wydawanie zaświadczeń o oznaczeniu nieruchomości i budynku numerem porządkowym,
- 4) aktualizacja numeracji porządkowej nieruchomości przy danej ulicy, z Urzędu lub na wniosek zainteresowanych stron,
- 5) przekazywanie danych w zakresie numeracji porządkowej właściwym organom.

11. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów w mieście.

- 1) prowadzenie mapy nazw ulic i placów,
- 2) prowadzenie dokumentacji zmiany nazw ulic i placów,

12. skreśla się

13. Prowadzenie spraw (we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych) dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

- 1) przygotowanie i prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie wykonywanych usług geodezyjno-prawnych oraz przygotowanie projektów umów,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie wykonywanych usług wyceny nieruchomości oraz przygotowywanie projektów umów,
- 3) przygotowanie procedury udzielania zamówień publicznych wynikających z innych unormowań prawnych.

14. Ocena i analiza dochodów i wydatków Gminy wynikająca z gospodarki nieruchomościami.

15. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki nieruchomościami.

16. Wykonywanie innych zadań wynikających z procedur prawa materialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 24

Do zadań i kompetencji Wydziału Edukacji i Sportu należy:

- 1) przygotowywanie propozycji dotyczących zakładania, prowadzenia, utrzymania i likwidowania żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadpodstawowych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie,

- 2) przygotowanie propozycji racjonalizacji sieci szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli oraz oddziałów "zerowych",
- 3) przygotowywanie projektów statutów nowo tworzonych szkół i przedszkoli,
- 4) przygotowanie propozycji przekształcania szkół,
- 5) uruchamianie egzaminów eksternistycznych dla ukończenia szkoły podstawowej,
- 6) organizowanie transportu i opieki w czasie przewozu dzieci i młodzieży szkół podstawowych i gimnazjów do miejsca nauki, ewentualna organizacja zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej,
- 7) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkoły,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących nadania imion szkołom i przedszkolom,
- 9) koordynacja prac związanych z zapewnieniem warunków dzieciom sześciolatnim do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) realizacja rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego "Wyprawka szkolna",
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów naukowych,
- 12) kontrola ewidencji spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6 latnie w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej,
- 13) tworzenie międzyszkolnych grup do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 14) egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego, w tym przekazywanie dyrektorom szkół informacji ewidencyjnych o dzieciach w wieku 3-16 lat,
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 16) kontrola ewidencji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat - współpraca ze szkołami i z rodzicami w tym zakresie,
- 17) organizowanie w przedszkolach i szkołach podstawowych, w miarę możliwości, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mającego na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka,
- 18) egzekucje w trybie kpa w sytuacjach nie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 19) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowników oświaty,
- 20) przygotowywanie propozycji do określania zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 21) przygotowywanie propozycji do określania wymiaru godzin pracy niektórych pracowników (pominiętych w Karcie Nauczyciela),
- 22) przygotowywanie propozycji na udzielanie zniżek nauczycielom zatrudnionym w pełnym wymiarze godzin ze względów określonych Kartą Nauczyciela,
- 23) przygotowanie materiałów do cofnięcia w drodze decyzji, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, wydanych zezwoleń na założenie szkoły (postawienie w stan likwidacji),
- 24) prowadzenie spraw osobowych i akt dyrektorów szkół, przedszkoli, oraz kierownika żłobka,
- 25) przygotowywanie projektów ocen pracy dyrektorów szkół i przedszkoli dokonywanych we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, wnioskowanie o wysokość dodatków motywacyjnych, funkcyjnych i o nagradzanie,
- 26) prowadzenie prac organizacyjnych dotyczących konkursów na dyrektorów, ich powoływania i odwoływania,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania kandydatów na wicedyrektorów szkół i

kierowników świetlic oraz przenoszenia nauczycieli mianowanych,

28) współpraca z Kuratorium Oświaty w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,

29) analizowanie planów remontów obiektów oświatowych pod kątem potrzeb szkół i przedszkoli oraz możliwości finansowych Gminy,

30) nadzór nad całokształtem działalności szkół i przedszkoli, żłobka w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty, a w szczególności:

a) organizacja pracy,

b) gospodarowanie przyznanymi środkami finansowymi oraz troska o powierzone mienie,

c) bezpieczeństwo i higiena pracy,,

d) skreśla się,

31) przygotowywanie propozycji wysokości opłat za świadczenia związane z pobytem dzieci w przedszkolu i żłobku,

32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń oraz ich cofaniem na zakładanie szkół publicznych przez osoby prawne i fizyczne, po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratorium Oświaty, oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,

33) ewidencja zakładanych na terenie gminy szkół i przedszkoli niepublicznych, po przedstawieniu pozytywnej opinii Kuratorium Oświaty,

34) przygotowanie umów w sprawie dotacji dla instytucji pozaoświatowych z terenu Legionowa dotyczących wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży oraz dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych,

35) sprawdzanie i przygotowywanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacyjnych i śródrocznych aneksów każdej prowadzonej jednostki,

36) wnioskowanie (w miarę potrzeb) o dokonanie oceny pracy nauczyciela, po upływie roku od dokonania poprzedniej oceny,

37) nadawanie w drodze decyzji administracyjnych nauczycielowi kontraktowemu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

38) wydawanie nowych aktów nadania stopnia awansu nauczycielom mianowanym na wnioski nauczyciela (przy zmianie poziomu wykształcenia, przy ponownym zatrudnieniu po przerwie trwającej nie dłużej niż 5 lat),

39) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji złożonej w sprawie podjęcia postępowania egzaminacyjnego przez nauczyciela kontraktowego,

40) prowadzenie spraw związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną,

41) poświadczanie dokumentacji przedkładanej przez nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,

42).prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o nadanie stopnia awansu stopnia zawodowego nauczyciela mianowanego,

43) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną i rejestru aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

44) udział, w charakterze obserwatora, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego i nauczyciela kontraktowego,

45) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli określających dodatki motywacyjne, funkcyjne oraz za warunki pracy, wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych,

46).w przypadku likwidacji szkoły lub przedszkola podejmowanie działań zmierzających do

wskazania innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na nauczyciela emeryta lub rencistę,

47) prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem nauczyciela od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,

48) realizacja zadań z zakresu sportu, w tym:

a) planowanie działalności sportowej we współpracy z jednostkami oświatowymi, klubami i stowarzyszeniami,

b) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie uzgadniania propozycji realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego,

c) przygotowywanie projektu kalendarza imprez sportowych na dany rok kalendarzowy, z uwzględnieniem: rozgrywek sportowych dzieci i młodzieży (w szkołach podstawowych, gimnazjach, przedszkolach, klubach uczniowskich) oraz na rzecz innych mieszkańców - na wnioski stowarzyszeń i klubów,

d) przygotowywanie regulaminu rozgrywek sportowych, imprez sportowych – we współpracy z odpowiednimi podmiotami;

49) prowadzenie spraw związanych z organizacją miejskich imprez sportowych we współpracy ze stowarzyszeniami, klubami, jednostkami organizacyjnymi gminy (w tym koordynatorem – w oświacie) zwłaszcza w zakresie: prawidłowego rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu gminy i zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie całorocznego współzawodnictwa sportowego,

50) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem publicznych obiektów sportowych (w tym szkolnych boisk i sal gimnastycznych), troska o bezpieczeństwo osób tam przebywających i stan techniczny obiektów we współpracy z zarządcami obiektów,

51) analizowanie planów remontów bazy sportowej, wnioskowanie o modernizację bazy sportowej i jej rozwój,

52) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących: bazy sportowej (w tym oświatowej), wypoczynku i turystyki, umasowienia sportu i osiągnięć w sporcie szkolnym,

53) przygotowywanie umów i zmian do umów w sprawie dotacji dla stowarzyszeń, klubów i instytucji rozwijających sport, turystykę i wypoczynek,

54) przygotowywanie dokumentacji do przetargów w zakresie planowanych remontów w przedszkolach i żłobku we współpracy z dyrektorami (kierownikami) tych jednostek i Referatem Zamówień Publicznych,

55) współpraca z wykonawcami remontów w przedszkolach i żłobku w uzgodnieniu z dyrektorami tych jednostek,

56) organizowanie i przeprowadzenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej,

57) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi oraz nagrodami finansowymi,

58) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników będących mieszkańcami gminy, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,

59) opracowywanie w każdym roku budżetowym projektu planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli z uwzględnieniem wniosków dyrektorów,

60) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej,

61) współpraca z dyrektorami szkół oraz z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie w zakresie realizacji zadań związanych z prawidłowym przebiegiem sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,

62) koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych dyrektorów placówek oświatowych i żłobka,

Zadania z zakresu realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w oświacie i żłobku

- 63) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w prowadzonych przez gminę szkołach, przedszkolu i żłobku,
- 64) informowanie pracodawcy (Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych) o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 65) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy (Prezydentowi i kierownikom podległych jednostek organizacyjnych) co najmniej raz w roku lub dwa razy, w przypadku wznawiania zajęć po dwutygodniowej przerwie w zajęciach - okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w jednostkach,
- 66) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładów pracy albo jego części, zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 67) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 68) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp.
- 69) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 70) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 71) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 72) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 73) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 74) współdziałanie z lekarzem sprawiającym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 75) inne zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 1997 r. Nr 109, poz. 704),
- 76) popularyzacja bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie prowadzonych przez gminę jednostek oświatowych i żłobka.

§ 25

Do zadań i kompetencji Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) sporządzanie projektu budżetu,

- 2) sporządzanie projektów uchwał budżetowych , uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych, a także uchwał związanych z mieniem Gminy,
- 3) sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji w sprawie zmian w planie budżetu,
- 4) współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji z jednostkami podległymi Gminie i komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 5) sporządzanie miesięcznego kasowego wykonania budżetu Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) księgowanie planu budżetu Gminy i planu jednostki budżetowej,
- 8) przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek i zakładów budżetowych,
- 9) księgowanie syntetyczne i analityczne organu gminy,
- 10) księgowanie syntetyczne i analityczne jednostki budżetowej - Urząd Miasta Legionowo,
- 11) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 12) wystawianie not księgowych,
- 13) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 14) księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
- 15) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 16) prowadzenie rachunków bankowych Gminy,
- 17) rozliczanie umów z kontrahentami,
- 18) rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
- 19) rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu Gminy,
- 20) prowadzenie księgowości funduszy celowych, środków specjalnych, depozytów, czeków potwierdzonych, komitetów społecznych,
- 21) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,
- 22) prowadzenie kasy Urzędu, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów dziennych,
- 23) przyjmowanie depozytów zabezpieczeń gwarancyjnych, wadiów, kaucji,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych Gminy i Urzędu,
- 25) rozliczanie inwentaryzacji,
- 26) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
- 27) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło - naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 28) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
- 29) sporządzanie list wypłat dla radnych Rady Miasta Legionowo, oraz jej komisji , komisji przeciwdziałania alkoholizmowi, komisji inwentaryzacyjnych, komisji wyborczych, komisji ds. referendum,
- 30) naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego oraz finansowanych z budżetu państwa,
- 31) sporządzanie list wypłat dla pracowników, którym przyznano ryczałty komunikacyjne,
- 32) wystawianie zaświadczeń o zarobkach do celów emerytalno-rentowych /druk RP-7/ oraz do innych celów,
- 33) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłacanych zasiłków /rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych/,
- 34) sporządzanie przelewów dotyczących list płac, oraz rozliczeń z kontrahentami,
- 35) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych do ZUS /DRA, RCA, RSA/,
- 36) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na

- ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
- 37) prowadzenie rejestru dokumentów objętych klauzulą "tajemnica skarbową",
- 38) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 39) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 40) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 41) prowadzenie egzekucji administracyjnej dochodów Gminy,
- 42) weryfikacja deklaracji i informacji podatkowych, oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy ewidencji gruntu,
- 43) prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji i informacji w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
- 44) prowadzenie kontroli prawidłowości pobierania opłaty targowej,
- 45) ewidencjonowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej za pomocą kasy fiskalnej,
- 46) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku Gminy oraz księgowanie należnego podatku VAT i prowadzenie w tym zakresie rejestru,
- 47) prowadzenie rejestru VAT naliczonego i rozliczanie podatku VAT,
- 48) skreśla się,
- 49) prowadzenie obsługi i księgowanie wpłat z tytułu ratalnej sprzedaży lokali komunalnych,
- 50) sporządzanie umów cywilnoprawnych z inkasentami podatku od posiadania psów,
- 51) skreśla się,
- 52) potwierdzanie umów stwierdzające środki finansowe na zaciągnięcie zobowiązań,
- 53) zgłaszanie do ZUS osób podlegających ubezpieczeniu zdrowotnemu w związku zawarciem przez Gminę umów zleceń, umów o dzieło, agencyjnych,
- 54) prowadzenie zagadnień związanych z poborem opłaty skarbowej,
- 55) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków Gminy.

§ 26

Do zadań i kompetencji Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

I. Zadania zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego:

- 1) Organizowanie i sprawowanie opieki nad kwaterą wojenną na terenie cmentarza parafialnego oraz nad miejscami pamięci narodowej na terenie miasta.

II. Zadania własne:

- 1) Zarządzanie drogami gminnymi w zakresie:

- a) współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- b) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- c) przygotowywania projektów uchwał rady miejskiej o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
- d) prowadzenia ewidencji dróg gminnych,
- e) wydawania opinii w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
- f) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczania opłat,

- g) wydawania zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- h) opiniowania projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
- i) koordynacji robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
- j) orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- k) zlecenia umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
- l) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- m) zlecenia okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- n) zlecenia przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg,
- o) zlecenia wykonywania robót utrzymaniowych, interwencyjnych i zabezpieczających,
- p) zlecenie remontów dróg gminnych,
- q) zlecenia regulacji pasów drogowych,
- r) zlecenia zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych przyległych do działek gminnych,
- s) sporządzanie dla Prezydenta bilansu potrzeb w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych.

2) Realizacja zadań inżynierii ruchu w zakresie:

- a) zlecenia zadań technicznych polegających na umieszczaniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- b) wnioskowania oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- c) zlecenia utrzymania przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie miasta,
- d) przygotowania umów na korzystanie z przystanków komunikacyjnych na terenie miasta i wydawania legitymacji uprawniających do zatrzymywania się na tych przystankach,
- e) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na obszarze gminy,
- f) przygotowania uzgodnień rozkładów jazdy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na obszarze wybiegającym poza teren gminy.

3) Wydawanie zaświadczeń o spłacie zadłużenia hipotecznego z tytułu wykonywanych remontów budynków wielomieszkaniowych w rybie zastępczym.

4) Sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej, stanowiącymi własność gminy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym.

5) Organizacji i nadzoru nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego:

- a) współpracy z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
- b) przygotowywania umów na dostawę energii,

- c) prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
 - d) rozliczania miesięcznego zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
 - e) organizacji i nadzoru nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
 - f) skreśla się,
 - g) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami.
- 6) Współpraca z Przedsiębiorstwem Wodno – Kanalizacyjnym w zakresie utrzymania kanalizacji deszczowej i studni oligoceńskiej oraz zarządzania siecią wodociągową i kanalizacyjną.
- 7) Sporządzanie dla Prezydenta bilansu potrzeb w zakresie budowy i remontów sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 8) Współpraca z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w zakresie zarządzania infrastrukturą ciepłowniczą.
- 9) Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom poprzez:
- a) współpracę ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
 - b) zlecenie wyłapywania bezdomnych zwierząt dla których nie można ustalić właściciela lub innej osoby pod której opieką trwale dotąd pozostawały,
 - c) rozstrzyganie o dalszym postępowaniu ze zwierzętami wyłapywanymi.
- 10) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.
- 11) Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez służby weterynaryjne tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania.
- 12) Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia traktowanego w sposób określony w art. 6 ust. 2 ustawy o ochronie zwierząt.
- 13) Utrzymanie czystości:
- a) dróg gminnych,
 - b) działek gminnych,
 - c) lasów gminnych,
- w zakresie przygotowania zleceń i nadzorowania ich wykonania.
- 14) Utrzymanie zieleni miejskiej na terenach:
- a) skwerów miejskich,
 - b) lasów miejskich,
 - c) pasów drogowych dróg gminnych.
- w zakresie przygotowania zleceń i nadzorowania ich wykonania.
- 15) Realizacja planu finansowego gospodarki komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie:
- a) planowania, korekty i rozliczania środków finansowych w ramach zadań

- prowadzonych przez wydział oraz sprawozdań rzeczowo - finansowych,
- b) współpracy z Referatem Zamówień Publicznych oraz przygotowywania dokumentów wymaganych regulaminem, przy zamówieniach prowadzonych przez wydział,
 - c) prowadzenia rejestru zamówień publicznych realizowanych przez wydział i sprawozdawczości z zakresu realizacji tych zamówień,
 - d) przygotowywania umów i nadzorowania ich realizacji,
 - e) prowadzenia rejestru decyzji Prezydenta w zakresie działania wydziału i sprawozdawczości z ich realizacji.
- 16) Prowadzenie remontów lokali użytkowych nie przekazanych w zarząd innym jednostkom.

§ 27

Do zadań i kompetencji Wydziału Inwestycji należy:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, rzeczowo-finansowych,
- 2) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego:
 - a) udział w radach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
 - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c) przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z procedurą przetargową,
 - d) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
 - e) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
- 3) z chwilą wejścia wykonawcy na budowę uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji,
- 4) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- 5) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
- 6) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 7) prowadzenie zadań infrastrukturalnych przy udziale finansowym mieszkańców w zakresie:
 - a) przyjmowania wniosków dot. rejestracji inicjatyw społecznych, sprawdzania ich pod względem formalnym i przedstawiania zarządowi do zaopiniowania i podjęcia decyzji o zarejestrowaniu,
 - b) rejestracji inicjatyw społecznych,
 - c) przygotowanie i realizacja inwestycji określonych w punktach; 1-6
- 8) opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy o zamówieniach publicznych, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych przez urząd,
- 9) skreśla się,

10) przygotowywanie i złożenie wniosków o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji /np.WFOSiGW, MENiS/,przygotowywanie i złożenie niezbędnych dokumentów /m. in. opracowanie szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego/przed zawarciem umowy pożyczki. Nadzór nad realizacją w/w pożyczek – przekazywanie pożyczkodawcy informacji o realizacji inwestycji, faktur, zdjęć, uzgadnianie wszelkich zmian w harmonogramie,

11) rozliczanie poszczególnych rat pożyczki, rozliczenie końcowe,przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie spłat, wykazywanie efektów ekologicznych i innych warunków wynikających z umów pożyczki,

12)skreśla się,

13)skreśla się,

14)skreśla się,

11)skreśla się,

12)skreśla się,

13)skreśla się,

14)skreśla się,

15)skreśla się,

16)skreśla się,

17)skreśla się.

§ 28

Do zadań i kompetencji Wydziału Działalności Gospodarczej należy:

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

2) na wniosek podmiotu gospodarczego dokonywanie i wydawanie:

a) wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,

b) zmian w ewidencji działalności gospodarczej,

c) likwidacji wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,

d) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,

e) przyjmowanie wniosków o wydanie duplikatów dokumentów dotyczących działalności gospodarczej (zgubionych, skradzionych, zniszczonych) i ich przygotowywanie,

3) wydawanie zaświadczeń o podmiotach gospodarczych na wniosek organów, ścigania, banków, kancelarii prawnych i innych podmiotów,

4) opracowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,

5) opracowywanie miesięcznych wykazów nowozarejestrowanych i wyrejestrowanych podmiotów gospodarczych dla Wydziału Architektury i Gospodarki Nieruchomościami,

6) opracowywanie miesięcznych wykazów nowozarejestrowanych i wyrejestrowanych podmiotów gospodarczych dla Wydziału Finansowo-Księgowego,

7) przekazywanie Urzędowi Skarbowemu i Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych kopii

zaświadczeń o:

- a) wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- b) dokonanej zmianie we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- c) wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,

8) realizacja zadań wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,

9) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Komendą Powiatową Policji, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Strażą Miejską w zakresie nadzoru nad działalnością podmiotów gospodarczych,

10) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców,

11) powierzenie dokonania kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia innemu organowi,

12) umożliwienie przedsiębiorcom wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,

13) zapewnienie dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,

14) przyjmowanie i przysyłanie, na życzenie interesanta, do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego wniosków o wpis, zmian i wykreśleń do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON),

15) przyjmowanie i przysyłanie, na życzenie interesanta, do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych lub aktualizacyjnych (NIP),

16) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, decyzji wygaśnięcia, cofnięcia i innych,

17) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

18) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie ustalania dochodów gminy z tytułu wydawanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

19) sporządzanie miesięcznych wykazów dla Wydziału Finansowo-Księgowego z dokonywanych przez podmioty gospodarcze wpłat do kasy Urzędu z tytułu odebranych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

20) współpraca z Urzędem Kontroli Skarbowej w zakresie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta i ich kontroli,

21) przekazywanie do Urzędu Statystycznego z Urzędu zezwoleń, decyzji wygaśnięcia na sprzedaż napojów alkoholowych,

22) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie działań zmierzających do podejmowania decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

23) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

24) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne na obszar gminy,

25) wydawanie wypisów z licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

26) udzielanie informacji przedsiębiorcom o sytuacji prawnej podmiotów gospodarczych po akcesji, w ramach Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości,

27) udzielanie informacji przedsiębiorcom o możliwościach wystąpienia o pomoc finansową ze środków UE, w ramach Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości,

28) udzielanie informacji mieszkańcom gminy o sytuacji prawnej w różnych sytuacjach indywidualnych po wejściu do UE, w ramach Punktu Informacji Europejskiej,

29) współpraca z organizacjami przedsiębiorców (Powiatową Izbą Gospodarczą),

30) sporządzanie projektów umów dotyczących "inkasa opłaty targowej".

§ 29

skreśla się

§ 30

Do zadań i kompetencji Referatu Informatyki należy:

- 1) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 2) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania,
- 3) zorganizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, w miarę aktualnego rozwoju techniki oraz nadzór nad jej działaniem,
- 4) szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy w pracach Urzędu, w zakresie jego poprawnego stosowania,
- 5) współpraca z Wydziałem Architektury i Gospodarki nieruchomościami w rozwiązywaniu problemów użytkowych i eksploatacyjnych związanych z mapą numeryczną Legionowa,
- 6) administrowanie systemem GIS zmierzające do rozszerzenia jej stosowania w wydziałach i referatach Urzędu oraz jednostkach i zakładach usługowych z terenu Legionowa,
- 7) stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupów, prowadzenie negocjacji cenowych,
- 8) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 9) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego,
- 10) ciągła analiza rynku informatycznego pod kątem wykorzystania w pracach Urzędu,
- 11) śledzenie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w gminach i urzędach centralnych w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu,
- 12) opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania w ramach ustawy o zamówieniach publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Urząd,
- 13) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
- 14) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz przygotowanie dokumentów wymaganych regulaminem przy zamówieniach prowadzonych przez referat,
- 15) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci.
- 16) współpraca z Referatem Kultury i Promocji Miasta, w zakresie prowadzenia i aktualizacji oficjalnej strony internetowej miasta.

§ 31

Do zadań i kompetencji Referatu Lokalowego należy:

- 1) realizacja zadań gminy Legionowo wynikająca z ustawy o samorządzie gminnym w zakresie mieszkalnictwa,
- 2) opracowanie i realizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Legionowo na lata 2003-2007,
- 3) realizacja zadań gminy Legionowo wynikająca z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zm.) oraz Uchwały Rady Miasta Legionowo Nr L VI/643/2002 z dnia 04 września 2002 r. ze zm. w sprawie zasad wynajmowania lokali wychodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,

- 4) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy,
- 5) przygotowywanie dokumentów w sprawach umów najmu lokali komunalnych i socjalnych,
- 6) wydawanie opinii dotyczących wniosków o zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na lokal użytkowy w całości lub części,
- 7) przekwaterowanie osób pozostających w lokalu najemcy po jego śmierci bez tytułu prawnego do lokalu socjalnego,
- 8) przekwaterowywanie osób z lokali w budynkach przeznaczonych do rozbiórki do lokalu zamiennego o podobnym standardzie,
- 9) wskazywanie lokali mieszkalnych osobom opróżniającym mieszkania zakładowe,
- 10) przygotowywanie dokumentacji w sprawach wyrażania zgody na zmianę lokali,
- 11) skreśla się,
- 12) przygotowywanie propozycji przydzielania powierzchni strychów do zabudowy na cele mieszkalne,
- 13) przekwaterowywanie najemców komunalnych z lokali prywatnych do lokali mieszkalnych z zasobów komunalnych gminy,
- 14) prowadzenie spraw eksmisji z lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 15) skreśla się,
- 16) przygotowywanie dokumentacji w sprawach sporów dotyczących zajmowanych przez tę samą osobę lub małżeństwo dwóch mieszkań (w zasobach komunalnych),
- 17) przygotowywanie dokumentów w sprawach sporów pomiędzy właścicielem budynku, a najemcą zajmującym lokal na podstawie decyzji o przydziale,
- 18) wykonywanie wizji lokalnych w budynkach mieszkalnych,
- 19) współpraca z Komunalnym Zakładem Budżetowym w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi,
- 20) przygotowywanie materiałów związanych ze wskazaniem lokalizacyjnymi,
- 21) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób zamieszkujących zasoby komunalne do Domów Opieki Społecznej,
- 22) podejmowanie interwencji w zakresie pomocy bezdomnym poprzez wskazywanie instytucji udzielających schronienia,
- 23) stała współpraca z przedstawicielami Sądu (kuratorami zawodowymi i społecznymi) w ramach udzielania nagłej pomocy osobom zagrożonym przemocą i względami społecznymi,
- 24) realizacja zadań wynikająca z ustawy o repatriacji w zakresie zapewnienia lokalu mieszkalnego,
- 25) prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie warunków ekonomicznych i społecznych wobec osób starających się o przydział mieszkania komunalnego.

§ 32

Do zadań i kompetencji Referatu Ochrony Środowiska należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia,
- 3) ochrona i kształtowanie terenów zieleni miejskiej,
- 4) prowadzenie monitoringu stanu środowiska w gminie w zakresie ochrony wód podziemnych i powietrza,
- 5) upowszechnianie informacji o środowisku (edukacja ekologiczna),
- 6) prowadzenie publicznie prowadzonego wykazu danych o postępowaniach prowadzonych przez referat,

- 7) udostępnienie danych o środowisku społeczeństwu,
- 8) wydawanie decyzji odmawiających, w uzasadnionych przypadkach, udostępniania informacji o środowisku,
- 9) współdziałanie z Inspektorem Ochrony środowiska przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska,
- 10) wydawanie decyzji nakładającej na użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 11) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń przez prowadzącego instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 13) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska,
- 14) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i inspektorem ochrony środowiska w przypadku wystąpienia poważnej awarii,
- 15) przyjmowanie wykazów na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
- 16) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 17) wstrzymanie użytkowania instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 18) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
- 19) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w ramach jego kompetencji w przypadku stwierdzenia, że kontrolowani podmiot łamię przepisy o ochronie środowiska,
- 20) prowadzenie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 21) współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi,
- 22) prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów,
- 23) tworzenie gminnego planu gospodarki odpadami,
- 24) opiniowanie zezwoleń zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 25) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwianie odpadów,
- 26) opiniowanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
- 27) przyjmowanie kopii zezwoleń lub informacji związanych z gospodarką odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 28) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczom odpadów usuniecie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów,
- 29) prowadzenie ewidencji odpadów w urzędzie,
- 30) prowadzenie ewidencji ilości i rodzajów gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza przez urząd,
- 31) przekazywanie marszałkowi województwa rocznych sprawozdań z ewidencji wymienionych w punktach 29 i 30 regulaminu,
- 32) korzystanie z wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 33) wydawanie zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
- 34) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 35) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie

urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającego na grunty sąsiednie oraz w przypadku odprowadzania wód lub ścieków na grunty sąsiednie,

36) zatwierdzanie ugód dotyczących zmian stanu wody na gruntach sąsiednich,

37) uzgadnianie wydania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie złóż kopalin,

38) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych, których wykonywanie wymaga koncesji,

39) uzyskiwanie informacji o wynikach prac geologicznych dotyczących terenu gminy,

40) opiniowanie możliwości usuwania drzew i krzewów z terenów nieruchomości przeznaczonych pod inwestycję na etapie uzgadniania dokumentacji projektowej,

41) współpraca z jednostkami gminnymi w sprawach dotyczących ochrony środowiska: Przedsiębiorstwem Wodno-Kanalizacyjnym w dziedzinie ochrony wód przed zanieczyszczeniem, Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w dziedzinie ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem oraz gospodarki odpadami,

42) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych.

43) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków i przedkładanie informacji Wojewodzie Mazowieckiemu,

44) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,

45) opracowywanie danych statystycznych dotyczących środowiska gminy i przekazywanie ich do Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 33

Do zadań i kompetencji Biura Rady Miasta Legionowo należy:

1) obsługa rady, komisji i radnych, w tym:

a) przygotowanie posiedzeń (sesji rady i komisji),

b) opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, protokołów, opinii, wniosków oraz przekazywanie ich Prezydentowi i instytucjom, których dotyczą,

2) skreśla się,

3) prowadzenie rejestrów i zbiorów:

a) uchwał rady,

b) aktów prawa miejscowego

c) interpelacji i wniosków radnych,

d) pełnomocnictw wydanych przez radę,

e) upoważnień wydanych przez radę,

f) wniosków i opinii komisji rady,

g) wniosków i opinii zgłoszonych na dyżurach radnych,

h) skarg i wniosków,

4) organizowanie pomocy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych,

5) organizowanie w zakresie zleconym przez radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji społecznej oraz opracowywanie ich wniosków w celu podania do wiadomości publicznej,

6) organizowanie opiniowania przez związki zawodowe projektów ustaw i aktów wykonawczych, w sprawach które wymagają takiej opinii,

7) uczestniczenie przy opracowywaniu projektów planów pracy rady, komisji, projektów

- uchwał w sprawie określenia zakresu uprawnień komisji rady,
- 8) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych:
 - a) w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy,
 - b) związanych z wypłatą diet (sporządzanie wykazów obecności na sesjach Rady i posiedzeniach komisji),
 - 9) zapewnienie powielania materiałów dla radnych, komisji i ich przesłania w ustalonym przez przewodniczącego rady terminie
 - 10) współpraca z biurami poselskimi i biurami senackimi,
 - 11) sporządzanie projektu budżetu na działalność rady i harmonogramu wydatków oraz prawidłowa ich realizacja,
 - 12) koordynacja przyjmowania przez przewodniczącego rady i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń o stanie majątkowym radnych,
 - 13) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznych,
 - 14) wykonywanie w ustalonym zakresie zadań związanych z wyborami i głosowaniami przeprowadzanymi w gminie.

§ 34

Do zadań i kompetencji Referatu Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych należy:

- 1) realizacja zadań Gminy Legionowo z zakresu ochrony zdrowia wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym i świadczeniach opieki zdrowotnej finansowych ze środków publicznych,
- 2) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w celu zapewnienia ochrony zdrowia mieszkańców Legionowa,
- 3) opracowanie i realizacja Legionowskiego Programu Promocji Zdrowia oraz współpraca w realizacji powiatowego Samorządowego Programu Promocji Zdrowia w Zakresie Prewencji Chorób Nowotworowych,
- 4) współpraca w realizacji innych programów promocji zdrowia realizowanych przez wyspecjalizowane placówki,
- 5) realizacja zadań Gminy Legionowo wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) opracowywanie corocznego Legionowskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkotycznych, zgodnie z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) realizacja zadań w ramach Legionowskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Innych Uzależnień,
- 8) podejmowanie starań o zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób z problemem alkoholowym,
- 9) organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 10) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo – wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 11) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,

- 12) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13 [1] i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 13) organizowanie funkcjonowania punktów konsultacyjnych:
 - a) Punktu Konsultacyjnego Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) Punktu Konsultacyjnego "Przemoc w Rodzinie"
 - c) Punktu Konsultacyjnego dla Osób z Problemem Narkotycznym,
 - d) Poradni Rodzinnej,
- 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością punktów konsultacyjnych organizowanych przez Gminę Legionowo w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 15) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wprowadzanymi przez Gminę Legionowo programami profilaktycznymi w szkołach i w innych placówkach w których grupuje się młodzież,
- 16) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wprowadzanymi przez Gminę Legionowo programami terapeutycznymi przeznaczonymi dla pacjentów uzależnionych,
- 17) wspieranie zatrudnienia socjalnego dla osób uzależnionych od alkoholu po odbytej terapii,
- 18) zdobywanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych na realizację działań, pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej na zadania dotyczące profilaktyki zachowań ryzykownych i promocji zdrowia mieszkańców Legionowa,
- 19) współuczestniczenie w przygotowaniu strategii integracji i polityki społecznej,
- 20) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Legionowie w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie,
- 21) współpraca w zakresie zadań realizowanych przez Referat, ze Starostwem Powiatowym, gminami, Sadem Rejonowym, Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską, Samodzielnym Publicznym Zakładem Lecznictwa Otwartego, w ramach którego funkcjonuje Poradnia Terapii Uzależnień i Współuzależnień od Alkoholu, grupami ruchu samopomocowego AA, Al-Anon, Al-Ateen, oddziałami terapii uzależnień w Warszawie, Ośrodkiem Terapii Uzależnień od Alkoholu i Współuzależnienia w Pruszkowie, Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Mazowieckim Centrum Zdrowia Publicznego, Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej, placówkami służby zdrowia, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci – Ogniskiem Wychowawczym, Oddziałem Miejskim Towarzystwa Zapobiegania Narkomanii, Caritas Diecezji Warszawsko – Praskiej, Stowarzyszeniem Pomocy im. św. Franciszka, legionowskimi szkołami, stowarzyszeniami, organizacjami, ośrodkami, instytucjami pozarządowymi oraz osobami prowadzącymi działalność na rzecz rozwiązywania problemów uzależnień,
- 22) przygotowywanie zamówień publicznych i konkursów na realizację zadań do których zobowiązana jest Gmina w zakresie: promocji zdrowia, pomocy społecznej, realizacji Legionowskiego Programu Promocji Zdrowia i Legionowskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkotycznych,
- 23) przygotowanie niezbędnych dokumentów do ogłaszania informacji o zadaniach, które gmina zamierza przekazać organizacjom pozarządowym zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i legionowskim programem współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 24) opracowanie umów na realizację zadań w zakresie: promocji zdrowia, pomocy społecznej, realizacji Legionowskiego Programu Promocji Zdrowia i Legionowskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkotycznych,
- 25) współpraca z organizacjami pożytku publicznego i innymi organizacjami

pozarządowymi w zakresie realizacji zadań dotyczących polityki społecznej,
26) opracowanie badań, analiz, informacji sprawozdań dotyczących zagadnień społecznych dla Ministerstwa Zdrowia, Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, Mazowieckiego Centrum Zdrowia Publicznego, System Analiz Samorządowych i innych podmiotów,
27) organizowanie i prowadzenie Programu Psychoedukacyjnego dla Nietrzeźwych Kierowców na podstawie postanowień Sądu Rejonowego w Legionowie,
28) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych zgodnie z wytycznymi PARPA.
29) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej – świadczeniobiorców.

§ 35

Do zadań i kompetencji Kierownika Kancelarii Tajnej należy:

- 1) prowadzenie kancelarii w sposób umożliwiający ustalenie w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument klasyfikowany pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami tajności oraz prowadzenie rejestrów tych dokumentów,
- 3) prowadzenie dzienników korespondencji oddzielnie dla poszczególnych klauzul określonych stosownymi przepisami,
- 4) ewidencjonowanie i wydawanie kart zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulą tajności,
- 5) prowadzenie książki doręczeń przesyłek niejawnych miejscowych,
- 6) prowadzenie dziennika ewidencji wykonywanych w urzędzie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności,
- 7) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne zezwolenia,
- 8) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 9) uczestniczenie w kontrolach zabezpieczenia i przechowywania dokumentów niejawnych,
- 10) udostępnienie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- 11) prowadzenie kontroli przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej w urzędzie,
- 12) nadzorowanie przestrzegania oznaczania dokumentów służbowych klauzulą tajności zgodnie z wykazem rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową w urzędzie,
- 13) stała współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
- 14) wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne" poza kancelarię tajną w przypadku gdy odbiorca zapewnia warunki ochrony takich dokumentów przed nieupoważnionym ujawnieniem,
- 15) udostępnianie dokumentów w kancelarii tajnej, w razie wątpliwości co do zapewnienia warunków ochrony,
- 16) skreśla się,
- 17) skreśla się,
- 18) skreśla się.

§ 36

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

I. Zadania zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych i wykonywanie czynności wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego a w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego, uzupełnienie treści aktu,
 - d) wpisywanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
 - e) skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
- 2) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego, przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze imienia dla dziecka, o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego, o uznaniu dziecka,
- 3) przekazywanie wypisów z akt stanu cywilnego do ewidencji ludności,
- 4) zgłoszenia urodzeń noworodków do PESEL,
- 5) zawiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu,
- 6) ustalenie i zaprzeczenie ojcostwa (na podstawie wyroków sądowych, wzmianek w księgach),
- 7) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- 8) korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) przygotowywanie uroczystości wręczania przez Prezydenta medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 10) zmiany imion i nazwisk,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uroczystościami „Rubinowych Godów”.

II. Zadania własne

- 10) sporządzanie testamentów.

§ 37

- 1) Zakres zadań i kompetencji Straży Miejskiej określa regulamin Straży Miejskiej uchwalony przez Radę.
- 2) Komendant Straży Miejskiej pełni zastępstwo za Głównego Specjalistę ds. Obrony Cywilnej w razie jego nieobecności.
- 3) W przypadku nieobecności Komendanta Straży Miejskiej zastępstwo za Głównego Specjalistę ds. Obrony Cywilnej pełni Zastępca Komendanta Straży Miejskiej.

§ 38

Do zadań i kompetencji Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej mającej na celu zapewnienie porządku prawnego w działalności Urzędu, ochronę jego uzasadnionych interesów, oraz przestrzegania w działalności Urzędu praw obywateli i innych podmiotów na zasadach określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz w oparciu o niniejszy regulamin,
- 2) zapewnienie zgodności działań Urzędu z przepisami prawa poprzez aktualizację przepisów prawnych, przekazywanie wydziałom, referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach niezbędnych aktów prawnych oraz informacji o ich zmianie,
- 3) opiniowanie spraw przedstawionych przez kierownictwo Urzędu, przez podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu społecznym i gospodarczym,
- 4) opiniowanie projektów umów i projektów uchwał rady,
- 5) udzielanie kierownictwu Urzędu, przewodniczącemu rady, naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa /w tym również na piśmie/,
- 6) informowanie Prezydenta o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności Urzędu,
- 7) prowadzenie zbioru dzienników ustaw, monitora polskiego, resortowych, uchwał rady i zarządzeń Prezydenta, biblioteczki fachowej i rozdzielanie przepisów pomiędzy jednostki organizacyjne Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych Urzędu,
- 9) prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych i przechowywanie ich przez okres 10-ciu lat od uprawomocnienia się orzeczeń,
- 10) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów i komornika,
- 11) reprezentowanie gminy i jej organów w sądach i organach administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 12) uczestnictwo w obradach rady.
- 13) wykonywanie obsługi prawnej placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz Żłobka Miejskiego.

§ 39

Do zadań i kompetencji Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- 4) sporządzenie planu audytu na rok następny w terminie do końca października każdego roku w porozumieniu z kierownikiem jednostki,
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonaniem planu audytu za rok poprzedni do końca marca każdego roku,
- 6) sporządzenie audytu poza rocznym planem, w uzasadnionych przypadkach i na wniosek kierownika jednostki.

§ 40

skreśla się

§ 41

Do zadań i kompetencji Głównego Specjalisty ds. Obrony Cywilnej należy:

I. Zadania zlecone przez Wojewodę Mazowieckiego:

- 1) określanie i analizowanie zagrożeń występujących na terenie miasta, zarówno ze strony sił przyrody, jak i niesionych przez rozwój cywilizacyjny człowieka, ich likwidacja i usuwanie skutków,
- 2) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie ludności,
- 3) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych - przy pomocy Miejskiego Centrum Kierowania,
- 4) wspieranie procesu decyzyjnego podczas zarządzania przez Prezydenta miasta w sytuacjach kryzysowych,
- 5) opracowanie Miejskiego Planu Obrony Cywilnej,
- 6) ustalenie zadań dla wydziałów Urzędu, instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych znajdujących się na terenie Gminy (w zakresie OC),
- 7) udział w szkoleniach i treningach z zakresu tematyki obrony cywilnej oraz organizowanie i prowadzenie ćwiczeń obrony cywilnej,
- 8) rozkodowywanie otrzymanych wiadomości oraz przekazywanie meldunków stosownym władzom,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie zadań obrony cywilnej, ochrony ludności i przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom.
- 10) współpraca z Wydziałem Administracji i Obsługi Mieszkańców w zakresie zadań obrony cywilnej,
- 11) utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji OC a zwłaszcza:
 - a) regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas "W",
 - b) dokumentacji stałego dyżuru na czas "W",
 - c) planu działania na czas "W",
 - d) planu obrony cywilnej Urzędu oraz dokumentację związaną z zadaniami OC,
- 12) formowanie i szkolenie formacji terenowych OC,
- 13) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem formacji zakładowych,
- 14) gospodarka materiałami i sprzętem technicznym OC i prowadzenie magazynu gminnego OC,
- 15) propagowanie zadań i roli Obrony Cywilnej wśród pracowników Urzędu i mieszkańców miasta,
- 16) skreśla się,
- 17) skreśla się,
- 18) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.

II. Zadania własne gminy:

- 19) nadzór merytoryczny nad Ochotniczą Strażą Pożarną w Legionowie w zakresie celowości wydatków pochodzących z budżetu gminy,
- 20) wykonywanie zadań należących do Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Realizację zadań w zakresie OC pełni w czasie nieobecności Głównego Specjalisty ds. OC, Komendant Straży Miejskiej, a w czasie nieobecności Komendanta Straży Miejskiej, Zastępcą Komendanta Straży Miejskiej.

§ 42¹

Do zadań Głównego Specjalisty ds. BHP należy prowadzenie spraw bhp i p. poż w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy: Miejskiej Bibliotece Publicznej, Miejskim Ośrodku Kultury, Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Legionowskim Centrum Charytatywno-Opiekuńczym Caritas DWP i Domu Pomocy Społecznej Zgromadzenia Sióstr Wspomożycielek Dusz Czyścicowych (na wniosek).

W szczególności do zakresu działania służby bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustaleniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy opracowywanych przez kierowników i naczelników,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 13) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi (jeśli są w Urzędzie) przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 14) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę zakładowej komisji zajmującej

się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

15) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

16) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

17) współdziałanie z lekarzem sprawiającym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

18) inne zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704),

19) popularyzacja bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 42¹.

§ 42²

Do zadań i kompetencji Referatu Kultury i Promocji Miasta należy:

1) inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych miasta,

2) organizowanie i przygotowywanie prezentacji miasta na wystawach i seminariach gospodarczych,

3) przygotowywanie ofert inwestycyjnych miasta,

4) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami samorządowymi,

5) dokonywanie wstępnej oceny ofert firm zainteresowanych inwestowaniem na terenie miasta,

6) prowadzenie bieżącej współpracy z innymi wydziałami Urzędu w zakresie planowania i rozwoju miasta,

7) skreśla się,

8) skreśla się,

9) współpraca zagraniczna (Ile de France), opracowywanie materiałów, prowadzenie dokumentacji,

10) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem raportu o stanie społeczno-gospodarczym miasta oraz jego aktualizacji,

11) przeprowadzanie analiz, opiniowanie planów i opracowań dotyczących rozwoju miasta,

12) przygotowywanie materiałów do programów rozwoju miasta (strategia rozwoju),

13) przeprowadzanie ankiet wśród mieszkańców,

14) przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań,

15) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie ich działania,

16) opracowanie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagród oraz ich wysokości za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania dóbr kultury,

17) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

18) współudział w zakresie opracowywania dokumentów mających na celu tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidację instytucji kultury,

19) współudział przy opracowywaniu statutów i innych dokumentów dot. instytucji kultury,

20) wnioskowanie do Prezydenta w celu zapewnienia instytucjom kultury warunków działania i rozwoju,

- 21) współpraca i koordynacja prac związanych ze statutową działalnością gminnych instytucji, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Ośrodka Kultury,
- 22) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta Legionowa, oraz pomoc w realizowaniu ich zadań,
- 23) skreśla się,
- 24) planowanie działalności kulturalnej i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych,
- 25) wykonywanie zadań rzecznika prasowego,
- 26) przygotowywanie umów w związku z realizacją zadań, do których zobowiązana jest gmina /dotyczących stowarzyszeń i organizacji w zakresie kultury, wypoczynku i turystyki /,
- 27) obsługa programów edytorskich w zakresie niestandardowych potrzeb Urzędu włącznie z wydrukiem,
- 28) opracowywanie materiałów o mieście przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory/,
- 29) prowadzenie i aktualizacja informacji do strony internetowej miasta
- 30) współpraca z Referatem Informatyki w zakresie prowadzenia aktualizacji strony internetowej miasta,
- 31) przygotowywanie informacji na temat działalności Urzędu i władz miasta dla środków masowego przekazu,
- 32) prowadzenie bieżącej współpracy z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami,
- 33) gromadzenie informacji prasowych dotyczących miasta,
- 34) prowadzenie i aktualizacja informacji do oficjalnej strony Urzędu w gazecie lokalnej.
- 35) przygotowywanie scenariuszy i organizowanie gminnych spotkań prezentujących problematykę gminy,
- 36) skreśla się,
- 37) skreśla się,
- 38) skreśla się,
- 39) skreśla się,
- 40) skreśla się,
- 41) skreśla się,
- 42) skreśla się,
- 43) skreśla się,
- 44) skreśla się,
- 45) pełnienie obowiązków wynikających z nadzoru merytorycznego zastępcy Prezydenta miasta nad placówkami kultury,
- 46) prowadzenie dokumentacji Zgromadzenia Związku Gmin Zalewu Zegrzyńskiego,
- 47) prowadzenie spraw związanych z obsługą Kierownictwa Urzędu,
- 48) sporządzanie informacji na sesję Rady o pracach Prezydenta w okresie między sesjami.

§ 42³

Do zadań i kompetencji Referatu Programów Pomocowych należy:

- 1) opracowywanie informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji europejskich, w tym Programów Wspólnotowych oraz Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe,
- 2) analiza Narodowego Planu Rozwoju 2004-2006 oraz celów głównych Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie spójności opracowywanych przez urząd i jednostki organizacyjne podległe Gminie programów aplikacyjnych,
- 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w zakresie

Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa,

- 4) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym,
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dla Urzędu do instytucji krajowych oraz europejskich ze szczególnym uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej,
- 6) współpraca z naczelnikami, kierownikami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach i jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu,
- 7) koordynacja realizacji projektów, które zostały wsparte ze źródeł pomocowych w tym: krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem Programów Wspólnotowych i Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej,
- 8) merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy Gminy Miejskiej Legionowo,
- 9) nadzór nad rozliczeniem finansowym dla instytucji krajowej lub zagranicznej współfinansującej projekt pomocowy Gminy Miejskiej Legionowo.

§ 43

Do zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) kierowanie komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną "pionem ochrony",
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) nadzorowanie pracy kierownika kancelarii tajnej w zakresie prowadzenia kancelarii tajnej,
- 9) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 11) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 12) skreśla się,
- 13) skreśla się,
- 14) aktualizacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Urzędu,
- 15) skreśla się.

§ 43¹

Do zadań i obowiązków Referatu Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowywanie regulaminów, zasad w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 2) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad wykonywaniem zawartych umów,

- 3) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 4) organizacja techniczna prowadzenia komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z wydziałem/referatem) w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach,
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru wykonawców,
- 6) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) opracowywanie dokumentacji i materiałów do postępowania w ramach prawa zamówień publicznych zgodnie z regulaminem, zasadami udzielania zamówień publicznych przez urząd,
- 8) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
- 9) współpraca z wydziałami, referatami, pracownikami na samodzielnych stanowiskach w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych,
- 10) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Urzędu poświęconą zamówieniom publicznym,
- 11) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 12) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 13) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 14) zarządzanie bazą danych o zamówieniach publicznych Urzędu,
- 15) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji prawa zamówień publicznych,
- 16) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
- 17) wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych oraz ich organizowanie.

§ 43²

Do zadań i kompetencji Referatu do Spraw Kontroli należy:

- 1) opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej (uwzględniając 5% wydatków, o której mowa w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych,
- 2) aktualizowanie regulaminu kontroli wewnętrznej (uwzględniając kontrolę 5% wydatków, o której mowa w ustawie z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych,
- 3) opracowywanie półrocznych planów kontroli organizacyjno-prawnych i finansowo-księgowych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 4) opracowywanie półrocznych planów kontroli organizacyjno-prawnych i finansowo-księgowych ze sposobu wykorzystania dotacji przekazanych przez gminę,
- 5) realizacja zatwierdzonych przez Prezydenta planów kontroli, o których mowa w pkt 2 i 3 ,
- 6) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- 7) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Starostwo Powiatowe).

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacji i Kadr należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu wspólnie z sekretarzem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatów,
- 3) obsługa klientów w biurze obsługi klienta (zwanym dalej biurem) w zakresie:
 - a) kompleksowej informacji,
 - b) kancelarii Urzędu w tym:
 - przyjmowanie i prowadzenie w systemie elektronicznym ewidencji korespondencji wpływającej,
 - kontrolowanie przepływu korespondencji wewnątrz Urzędu,
 - wysyłanie korespondencji przygotowanej przez komórki organizacyjne Urzędu na zewnątrz,
 - wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń sądowych i obwieszczeń,
 - wydawanie wniosków i druków przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw osobowych i akt personalnych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych i żłobka,
- 5) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w urzędzie, opracowywanie planu i podziału funduszu płac, zgłaszanie propozycji etatowych i bieżąca analiza struktury zatrudnienia,
- 6) opracowywanie prognoz kadrowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresowym opiniowaniem i oceną pracowników samorządowych mianowanych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego dla pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych dla pracowników Urzędu,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem pracy w zakresie organizacji w urzędzie różnych form przeciwdziałania bezrobociu
- 11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem komisji dyscyplinarnych i rzecznika,
- 12) wykonywanie w ustalonym zakresie zadań związanych z wyborami i głosowaniami przeprowadzonymi w Gminie,
- 13) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów i innych badań masowych,
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta oraz kierownika Urzędu,
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja przygotowania i redagowania odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 17) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy (z wyłączeniem dyrektorów placówek oświaty i żłobka) w systemie kartotekowym i elektronicznym,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 20) poświadczenie wiarygodności podpisu dla potrzeb Urzędu,
- 21) przyjmowanie pism sądowych w razie braku możliwości ich doręczeniem adresatowi w miejscu zamieszkania (art.139 kpc),

- 22) przyjmowanie pism sądowych wnioskujących o ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa, o roszczenia alimentacyjne i w sprawach o przysposobienie (art.87§3 i art.585 kpc),
 - 23) udzielanie informacji organom prowadzącym egzekucje sądowe i administracyjne,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracownikami,
 - 25) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia,
 - 26) naliczanie i nadzór nad wykorzystaniem funduszu socjalnego,
 - 27) zgłoszenie nowo przyjętych i zwolnionych pracowników, członków ich rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz bieżące aktualizacje ich danych,
 - 28) koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych zastępców Prezydenta, sekretarza, skarbnika, naczelników, kierowników i pracowników wydających decyzje administracyjne, dyrektorów jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych i żłobka, prezesów spółek gminnych,
 - 29) informowanie Głównego Specjalisty ds. BHP o wypadkach pracowników przy pracy oraz w drodze do i z pracy,
 - 30) typowanie pracowników do szkolenia wstępnego (przed rozpoczęciem pracy),
 - 31) przekazywanie służbie BHP wykazów pracowników zawierających nazwiska, stanowiska oraz nazwę komórki organizacyjnej właściwej dla danego pracownika w terminie uzgodnionym ze służbą BHP,
 - a) co 3 lata – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
 - b) co 6 lat – dla pozostałych grup pracowniczych,
- celem przeszkolenia okresowego bhp,
- 32) informowanie służby BHP o pracownikach kontynuujących zatrudnienie nadal w Urzędzie, ale nie na innym stanowisku pracy niż dotychczasowym (a wymagających innego rodzaju szkolenia).
 - 33) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach pomocy mieszkańcom Legionowa: niewidomym, niepełnosprawnym ruchowo, powyżej 80 roku życia,

Rozdział 5

Tryb pracy Urzędu

§44

I. Pracownicy zajmujący kierownicze i samodzielne stanowiska w urzędzie zapewniają sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe wykonywanie zadań, do których zobowiązany jest urząd, a w szczególności:

- 1) sprawują nadzór nad powierzonymi wydziałami, referatami, sprawami,
- 2) wydają decyzje z upoważnienia Prezydenta w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji,
- 4) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta lub bezpośredniego przełożonego a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych,
- 5) przygotowują projekty uchwał rady, projekty zarządzeń Prezydenta , należących do ich zakresów działania,
- 6) przygotowują propozycje odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych,
- 7) przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- 8) zgłaszają Administratorowi danych wnioski o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych, lub wprowadzenie zmian do zbiorów istniejących,
- 9) zgłaszają wnioski do Prezydenta o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwowania danych osobowych,
- 10) opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu z wydatków budżetu Gminy i propozycje zmian budżetu w miarę pojawiających się potrzeb,
- 11) sporządzają sprawozdania merytoryczne z realizacji budżetu w zakresie swoich zadań,
- 12) racjonalnie gospodarują środkami finansowymi zgodnie z planem budżetu Gminy, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 13) współdziałają ze Starostwem Powiatowym w Legionowie w zakresie realizacji zadań powierzonych w drodze porozumienia dot. Wydziałów, które wykonują powyższe zadania,
- 14) opracowują propozycje odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników lub dotyczące spraw prowadzonych przez wydział, referat lub pracownika na samodzielnym stanowisku,
- 15) poświadczają zgodność z oryginałem dokumentów wychodzących z podległego wydziału, referatu lub własnego stanowiska pracy,
- 16) uczestniczą w posiedzeniach organów Gminy (jeśli obecność jest konieczna),
- 17) realizują zadania określone w ustawach, uchwałach rady, zarządzeniach Prezydenta,
- 18) realizują zadania wynikające z poleceń Prezydenta w zakresie obronności,
- 19) współpracują z Referatem Organizacji i Kadr w zakresie zatrudnienia pracowników dyscypliny pracy i organizacji szkoleń pracowników,
- 20) przekazują informacje Rzecznikowi Prasowemu, który utrzymuje bieżące kontakty z prasą, radiem i telewizją w celu przekazywania informacji o realizacji zadań Gminy,
- 21) prowadzą rejestr zamówień publicznych i sporządzają sprawozdania obowiązujące w tym zakresie,
- 22) zapewniają właściwą realizację zadań przez podległych pracowników, a także realizację zadań wynikającą z poleceń osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu,
- 23) reprezentują urząd w sprawach należących do ich kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji członków kierownictwa Urzędu,
- 24) przestrzegają i czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 25) opracowują sprawozdania GUS w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 26) sporządzają dwa razy w roku informację z realizacji uchwał rady,
- 27) podejmują decyzję, wypełniają stosowne deklaracje w sprawie obowiązku objęcia ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób z którymi urząd zawiera umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnych,
- 28) zadania wynikające z ustawy ordynacja podatkowa:
 - a) kierownictwo Urzędu, pracownicy wskazani przez Prezydenta zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy skarbowej.

Osoby wymienione zobowiązane są do złożenia na piśmie przyrzeczenia określonego w art.496 ust.2 ustawy o zobowiązaniach podatkowych,
 - b) zachowanie tajemnicy skarbowej obowiązuje po zatrudnieniu. Do przestrzegania tajemnicy skarbowej obowiązane są również inne osoby, którym udostępniono informację objętą tajemnicą skarbową, chyba że na ich ujawnienie zezwala przepis prawa.
- 29) dokonują bieżącej kontroli celowości wydatków ponoszonych przez nadzorowane wydziały, referaty i pracowników na samodzielnym stanowiskach,
- 30) prowadzą wewnętrzną kontrolę wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 31) stosują odpowiednie środki zabezpieczające przed dostępem nieupoważnionych osób do

sprzętu komputerowego oraz ograniczające do minimum ryzyko zniszczenia urządzeń i uszkodzenia bazy danych,

32) współpracują z Referatem Programów Pomocowych poprzez przekazywanie danych niezbędnych do opracowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu,

33) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Naczelnicy, Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują pod względem merytorycznym dokumenty w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych. Imienne upoważnienie dla pracowników w razie takiej potrzeby wydaje Prezydent na wniosek przełożonego pracownika,

34) opracowują odpowiedzi na zażalenia i przekazują je po podpisaniu do organu II instancji,

35) opracowują odpowiedzi na odwołania i po podpisaniu przekazują je do organu II instancji,

36) organizują, w zależności od potrzeb, rozprawy administracyjne,

37) opracowują konkursy na realizację zadań, które powierzy Gmina organizacjom pozarządowym i podmiotom realizującym zadania pożytku publicznego,

38) uczestniczą w posiedzeniach komisji konkursowych rozpatrujących złożone oferty na realizację zadań, które powierzy Gmina organizacjom pozarządowym i podmiotom realizującym zadania pożytku publicznego,

39) opracowują umowy na dotacje z organizacjami pozarządowymi i podmiotami realizującymi zadania pożytku publicznego,

40) sprawują nadzór nad realizacją zadań i wykorzystaniem środków finansowych przez organizacje pozarządowe i podmioty realizujące zadania pożytku publicznego,

41) opracowują informacje do Biuletynu Informacji Publicznej, odpowiadają za ich terminowość oraz treść.

42) upoważnieni pracownicy Urzędu prowadzą kontrolę przestrzegania regulaminu targowiska.

43) przygotowywanie i opracowywanie informacji w celu publikacji materiałów promocyjnych miasta,

44) zastępcy Prezydenta, sekretarz, skarbnik wydają decyzje administracyjne z upoważnieniem Prezydenta w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej w sprawach przez siebie nadzorowanych. Prezydent może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej.

45) naczelnicy, kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach współpracują z Sekretarzem przy realizacji zadań na rzecz mieszkańców Legionowa: niewidomym, niepełnosprawnym ruchowo, powyżej 80 roku życia.

§ 45

1) Zadania Urzędu realizowane są przez wydziały, biuro, referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Prezydenta i osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

2) Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku wydziałów / referatów/, których działanie koordynuje osoba wchodząca w skład kierownictwa Urzędu wyznaczona przez Prezydenta.

§ 46

1) Wydziałem /referatem/, biurem kieruje naczelnik /kierownik/ odpowiedzialny przed Prezydentem za organizację i realizację zadań wydziału /referatu/ wynikających z przepisów

prawa oraz zarządzeń i poleceń Prezydenta i osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu.

2) W czasie nieobecności naczelnika /kierownika/ wydziału /referatu/ jego obowiązki wykonuje zastępca lub wyznaczony pracownik.

§ 47

1) W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy, Prezydent może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2) Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§48

1.Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2.Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określi Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 49

1.Prezydent, zastępcy Prezydenta, sekretarz, skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 13.00-17.00

2.Pracownicy Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 50

1.Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2.Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3.Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4.O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

5. W razie niez załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust.2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

6.Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje sekretarz.

7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacji i Kadr.

8. Wydziały /referaty/ i osoby na samodzielnych stanowiskach prowadzą rejestry udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski do nich przekazywane lub zgłoszone do protokołu.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 51

1. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności:

1) pisma i dokumenty:

- a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- f) związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- g) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu,

2) zarządzenia,

3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Prezydent udziela i przyznaje:

1) urlopów dyrektorom / kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, naczelnikom, kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i pozostałym pracownikom, po akceptacji bezpośredniego przełożonego,

2) urlopów bezpłatnych dla wszystkich pracowników,

3) premie dla pracowników obsługi,

4) premie dla dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.

5) nagrody dla pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.

6)

§ 52

Pisma zastrzeżone przepisami prawa lub poleceniami Prezydenta do jego podpisu przedkładają Prezydentowi pracownicy na stanowiskach kierowniczych, naczelnicy, kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 53

1. Do zastępców Prezydenta należy:

a) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępców Prezydenta,

b) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z

zakresem zadań należących do zastępców Prezydenta,

c) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.

d) sporządzanie wniosków o przeszerogowanie lub zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników Urzędu (w swoim pionie),

e) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,

f) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy przez siebie nadzorowanych ,

g) podpisywanie dokumentów finansowych w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

h) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia Prezydenta,

2. Zastępcy Prezydenta, udzielają urlopów dyrektorom / kierownikom / jednostek organizacyjnych Gminy naczelnikom, kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i pozostałym pracownikom, po akceptacji bezpośredniego przełożonego (według podziału zadań).

§ 54

1. Do sekretarza należy:

a) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań sekretarza lub przez niego nadzorowanych,

b) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem zadań należących do sekretarza,

c) podpisywanie decyzji – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień,

d) sporządzanie wniosków o przeszerogowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników Urzędu (w swoim pionie),

e) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród i premii kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,

f) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy przez siebie nadzorowanych ,

g) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia Prezydenta,

h) podpisywanie książeczek zdrowia i legitymacji służbowych pracowników Urzędu,

i) podpisywanie świadectw pracy,

j) zawieranie umów o praktyki w urzędzie.

2. Sekretarz udziela urlopów dyrektorom, jednostek organizacyjnych Gminy, naczelnikom, kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach i pozostałym pracownikom, po akceptacji bezpośredniego przełożonego (według podziału zadań).

§ 55

1. Do Skarbnika (zastępcy skarbnika) należy:

1) podpisywanie umów w formie kontrasygnaty,

2) podpisywanie dokumentów związanych z realizacją budżetu gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

3) podpisywanie pism do jednostek organizacyjnych gminy dotyczących realizacji budżetu i spraw finansowych,

4) podpisywanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

- 5) podpisywanie innych dokumentów na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia Prezydenta,
2. Skarbnik udziela urlopu Zastępcą Skarbnika – Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Księgowego, zastępcom naczelnika i pozostałym pracownikom, po akceptacji bezpośredniego przełożonego,
3. Sporządzanie wniosków o przyznanie nagród pracownikom (w swoim pionie).
4. sporządzanie wniosków o przeszerogowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników (w swoim pionie).

§ 56

1. Prezydent, zastępcy Prezydenta, sekretarz i skarbnik dekretują korespondencję do wydziałów, referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach zgodnie z podziałem zadań.
2. Sekretarz dekretuje korespondencję poza określoną w pkt. 1 związaną z udzielaniem informacji objętych ustawą o ochronie danych osobowych, oraz inną zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Prezydenta.
3. Dopuszcza się możliwość załatwiania spraw na wniosek bez dekretacji kierownictwa Urzędu.
4. Wykaz spraw załatwionych bez dekretacji, o których mowa w ust. 3 zostanie określony w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 57

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową, służbową, opinie, w sprawach dotyczących ich zakresów działania,
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach przez siebie załatwianych,
- 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników.

Rozdział 8

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych

§ 58

1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Prezydenta są ewidencjonowane w biurze.
2. Referat Organizacji i Kadr koordynuje pracę wydziałów, referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowywane przez właściwe rzeczowo wydziały, referaty, pracowników na samodzielnych stanowiskach wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania podpisuje Prezydent.
5. Interpelacje i odpowiedzi na interpelacje przechowywane są w Referacie Organizacji i Kadr.

§ 59

1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień odpowiedzi udziela Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Na wniosek radnego odpowiedzi na zapytanie udziela na piśmie Prezydent lub upoważniony członek kierownictwa Urzędu.

Rozdział 9

Zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji radnym

§ 60

Radny ma prawo wglądu dokumentów będących w posiadaniu Urzędu z wyłączeniem dokumentów prawnie chronionych.

§ 61

1. Radny w ramach wykonywanego mandatu może zwrócić się do Prezydenta o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu Urzędu, a nie stanowiących tajemnicy objętej ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o ochronie informacji niejawnych, skarbowej, handlowej oraz stanowiących ochronę dóbr osobistych zaliczanych do sfery prywatności.
2. Prezydent może wskazać pracownika, który udostępni materiały lub udzieli wyjaśnień - określając sposób ich udostępnienia.
3. Prezydent może upoważnić członka kierownictwa Urzędu do współpracy z radnymi w tym zakresie.

§ 62

Komisje rady realizując plan pracy mogą zwrócić się do Prezydenta o przedstawienie lub udostępnienie materiałów objętych tematyką posiedzenia.

Rozdział 10

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 63

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
 - a) zastępcy Prezydenta,
 - b) sekretarz,
 - c) skarbnik,
 - d) naczelnicy wydziałów,

- e) kierownicy referatów,
 - f) pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
 - g) dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy,
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacji i Kadr,
3. Projekty upoważnień opracowuje Referat Organizacji i Kadr.

§ 64

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Organizacji i Kadr.

Rozdział 11

Stanowienie aktów prawa miejscowego

§ 65

1. Projekty aktów prawa miejscowego wraz z uzasadnieniem opracowują:
- 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Naczelnicy,
 - 4) Kierownicy,
 - 5) Pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
 - 6) Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Projekty aktów prawa miejscowego:
- 1) podpisują osoby sporządzające,
 - 2) opiniuje radca prawny Urzędu,
 - 3) akceptuje Prezydent przed przekazaniem pod obrady rady, akceptacja może być wyrażona na piśmie przekazującym projekt do przewodniczącego rady,
 - 4) zawierają opinię lub zgodę jeżeli z przepisów odrębnych zgoda lub opinia jest wymagana do podjęcia uchwały.
3. Akty prawa miejscowego
- 1) Prezydent przekazuje do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisarza Wyborczego do oceny w trybie nadzoru,
 - 2) Prezydent przekazuje do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego celem publikacji.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 Prezydent wykonuje za pośrednictwem Sekretarza a w przypadku nieobecności Sekretarza czynności wykonuje Referat Organizacji i Kadr. Akty prawa miejscowego w formie elektronicznej przesyła do publikacji Biuro Rady Miasta.
5. Rejestr i zbiory aktów prawa miejscowego prowadzi Biuro Rady Miasta.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 66

1. Naczelnicy wydziałów, kierownik biura, kierownicy referatów, kierownik USC i Komendant Straży Miejskiej ustalają szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

2.Referat Organizacji i Kadr ustala szczegółowe zakresy czynności dla naczelników, kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

3.Zakresy czynności podpisują

a) dla naczelników, zastępców, kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach – Prezydent, zastępcy Prezydenta, sekretarz, skarbnik

zgodnie z podziałem zadań.

b) dla pozostałych pracowników Urzędu naczelnik lub kierownik i sekretarz.

4.Naczelnicy, kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są przedkładać Prezydentowi za pośrednictwem sekretarza propozycje w sprawie zmian niniejszego regulaminu.

Prezydent Miasta
mgr Roman Smogorzewski