

ZARZĄDZENIE NR 11/2018
PREZYDENTA MIASTA LEGIONOWO

z dnia 8 stycznia 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Legionowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Legionowo w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Legionowo wprowadzony Zarządzeniem Nr 36/2007 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Legionowo (tekst jednolity ogłoszony zarządzeniem Nr 364/2017 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 4 października 2017 r. z późn. zm.²⁾)

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Legionowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 stycznia 2018 r.

¹)Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2232.

²)Zmiany tekstu jednolitego zarządzenia zostały dokonane zarządzeniem Nr 387/2017 z dnia 03.11.2017 r., zarządzeniem Nr 394/2017 z dnia 09.11.2017 r., zarządzeniem Nr 421/2017 z dnia 30.11.2017 r. i zarządzeniem nr 426/2017 z dnia 04.12.2017 r.

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 komórek 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) dostęp do informacji publicznej;
- 10) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady;
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Urzędu Miasta Legionowo;
- 2) **Gminie** - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Miejskiej Legionowo;
- 3) **Kierownictwie Urzędu** - rozumie się przez to Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
- 4) **Kierowniku** - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Miasta Legionowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Areny Legionowo;
- 5) **Kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć Naczelników, Kierowników, Głównego Księgowego, Komendanta Straży Miejskiej, Koordynatora w Zespole Radców Prawnych, Pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 6) **Komisjach** - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta Legionowo;
- 7) **komórkach organizacyjnych Urzędu** – należy przez to rozumieć wydziały, biuro, referaty, Archiwum Zakładowe, Arenę Legionowo, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego, Zespół Radców Prawnych, samodzielne stanowiska;
- 8) **Naczelniku** - rozumie się przez to Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Legionowo, Naczelnika Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej;
- 9) **organizacjach pozarządowych** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo;

- 11) **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Legionowo;
- 12) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Legionowo;
- 13) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Legionowo;
- 14) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Legionowo;
- 15) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo;
- 16) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 17) **Zastępcy Prezydenta** - należy przez to rozumieć każdego Zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo.

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

2. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

3. Prezydent jest Administratorem Danych Osobowych i pełni nadzór nad Inspektorem Ochrony Danych.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Legionowo.

2. Adres Urzędu: ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo.

§ 5. W Urzędzie obowiązują: Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt oraz Instrukcja Archiwalna.

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6. W skład Urzędu wchodzi i są oznaczone odpowiednio symbolami:

1. Kierownictwo Urzędu:

1) Prezydent	PM;
2) I Zastępcą Prezydenta	IZP;
3) II Zastępcą Prezydenta	IIZP;
4) Sekretarz	SEM;
5) Skarbnik	SKM.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

1) Wydział Administracyjno - Gospodarczy	AG;
2) Wydział Edukacji	EDU;
3) Wydział Gospodarki Komunalnej	GK;
4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN;
5) Wydział Inwestycji	WI;
6) Wydział Spraw Obywatelskich	SO;
7) Wydział Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych	WZiS;
8) Referat Budżetu i Analiz	Rb;
9) Referat Dochodów	Rd;
10) Referat do Spraw Kontroli	Rw;
11) Referat Informatyki	Ri;
12) Referat Komunikacji Społecznej i Promocji	KS;
13) Wydział Finansowo-Księgowy	FK;
14) Referat Kultury i Współpracy	KW;
15) Referat Lokalowy	RI;
16) Referat Ochrony Środowiska	Rś;
17) Wydział Kadr i Obsługi Klienta	WK;
18) Referat Planowania Przestrzennego	Pp;
19) Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych	Rf;
20) Referat Windykacji i Egzekucji	Re;

21) Referat Zamówień Publicznych	Rz;
22) uchyla się;	
23) Arena Legionowo	AL;
24) Biuro Rady Miasta i Informacji Publicznej	BRM;
25) Straż Miejska	SM;
26) Urząd Stanu Cywilnego	USC;
27) Zespół Radców Prawnych	ZRP;
28) Samodzielne stanowiska:	
a) Audytor Wewnętrzny	AW,
b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	POIN,
c) Główny Specjalista ds. BHP (zwany służbą bezpieczeństwa i higieny pracy)	BHP,
d) Główny Specjalista ds. OC	OC,
e) Główny Specjalista ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	WO;
29) Referat Organizacyjny i Archiwum Zakładowe	Or.

§ 7. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Legionowo.

§ 8. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy przy pomocy Zastępców z wyjątkiem Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych, którym kieruje Naczelnik bez pomocy Zastępcy.

2. Biurem Rady Miasta i Informacji Publicznej kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy.

3. Referatami kierują Kierownicy z wyjątkiem Referatów: Dochodów, Komunikacji Społecznej i Promocji, Kultury i Współpracy, Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego, Windykacji i Egzekucji, Zamówień Publicznych, którymi kierują Kierownicy przy pomocy Zastępców.

4. Wydziałem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, przy pomocy dwóch Zastępców Głównego Księgowego.

5. Areną Legionowo kieruje Kierownik.

6. Strażą Miejską kieruje Komendant przy pomocy dwóch Zastępców.

7. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy dwóch Zastępców.

8. Zespołem Radców Prawnych kieruje Koordynator.

Rozdział 3. **Kierownictwo Urzędu**

§ 9. 1. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu wykonuje II Zastępca Prezydenta na podstawie upoważnienia.

3. W czasie nieobecności Prezydenta i II Zastępcy Prezydenta czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników Urzędu wykonuje I Zastępca Prezydenta.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika wykonuje Prezydent.

5. W czasie nieobecności Prezydenta czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec I Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika wykonuje II Zastępca Prezydenta, a wobec II Zastępcy Prezydenta - I Zastępca Prezydenta.

6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia, wykonuje Sekretarz.

7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia, w czasie nieobecności Sekretarza wykonuje I Zastępca Prezydenta.

8. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy wykonuje Prezydent, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina wykonuje I Zastępca Prezydenta na podstawie upoważnienia.

10. W czasie nieobecności Prezydenta czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy wykonuje I Zastępca Prezydenta.

§ 10. 1. Prezydent realizuje zadania określone w ustawach i innych aktach prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli.

2. Prezydent ustala procedury kontroli zarządczej i nadzoruje ich przestrzeganie.

3. Prezydent może upoważnić pracownika Urzędu do pełnienia funkcji Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej.

4. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza do poświadczania własnoręczności podpisu osoby uprawnionej do składania wniosku o wypłatę świadczenia rekompensacyjnego z tytułu utraty prawa do bezpłatnego węgla oraz z tytułu zaprzestania pobierania bezpłatnego węgla w naturze lub w ekwiwalencie pieniężnym.

§ 11. 1. Do kompetencji Prezydenta należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

- 1) I Zastępcy Prezydenta;
- 2) II Zastępcy Prezydenta;
- 3) Sekretarza;
- 4) Skarbnika;
- 5) Referatu do Spraw Kontroli;
- 6) uchyla się;
- 7) Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej;
- 8) Straży Miejskiej;
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Zespołu Radców Prawnych;
- 11) Audytora Wewnętrznego;
- 12) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Głównego Specjalisty ds. BHP;
- 14) Głównego Specjalisty ds. OC;
- 15) uchyla się;
- 16) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

2. Prezydent przewodniczy Akcji Kurierskiej.

3. Prezydent pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy Legionowo.

§ 12. W razie nieobecności Prezydenta, zastępuje go I Zastępca Prezydenta, a w razie nieobecności Prezydenta i I Zastępcy Prezydenta, II Zastępca Prezydenta.

§ 13. 1. I Zastępca Prezydenta sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Edukacji;
- 2) Referatu Informatyki;
- 3) Referatu Kultury i Współpracy;
- 4) Referatu Lokalowego;
- 5) Areny Legionowo.

2. I Zastępca Prezydenta pełni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Miejską Biblioteką Publiczną w Legionowie;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Kultury;
- 3) Muzeum Historycznym w Legionowie;
- 4) Przedszkolem Miejskim nr 1 im. Marii Kownackiej;
- 5) Przedszkolem Miejskim nr 3 im. Koszałka Opałka;
- 6) Przedszkolem Miejskim Integracyjnym nr 5 im. Misia Uszatka;
- 7) Przedszkolem Miejskim nr 6 Tęczowa Szóstka;
- 8) Przedszkolem Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 im. Janusza Korczaka;
- 9) Przedszkolem Miejskim nr 9 Akademia Przygody;
- 10) Przedszkolem Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej;
- 11) Przedszkolem Miejskim nr 11 Akademia Uśmiechu;
- 12) Przedszkolem Miejskim nr 12 im. Króla Maciusia;
- 13) Szkołą Podstawową nr 1 im. Mikołaja Kopernika;
- 14) Zespołem Szkolno - Przedszkolnym nr 2;
- 15) Szkołą Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego;
- 16) Zespołem Szkolno - Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914 - 1918;
- 17) Szkołą Podstawową nr 7 im. VII Obwodu „Obroza” AK;
- 18) Szkołą Podstawową nr 8 im. 1 Warszawskiej Dywizji Piechoty;
- 19) II Liceum Ogólnokształcących im. Króla Jana III Sobieskiego;
- 20) Żłobkiem Miejskim Motylkowy Świat.

3. I Zastępca Prezydenta pełni nadzór nad wykonywaniem zadań Gminy w zakresie lokali mieszkalnych stanowiących zasób Gminy oraz nadzór w zakresie remontów placówek oświatowych.

4. W razie nieobecności I Zastępcy Prezydenta, jego obowiązki pełni II Zastępca Prezydenta na podstawie upoważnienia.

§ 14. 1. II Zastępca Prezydenta sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 2) uchyla się;
- 3) Wydziału Inwestycji;
- 4) Referatu Ochrony Środowiska;
- 5) Referatu Planowania Przestrzennego;
- 6) Referatu Strategii i Funduszy Zewnętrznych;
- 7) Referatu Zamówień Publicznych;
- 8) Referatu Komunikacji Społecznej i Promocji.

2. uchyla się.

3. II Zastępca Prezydenta pełni nadzór nad wykonywaniem zadań Gminy w zakresie:

- 1) inwestycji i remontów budynków oraz obiektów gminnych z wyjątkiem remontów placówek oświatowych;
- 2) uchyla się;
- 3) zarządzania targowiskami miejskimi;

4) zakładania i utrzymywania terenów zielonych na nieruchomościach Gminy.

4. W razie nieobecności II Zastępcy Prezydenta, jego obowiązki pełni I Zastępca Prezydenta na podstawie upoważnienia.

§ 15. 1. Sekretarz koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Sekretarz pełni funkcję:

- 1) skreśla się;
- 2) Opiekuna praktyk w Urzędzie;
- 3) uchyla się;
- 4) Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej.

3. uchyla się.

4. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z referendum i wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Miasta Legionowo, Rady Powiatu Legionowskiego i Sejmiku Województwa Mazowieckiego oraz Prezydenta Miasta Legionowo, delegatów do Izb Rolniczych;
- 2) zapewnienie wdrażania nowych technik i metod pracy;
- 3) nadzór nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i sporządzanie informacji z ich realizacji;
- 4) nadzór nad procesem doskonalenia zawodowego;
- 5) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentów wytworzonych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 7) poświadczanie dla potrzeb Urzędu dokumentów za zgodność z oryginałem;
- 8) poświadczanie własnoręczności podpisu do celów emerytalno-rentowych;
- 9) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał;
- 10) przekazywanie podjętych uchwał Rady do Wojewody Mazowieckiego, Komisarza Wyborczego, do oceny w trybie nadzoru;
- 11) analizowanie przyjętych zgłoszeń w sprawach pomocy w załatwieniu spraw mieszkańcom Legionowa: niewidomym, niepełnosprawnym ruchowo, powyżej 80 roku życia; przekazanie sprawy właściwym merytorycznie pracownikom Urzędu w celu załatwienia a w przypadku gdy sprawa nie może być załatwiona w Urzędzie, informowanie ww. mieszkańców o organie lub instytucji właściwej do załatwienia sprawy;
- 12) uchyla się;
- 13) sprawowanie nadzoru nad komisją druków ścisłego zarachowania;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu zadań nadzorowanych przez Sekretarza, poprzez:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych,
 - b) sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych,
 - c) monitoring i kontrolę realizowanych zadań,
 - d) analizę i przyjęcie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dotacji;
- 15) uchyla się;

- 16) uchyla się;
- 17) prowadzenie wykazów kart usług, wniosków i procedur.

5. Sekretarz sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Administracyjno – Gospodarczego;
- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 3) Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych;
- 4) Wydziału Kadr i Obsługi Klienta;
- 5) Głównego Specjalisty ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 6) uchyla się;
- 7) Referatu Organizacyjnego i Archiwum Zakładowego.

6. Sekretarz pełni nadzór nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Legionowie.

7. W razie nieobecności Sekretarza, jego obowiązki pełni I Zastępca Prezydenta.

§ 16. 1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Gminy;
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów prawa;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 5) nadzór nad realizacją budżetu Gminy i kontrola jego wykonania;
- 6) informowanie Prezydenta o potrzebie zmian budżetu w trakcie roku budżetowego;
- 7) monitorowanie sytuacji finansowej Gminy, w tym: opracowywanie analiz dotyczących zadłużenia Gminy, możliwości finansowania długu oraz płynności finansowej Gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał Rady związanych z budżetem;
- 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy oraz sprawozdań o dochodach i należnościach;
- 10) przedkładanie właściwym organom informacji, raportów, sprawozdań w zakresie finansów publicznych;
- 11) nadzór nad realizacją zadań Gminy w zakresie prac koncepcyjnych nad wyznaczeniem kierunków rozwoju Gminy i monitorowanie możliwości finansowania zadań własnych Gminy ze środków pozabudżetowych źródeł zewnętrznych.

3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust.2 Skarbnik nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Budżetu i Analiz;
- 2) Referatu Dochodów;
- 3) Referatu Windykacji i Egzekucji;
- 4) Głównego Księgowego.

4. Skarbnik współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie finansów.

5. W razie nieobecności Skarbnika, jego obowiązki pełni Kierownik Referatu Dochodów, a w razie nieobecności Skarbnika i Kierownika Referatu Dochodów - Kierownik Referatu Budżetu i Analiz.

6. W razie nieobecności Skarbnika, Kierownika Referatu Dochodów i Kierownika Referatu Budżetu i Analiz, obowiązki Skarbnika pełni Kierownik Referatu Windykacji i Egzekucji.

Rozdział 4.

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17. Do zadań i kompetencji **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami - obiektami Centrum Informacyjno-Administracyjnym zwanego dalej Centrum przy ul. marsz. J. Piłsudskiego 41 oraz Areną Legionowo przy ul. B. Chrobrego 50B w zakresie:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
 - b) bieżącego administrowania nieruchomością,
 - c) utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - d) utrzymania bieżącego i wykonywania niezbędnych napraw, drobnych remontów, serwisów, przeglądów technicznych i konserwacji systemów (C.O., wentylacji i klimatyzacji, ppoż., telewizji dozorowej, systemu włamania i kontroli dostępu, sygnalizacji pożaru, instalacji elektrycznej i pozostałych funkcjonujących w obiektach),
 - e) utrzymania czystości w obiektach i na posesjach przyległych do wskazanych nieruchomości,
 - f) zabezpieczenia i dozoru obiektów;
- 2) ustalanie potrzeb oraz planowanie i realizacja budżetu na działalność związaną z realizacją zadań wydziału;
- 3) prowadzenie gospodarki lokalami biurowymi w siedzibie Urzędu i w Arenie Legionowo oraz w zakresie wykorzystania powierzchni i pomieszczeń w obiektach;
- 4) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo - magazynowej w zakresie zakupów artykułów spożywczych, biurowych, higienicznych i środków czystości, sprzętu i narzędzi niezbędnych do realizacji wielobranżowych prac konserwacyjnych i porządkowych w obiektach;
- 5) rozliczanie bieżących kosztów eksploatacyjnych wynikających z umów najmu lokali w budynkach Centrum i Arena Legionowo;
- 6) aktualizacja informacji wizualnej w budynkach Centrum i Areny Legionowo;
- 7) prowadzenie zaopatrzenia i ewidencji w zakresie przydziałów odzieży i obuwia roboczego oraz strojów reprezentacyjnych dla pracowników Urzędu zgodnie z Regulaminem Pracy w Urzędzie Miasta Legionowo;
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów służbowych będących na stanie Wydziału Administracyjno – Gospodarczego oraz prowadzenie wykazu osób posiadających zezwolenie na prowadzenie pojazdów służbowych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń majątkowych, mienia, sprzętu, pojazdów będących na stanie Wydziału i odpowiedzialności cywilnej, w związku z funkcjonowaniem Urzędu oraz dotyczących obiektów Centrum i Arena Legionowo;
- 10) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie i składniki majątku Urzędu;
- 11) prowadzenie magazynku materiałów biurowych i środków czystości oraz uproszczonej ewidencji tych materiałów;
- 12) prowadzenie gospodarki, ewidencji i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania Urzędu, (prowadzenie zaopatrzenia, ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania w postaci: dowody wpłaty – KP "kasa przyjmie", dowody wypłaty – KW "kasa wypłaci", arkusze spisu z natury, karty drogowe, kwitariusze przychodowe, bilety dziennej opłaty targowej, mandaty karne, legitymacje służbowe, upoważnienie do nadawania i odbioru przesyłek zawierających informacje niejawne) zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 13) zlecanie wykonania pieczęci oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;

- 14) zlecanie druku ogłoszeń i informacji Urzędowych w prasie;
- 15) przygotowywanie dokumentacji i materiałów do postępowań w sprawach zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z Referatem Zamówień Publicznych;
- 16) organizowanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, spotkań okolicznościowych organizowanych przez Urząd i na potrzeby Urzędu;
- 17) prenumerata prasy i czasopism oraz zakup publikacji i druków dla potrzeb Urzędu;
- 18) obsługa centrali telefonicznej;
- 19) nadzór nad właściwym wykorzystaniem systemu nagrywania rozmów telefonicznych za pośrednictwem centrali telefonicznej w Urzędzie;
- 20) obsługa kserokopiarek oraz świadczenie odpłatnych usług ksero dla potrzeb klientów Urzędu;
- 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań i kompetencji Zgromadzenia Wspólników oraz protokołowanie posiedzeń Zgromadzenia Wspólników, jednoosobowych spółek z ograniczoną odpowiedzialnością stanowiących własność Gminy Miejskiej Legionowo:
 - a) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „Legionowo” Spółka z o. o.,
 - b) Przedsiębiorstwo Wodociągowo – Kanalizacyjne „Legionowo” Spółka z o. o.,
 - c) KZB „Legionowo” Spółka z o.o.;
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań i kompetencji wspólnika firmy pod nazwą Mazowiecki Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o., w której wspólnikiem jest Miasto Legionowo;
- 23) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku trwałego Gminy i wartości niematerialnych i prawnych za pomocą księgi inwentarzowej i kart analitycznych poszczególnych składników mienia, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej,
 - b) ewidencjonowanie wszelkich zmian, tj. zmniejszenia wartości początkowej, zwiększenia wartości początkowej, likwidacja, przekazanie/przyjęcie składnika mienia, zmiany miejsca użytkowania na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej,
 - c) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym, polegająca m. in. na:
 - systematycznym przekazywaniu stosownej dokumentacji do Wydziału Finansowo-Księgowego, celem ujęcia wszelkich zmian w wartości majątku w ewidencji syntetycznej,
 - okresowym porównywaniu danych wartościowych celem uzgodnień;
- 24) ustalanie stawek umorzeń dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji syntetycznej;
- 25) koordynacja prac związanych z obrotem majątku Gminy, w szczególności ocena prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej obrotu składnikami majątku trwałego Gminy tj. przyjęcia, przekazania, likwidacji, zwiększenia wartości, zmiany miejsca użytkowania;
- 26) przygotowywanie sprawozdań z zakresu mienia trwałego Gminy:
 - a) o stanie mienia trwałego Gminy m. in. do sprawozdań finansowych i współdziałanie przy ich opracowywaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, spółkami z udziałem Gminy,
 - b) SG-01 Statystyka gminy część 4 „Środki trwałe” i współdziałanie przy ich opracowywaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 27) przygotowywanie informacji, analiz, opinii, itp. dotyczących środków trwałych;
- 28) w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) nadzór nad prowadzonymi (przeprowadzanymi) inwentaryzacjami w zakresie:

- terminowości i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji,
- przestrzegania terminów określonych w zarządzeniach w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,
- b) współpraca z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej m. in. przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych,
- c) udział w przygotowaniu pól spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji (uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi Urzędu niezbędnych zmian w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych),
- d) rozliczanie (wycena, zestawianie różnic) i ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji środków trwałych (konto 011), przeprowadzanej metodą spisu z natury,
- e) weryfikacja, z udziałem komórek organizacyjnych Urzędu, stanu ewidencyjnego:
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - środków trwałych nie objętych spisem z natury ani w drodze uzgodnienia z kontrahentami,
- f) sporządzanie, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 18. Do zadań i kompetencji Wydziału Edukacji należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) przejmowania, w miarę potrzeb, prowadzenia szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Gminy;
- 2) prowadzenia ewidencji niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego;
- 3) nadawania szkołom i przedszkolom imion;
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 5) realizacja zadań związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
- 7) realizacji zadań związanych z kontrolą spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 8) zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników będących mieszkańcami Gminy, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 9) współpracy z Okręgową Komisją Edukacyjną w celu prawidłowego przeprowadzania egzaminów;
- 10) przyznawania stypendiów za wyniki w nauce oraz stypendiów dla studentów;
- 11) sprawowania nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w tym związanych z dokonywaniem częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 12) realizacja rządowych programów skierowanych do szkół i przedszkoli;
- 13) wzbogacania oferty zajęć dodatkowych w szkołach i przedszkolach;
- 14) realizacja zadań związanych z uzyskiwaniem i rozliczaniem subwencji oświatowej;
- 15) przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny;
- 16) współpracy z organizacjami pozarządowymi z zakresu zadań nadzorowanych przez Wydział, poprzez:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. na realizację zadań publicznych,
 - b) sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych,
 - c) monitoring i kontrolę realizowanych zadań,
 - d) analizę i przyjęcie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dotacji;

- 17) kontroli w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę, niepublicznych szkołach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego, podmiotach świadczących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz organizacjach pozarządowych;
- 18) polityki kadrowej zgodnie z ustawowymi kompetencjami, w tym w szczególności świadczeń zdrowotnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wymiaru czasu pracy i zasad rozliczania, obsady stanowisk kierowniczych, wynagradzania nauczycieli, uzyskiwania stopnia awansu zawodowego, zasiłku na zagospodarowanie, nagród jubileuszowych, oświadczeń majątkowych;
- 19) rozliczania średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę;
- 20) zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki należących do kompetencji organu prowadzącego;
- 21) wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży w szkołach;
- 22) placówek opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym prowadzenia rejestru oraz nadzoru nad ich działalnością;
- 23) organizacji dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół;
- 24) realizacji zadania zleconego w zakresie tzw. dotacji podręcznikowej;
- 25) naliczania i rozliczania wykorzystywania dotacji przez działające na terenie Gminy niepubliczne przedszkola, szkoły i inne formy wychowania przedszkolnego;
- 26) zwrotu kosztów dotacji udzielonej na dzieci zamieszkałe w Legionowie a uczęszczające do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego w innych gminach;
- 27) uzyskiwania zwrotu kosztów dotacji udzielonej na dzieci z innych gmin uczęszczających do przedszkoli działających na terenie Gminy;
- 28) tworzenia sieci przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę oraz osoby prawne lub fizyczne;
- 29) realizacji ustawowych zadań związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 30) organizacji narad z dyrektorami szkół i przedszkoli;
- 31) współpracy ze szkołami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji konkursów pod patronatem Prezydenta;
- 32) organizowania działań związanych z promowaniem osiągnięć uczniów.

§ 19. 1. Zadaniem **Wydziału Gospodarki Komunalnej** zleconym przez Wojewodę Mazowieckiego jest utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych.

2. Do zadań własnych i kompetencji Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) zarządzanie drogami gminnymi w zakresie:
 - a) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - b) przygotowywania projektów uchwał Rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych oraz pozbawienia ich tej kategorii,
 - c) opracowywania projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - d) utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - e) uzgadniania dokumentacji, koncepcji i studiów z zakresu dróg gminnych i komunikacji,
 - f) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu poprzez:
 - wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wewnętrznych, których zarządcą jest Prezydent,

- zlecenie wykonania zadań technicznych polegających na umieszczeniu i utrzymaniu znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - opiniowanie stałych projektów organizacji ruchu na drogach publicznych gminnych,
 - opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego na drogach publicznych gminnych,
- g) wnioskowania oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - h) koordynacji robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
 - i) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
 - j) prowadzenia ewidencji dróg gminnych, oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom,
 - k) sporządzania informacji o drogach gminnych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - l) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - m) zlecenia wykonywania robót utrzymaniowych, robót interwencyjnych i zabezpieczających,
 - n) zlecenia nadzoru technicznego nad robotami drogowymi,
 - o) zlecenia okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - p) uzgadniania przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
 - q) zlecenia utrzymania czystości i porządku na drogach gminnych,
 - r) zlecenia zimowego utrzymania dróg gminnych i ciągów pieszych przyległych do działek gminnych,
 - s) zbierania i pozbywania się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymania tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - t) pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej,
 - u) ponoszenia opłat za korzystanie ze środowiska (opłaty za wody opadowe lub roztopowe pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych, o trwałej nawierzchni, ujęte w systemy kanalizacyjne);
- 2) zlecenie umieszczania i utrzymywania w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
 - 3) organizowanie przewozów regularnych wykonywanych w ramach lokalnego transportu zbiorowego w granicach administracyjnych Gminy – komunikacja lokalna;
 - 4) uzgadnianie wykonywania przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu w zakresie przebiegającym przez obszar gminy;
 - 5) uzgadnianie zasad korzystania z obiektów przystankowych i naliczanie opłat;
 - 6) współpraca z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej „Legionowo” Sp. z o.o. w zakresie zarządzania infrastrukturą ciepłowniczą;
 - 7) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
 - 8) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg, znajdujących się na terenie Gminy w zakresie:
 - 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) zlecania nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami;
- 9) utrzymanie czystości i porządku na terenie niezagospodarowanych działek gminnych;
- 10) zlecanie utrzymania przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie Gminy;
- 11) zlecanie utrzymania i eksploatacji szaleńców miejskich;
- 12) wyposażenie: parków i skwerów miejskich, dróg gminnych i przystanków komunikacyjnych w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 13) zlecanie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części;
- 14) zapewnienie utrzymywania w należyтым stanie technicznym koryt cieków naturalnych oraz kanałów;
- 15) współpraca z Przedsiębiorstwem Wodociągowo – Kanalizacyjnym „Legionowo” Sp. z o.o. w zakresie zarządzania siecią wodociągową, kanalizacyjną i deszczową;
- 16) zapewnienie utrzymania kanalizacji deszczowej i studni oligoceńskiej;
- 17) sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej, stanowiącymi własność Gminy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym;
- 18) wydawanie zaświadczeń o spłacie zadłużenia hipotecznego z tytułu wykonywanych w latach ubiegłych - remontów budynków wielomieszkaniowych w trybie zastępczym;
- 19) zlecanie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 20) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 21) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi, zwierzęcia traktowanego w sposób określony w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 24) podejmowanie działań w celu budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami instalacji do zbierania, transportu i utylizacji zwłok zwierzęcych lub ich części;
- 25) opracowywanie i nadzorowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt, obejmującego w szczególności:
- a) zapewnienie bezdomnym zwierzętom miejsca w schronisku dla zwierząt,
 - b) opiekę nad wolno żyjącymi kotami, w tym ich dokarmianie,
 - c) odławianie bezdomnych zwierząt,
 - d) obowiązkową sterylizację albo kastrację zwierząt w schroniskach dla zwierząt,
 - e) poszukiwanie właścicieli dla bezdomnych zwierząt,
 - f) usypianie ślepych miotów,
 - g) wskazywanie gospodarstwa rolnego w celu zapewnienia miejsca dla zwierząt gospodarskich,
 - h) zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt,
 - i) organizacja znakowania zwierząt w Gminie;
- 26) realizacja planu finansowego Wydziału Gospodarki Komunalnej i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi i administracją 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 w zakresie przygotowywania dokumentów przy zamówieniach prowadzonych przez wydział i sporządzania sprawozdań z zakresu realizacji tych zamówień,
- c) przygotowywania projektów umów i porozumień oraz nadzorowania ich realizacji,
- d) rozpatrywania wniosków mieszkańców i realizacji zaakceptowanych wniosków.

§ 20. Do zadań i kompetencji **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami**, należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy;
- 3) prowadzenie spraw nieruchomości stanowiących mienie Gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, zarządem trwałym, najmem, użyczeniem;
- 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, w zakresie: wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne, zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości położonych na terenie Gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem;
- 13) prowadzenie spraw (we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych) dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych z zakresu gospodarki nieruchomościami Gminy;
- 14) prowadzenie spraw dochodów i wydatków w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 15) prowadzenie innych spraw wynikających z procedur związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 16) prowadzenie i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 17) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego na dzień 31 grudnia roku budżetowego w zakresie określonym w art. 267 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 21. Do zadań i kompetencji **Wydziału Inwestycji** należy:

- 1) realizacja planu inwestycyjnego i wymogów związanych z zamówieniami publicznymi poprzez:
 - a) planowanie, zmiany i rozliczanie środków finansowych poszczególnych inwestycji oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych w ramach zadań prowadzonych przez wydział,
 - b) przygotowanie dokumentów wymaganych regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz współpraca z Referatem Zamówień Publicznych przy zamówieniach prowadzonych przez ww Referat,
 - c) przygotowanie projektów umów i porozumień,
 - d) ewidencjonowanie wydatkowanych środków;

- 2) realizacja zadań wynikających z zawartych umów i porozumień poprzez zapewnienie:
 - a) opracowania projektu budowlanego i innych niezbędnych projektów przez osoby uprawnione,
 - b) wyboru wykonawcy robót oraz zapewnienie kierownika budowy,
 - c) wykonania, nadzoru i odbioru robót budowlanych,
 - d) uzyskania prawomocnej decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenie właściwemu organowi - opracowanie dokumentów:
 - zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia i zakończenia robót z dołączeniem dokumentów o ewentualnych zmianach,
 - zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy i uzyskanie ostatecznej decyzji na użytkowanie - jeżeli jest wymagane;
- 3) prowadzenie zadań z zakresu lokalnych inicjatyw inwestycyjnych:
 - a) sprawdzanie wniosków dotyczących realizacji inicjatyw lokalnych,
 - b) przygotowanie i realizacja inwestycji wg. opisanego procesu budowy;
- 4) realizacja projektów wspartych funduszami Unii Europejskiej, pożyczkami preferencyjnymi, dofinansowaniem obiektów sportowych:
 - a) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania wniosków,
 - b) przygotowanie i składanie wniosków,
 - c) wykonywanie sprawozdawczości, rozliczeń,
 - d) w odniesieniu do pożyczek przygotowanie wniosków o umorzenie spłat, wykazanie efektów ekologicznych,
 - e) współpraca z Referatem Strategii i Funduszy Zewnętrznych w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 5) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego (druk OT);
- 6) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 7) współpraca ze spółkami stanowiącymi własność Gminy w zakresie realizacji inwestycji własnych spółek oraz uzgodnienia inwestycji miejskich.

§ 22. Do zadań i kompetencji Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania - na pobyt stały i czasowy, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości;
- 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 6) prowadzenie rejestru wyborców;
- 7) sporządzanie spisu wyborców;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach;
- 9) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej; udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 10) rozpatrywanie podań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach uznania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez żołnierza oraz uznania go lub

poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej lub odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;

- 11) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek zmilitaryzowanych na czas „W” i czas pokoju oraz OC w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 12) przyjmowanie, przekształcanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 13) opracowywanie miesięcznych wykazów dla Referatu Dochodów zawierających informację o przyjętych wnioskach o dokonanie wpisu do CEIDG ze wskazanym miejscem prowadzenia działalności gospodarczej na terenie miasta Legionowo;
- 14) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców;
- 15) realizacja wniosków przedsiębiorców o wydanie duplikatów dokumentów dotyczących działalności gospodarczej /zagubionych, skradzionych, zniszczonych/, dla których organem ewidencyjnym był Prezydent Miasta Legionowo;
- 16) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wygaśnięcia, cofnięcia w/w zezwoleń i przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 17) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 18) współpraca z Referatem Dochodów w zakresie ustalania dochodów Gminy z tytułu wydawanych zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz udzielonej pomocy de minimis;
- 19) sporządzanie miesięcznych wykazów dla Referatu Windykacji i Egzekucji z dokonywanych przez podmioty gospodarcze wpłat z tytułu odebranych zezwoleń na sprzedaż lub sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 20) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i wydawanie wypisów z udzielonych licencji;
- 21) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne na obszarze Gminy;
- 22) opracowywanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań i analiz dla potrzeb wewnętrznych Urzędu oraz w celu udzielania informacji;
- 23) prowadzenie ewidencji usług hotelarskich, na wniosek przedsiębiorcy wpisywanie, dokonywanie zmian i wykreślanie z ewidencji usług hotelarskich;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie udzielania zgody na prowadzenie sprzedaży owoców sezonowych, jak również artykułów okazjonalnych na terenie stanowiącym własność prywatną;
- 25) współpraca z organizacjami przedsiębiorców, w tym z Powiatową Izbą Gospodarczą;
- 26) realizacja zadań związanych ze wspieraniem rozwoju przedsiębiorczości w Legionowie, w tym współpraca z samorządem przedsiębiorców i podmiotami gospodarczymi poprzez działania informacyjne, edukacyjne, organizację szkoleń i konferencji;
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu zadań nadzorowanych przez Wydział, poprzez:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych,
 - b) sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych,
 - c) monitoring i kontrolę realizowanych zadań,
 - d) analizę i przyjęcie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dotacji;

- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem „legionowskiej” Karty Dużej Rodziny tj. przyjmowanie i weryfikacja wniosków w tym zakresie, zlecanie kart do druku i ich wydawanie wnioskodawcy;
- 29) współpraca z Wydziałem Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych oraz Referatem Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie realizacji programu „legionowskiej” Karty Dużej Rodziny;
- 30) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP.

§ 23. 1. Do zadań i kompetencji **Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych** należy:

- 1) prowadzenie polityki prozdrowotnej wobec mieszkańców miasta, promocja zdrowego stylu życia i działań prozdrowotnych w ramach Miejskiego Programu Promocji Zdrowia – opracowanie projektu programu oraz realizacja zawartych w nim zadań;
- 2) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w celu zapewnienia ochrony zdrowia mieszkańców Legionowa;
- 3) współpraca w realizacji innych programów promocji zdrowia realizowanych przez wyspecjalizowane placówki;
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji wspólnych programów zdrowotnych;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji programów prozdrowotnych oraz imprez i kampanii promujących zdrowie;
- 6) przygotowywanie konkursów na realizatorów programów zdrowotnych w ramach Miejskiego Programu Promocji Zdrowia;
- 7) potwierdzanie prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej przez mieszkańców miasta Legionowo nieposiadających ubezpieczenia zdrowotnego i spełniających wymogi określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w formie decyzji administracyjnych - współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, samodzielnymi zakładami opieki zdrowotnej - szpitalami, ośrodkami pomocy społecznej w Polsce;
- 8) opracowywanie projektu Legionowskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkotycznych i Innych Uzależnień, zgodnie z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz nadzór nad realizacją zadań zawartych w tym programie;
- 9) opracowanie i aktualizacja Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie Miasta Legionowo i realizacja zadań w tym zakresie;
- 10) podejmowanie starań o zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób z problemem alkoholowym;
- 11) organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i narkotyczne, w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 12) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotycznych, w szczególności dla dzieci i młodzieży, organizacja pozalekcyjnych zajęć profilaktycznych, kampanii społecznych, warsztatów, koncertów, małych form teatralnych stanowiących spójny element programów profilaktycznych, które zapobiegają podejmowaniu zachowań ryzykownych i problemowych, podejmowanie działań w środowiskach szczególnie zagrożonych uzależnieniami, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w programach pracy środowiskowej;
- 13) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkotycznych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad wprowadzanymi przez Gminę programami profilaktycznymi w szkołach i w innych placówkach w których grupuje się młodzież;
- 15) sprawowanie nadzoru nad wprowadzanymi przez Gminę programami terapeutycznymi przeznaczonymi dla pacjentów uzależnionych od alkoholu i narkotyków oraz współuzależnionych;
- 16) współuczestniczenie w przygotowaniu strategii integracji i polityki społecznej Gminy;

- 17) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Legionowie w zakresie rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie;
- 18) współpraca w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, ze Starostwem Powiatowym, gminami, Sądem Rejonowym, Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską, zakładami opieki zdrowotnej, w ramach których funkcjonują poradnie terapii uzależnień i współuzależnień oraz poradnie zdrowia psychicznego, grupami ruchu samopomocowego AA, Al-Anon, oddziałami terapii uzależnień w Warszawie, Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia w Pruszkowie, Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Mazowieckim Centrum Zdrowia Publicznego, Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Legionowie, organizacjami pozarządowymi prowadzącymi programy pracy środowiskowej, legionowskimi szkołami, stowarzyszeniami, organizacjami, ośrodkami, instytucjami pozarządowymi oraz parafiami tj. podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz rozwiązywania problemów uzależnień;
- 19) opracowanie badań, analiz, informacji sprawozdań dotyczących zagadnień społecznych dla Ministerstwa Zdrowia, Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, Mazowieckiego Centrum Zdrowia Publicznego, Systemu Analiz Samorządowych i innych podmiotów;
- 20) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych zgodnie z wytycznymi PARPA;
- 21) aktywizacja środowiska seniorów poprzez prowadzenie działań edukacyjnych;
- 22) aktywizacja społeczna seniorów poprzez wspieranie działalności kulturalnej i turystycznej;
- 23) integracja środowiska seniorów;
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu zadań nadzorowanych przez Wydział, poprzez:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych,
 - b) sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych,
 - c) monitoring i kontrolę realizowanych zadań,
 - d) analizę i przyjęcie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dotacji;
- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania przez Prezydenta zezwolenia, w formie decyzji administracyjnej, na prowadzenie na terenie Gminy placówek wsparcia dziennego;
- 26) prowadzenie akcji „Zbiórka Żywności”;
- 27) ogólny nadzór nad projektem Karta Dużej Rodziny;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 29) obsługa organizacyjna i techniczna Miejskiej Rady Seniorów w Legionowie;
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi, jednostkami sektora publicznego i sektora prywatnego w zakresie realizowanych przez te podmioty zadań z obszaru profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom, ochrony i promocji zdrowia, aktywizacji seniorów i innych zadań publicznych służących zaspokajaniu potrzeb zbiorowych społeczności lokalnych, leżących w kompetencjach Wydziału;
- 31) promowanie zdrowego trybu życia poprzez organizowanie porad dietetycznych mających na celu:
 - a) rozpoznanie i profilaktykę żywieniową dla osób z otyłością, nadwagą i niedożywieniem,
 - b) profilaktykę chorób dietozależnych,
 - c) udzielanie porad/konsultacji w zakresie żywienia,

- d) prowadzenie edukacji żywieniowej i promocję zdrowia wśród dzieci i młodzieży z placówek wychowawczo - oświatowych, pracowników instytucji, kobiet ciężarnych i karmiących, osób zrzeszonych w organizacjach pozarządowych;

32) promowanie zdrowego trybu życia poprzez promocję produktów naturalnych i praktyczne zastosowanie apiterapii dla różnych grup społecznych.

2. W Wydziale Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych funkcjonuje **Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych**. Do zadań i kompetencji pełnomocnika należy:

- 1) pomoc i doradztwo w uzyskaniu odpowiedniego sprzętu ortopedycznego;
- 2) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc osobom niepełnosprawnym, m. in.: Ośrodek Pomocy Społecznej w Legionowie, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, instytucje województwa mazowieckiego i instytucje centralne;
- 3) informowanie o programach celowych realizowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) działanie w obronie interesów osób niepełnosprawnych;
- 5) przeciwdziałanie dyskryminacji osób niepełnosprawnych;
- 6) wspieranie pod kątem osób niepełnosprawnych działań administracji przy współpracy z urzędami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi;
- 7) występowanie z wnioskami oraz wydawanie opinii w sprawach mających znaczenie w życiu osób niepełnosprawnych;
- 8) informowanie o instytucjach, stowarzyszeniach działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz programach rządowych dla osób niepełnosprawnych;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Powiatu Legionowskiego;
- 10) współudział w organizowaniu imprez integracyjnych, sympozjów i konferencji naukowych;
- 11) współtworzenie informatora dla osób niepełnosprawnych;
- 12) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego dla osób starszych i niepełnosprawnych;
- 13) podpisywanie korespondencji na zewnątrz po akceptacji Naczelnika Wydziału Zdrowia Publicznego i Spraw Społecznych.

§ 24. 1. Do zadań i kompetencji Referatu Budżetu i Analiz należy:

- 1) sporządzanie projektu budżetu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 2) sporządzanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 3) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w planie finansowym budżetu i w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej Gminy;
- 4) sporządzanie projektów innych uchwał i zarządzeń niezbędnych w procesie planowania budżetu Gminy i jego realizacji;
- 5) współpraca w zakresie planowania budżetu i jego realizacji z jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) obliczanie podstawowej kwoty dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych;
- 7) sporządzanie miesięcznego kasowego wykonania budżetu Gminy;
- 8) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;

- 9) sporządzanie kwartalnych informacji Prezydenta o wykonaniu budżetu Gminy oraz informacji Prezydenta dotyczącej rocznego wykonania budżetu Gminy;
- 10) księgowanie planu budżetu Gminy;
- 11) sporządzanie informacji dotyczących planowania i wykonywania budżetu Gminy (np. ankiety, tabele i zestawienia) na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, instytucji, organizacji i osób fizycznych.

2. Kierownik Referatu pełni obowiązki Skarbnika w czasie nieobecności Skarbnika i Kierownika Referatu Dochodów.

§ 25. 1. Do zadań i kompetencji Referatu Dochodów należy:

- 1) prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości;
- 2) prowadzenie wymiaru podatku rolnego;
- 3) prowadzenie wymiaru podatku leśnego;
- 4) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych;
- 5) prowadzenie kontroli u podatników;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odraczania terminu płatności lub rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odraczania terminu płatności lub rozkładania na raty podatków stanowiących dochody gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz informacji podatkowych w zakresie prowadzonych podatków;
- 9) prowadzenie zagadnień związanych z podatkiem VAT:
 - a) wystawianie faktur VAT,
 - b) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
 - c) prowadzenie ewidencji sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej za pomocą urządzenia fiskalnego;
- 10) prowadzenie księgi analitycznej dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Legionowo;
- 11) sporządzanie preliminarza dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Legionowo;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Legionowo;
- 13) sporządzanie wykonania planu dochodów jednostki budżetowej Urząd Miasta Legionowo;
- 14) sporządzanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 15) prowadzenie zagadnień z zakresu pomocy publicznej;
- 16) wydawanie interpretacji indywidualnych w zakresie prowadzonych podatków;
- 17) realizacja wydatków związanych z zadaniami referatu.

2. Kierownik Referatu pełni obowiązki Skarbnika w czasie nieobecności Skarbnika.

§ 26. 1. Do zadań i kompetencji Referatu do Spraw Kontroli należy przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych.

2. Zadania Referatu realizowane będą poprzez:

- 1) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym (przedmiot: zakres i tematyka kontroli, podmiot: komórka organizacyjna Urzędu, jednostka organizacyjna Gminy, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego);
- 2) przeprowadzanie kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta okresowym planem kontroli;

- 3) przeprowadzanie na polecenie Prezydenta kontroli doraźnych;
- 4) sporządzanie protokołów z kontroli;
- 5) formułowanie wniosków pokontrolnych,
- 6) sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych;
- 7) opracowywanie sprawozdań ze swojej działalności.

§ 27. 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 właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu w rozwiązywaniu problemów użytkowych i eksploatacyjnych związanych z mapą numeryczną Legionowa;
- 6) administrowanie systemem GIS zmierzające do rozszerzenia jej stosowania w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz innymi podmiotami;
- 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) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w szczególności poprzez opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postępowania prowadzonego przez Referat w ramach ustawy Prawo zamówień 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) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- 15) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu, w zakresie prowadzenia i aktualizacji oficjalnej strony internetowej miasta;
- 16) serwis polegający na utrzymaniu ciągłości działania Hot Spotu Gminy wraz z urządzeniami towarzyszącymi;
- 17) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora systemu teleinformatycznego w związku z ochroną informacji niejawnych poprzez branie udziału w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym:
 - a) realizując szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego,
 - b) utrzymując zgodność systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
 - c) wdrażając zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym.

§ 28. 1. Do zadań i kompetencji **Referatu Komunikacji Społecznej i Promocji** należy:

- 1) opracowanie i rozwój polityki informacyjnej Urzędu;

- 2) promocja i budowanie wizerunku Legionowa poprzez:
- a) działania z zakresu public relations,
 - b) nadzór redakcyjny i merytoryczny nad biuletynem informacyjnym "Puls Miasta",
 - c) prowadzenie i bieżącą aktualizację strony internetowej www.legionowo.pl,
 - d) nadzór merytoryczny i bieżącą aktualizację profilu miasta w mediach społecznościowych,
 - e) redagowanie newslettera, wysyłanie powiadomień SMS oraz obsługę aplikacji mobilnej,
 - f) udział w rankingach, plebiscytach, wystawach, seminariach i konkursach,
 - g) przygotowywanie publikacji i materiałów promocyjnych dotyczących miasta, opiniowanie innych publikacji dotyczących miasta przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - h) przygotowywanie i promowanie wśród mieszkańców konsultacji społecznych,
 - i) organizację spotkań prezentujących problematykę i osiągnięcia Gminy,
 - j) zarządzanie marką miasta;
- 3) współpraca z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami nie należącymi do sektora finansów publicznych, polegająca na promocji ich działalności skierowanej do mieszkańców Legionowa;
- 4) współpraca w zakresie promocyjnym z partnerami projektu Legionowska Karta Dużej Rodziny;
- 5) sporządzanie dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji wynikającej z bieżącej działalności rzecznika prasowego oraz:
- a) współpraca z mediami,
 - b) monitoring i analiza publikacji oraz informacji na temat miasta i Urzędu,
 - c) przygotowywanie sprostowań, polemik oraz komunikatów dla mediów;
- 6) redagowanie odpowiedzi na listy oraz zaproszenia nadsyłane do Prezydenta;
- 7) obsługa działu „Pytanie do prezydenta”;
- 8) przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień władz miasta;
- 9) sporządzanie informacji o pracach Prezydenta;
- 10) współpraca międzynarodowa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków międzygminnych;
- 12) realizacja badań marketingowych;
- 13) rozwój i zarządzanie komunikacją wewnętrzną w Urzędzie;
- 14) przygotowywanie dokumentacji fotograficznej miejskich wydarzeń;
- 15) przygotowywanie materiałów graficznych na potrzeby Urzędu;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania i udzielenia odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 17) wdrożenie i koordynacja budżetu obywatelskiego.

2. Kierownik Referatu pełni funkcję rzecznika prasowego Urzędu.

§ 29. 1. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z brzmieniem art. 4 ust. 3 pkt 1-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym.

2. Główny Księgowy nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za inwentaryzację przeprowadzoną w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji.

3. Do zadań i kompetencji **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie Urzędu;
- 2) księgowanie planu finansowego Urzędu;
- 3) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem wydatków Urzędu;
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 5) księgowanie syntetyczne i analityczne Urzędu i Gminy;
- 6) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald na kontach księgowych Urzędu i Gminy;
- 7) rozliczanie umów;
- 8) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 9) księgowanie dokumentów dotyczących inwestycji realizowanych przez Urząd;
- 10) księgowanie funduszy celowych;
- 11) przekazywanie i rozliczanie dotacji celowych i podmiotowych;
- 12) księgowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadium oraz kaucji;
- 13) spłata rat i odsetek od pożyczek, kredytów i wyemitowanych obligacji komunalnych;
- 14) okresowe uzgadnianie i sporządzanie zestawień obrotów i sald;
- 15) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) opracowywanie zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont;
- 17) sporządzanie instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej;
- 18) prowadzenie kasy Urzędu, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów dziennych;
- 19) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 20) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę rachunków Urzędu i Gminy;
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i wartości niematerialnych i prawnych;
- 22) sporządzanie informacji związanych z realizacją budżetu Urzędu;
- 23) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i Gminy;
- 24) prowadzenie rejestru VAT naliczonego i sporządzanie deklaracji częściowej Urzędu;
- 25) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji w imieniu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 26) sporządzanie list płac i wypłat dla pracowników Urzędu, sporządzanie list wypłat dla radnych Rady Miasta Legionowo, Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, komisji inwentaryzacyjnych, komisji wyborczych i referendalnych, stypendiów i nagród;
- 27) rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 28) ewidencja wynagrodzeń i innych wypłat;

- 29) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i terminowe przekazywanie składek i innych opłat publicznoprawnych;
- 30) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 31) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków;
- 32) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 33) przyjmowanie i kontrola sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 34) przekazywanie dotacji i środków na zadania własne i zlecone z budżetu Gminy do jednostek organizacyjnych Gminy;
- 35) zwrot niewykorzystanych środków z dotacji;
- 36) realizacja zadań niezbędnych do przeprowadzenia procedury wyboru banku prowadzącego obsługę bankową budżetu i obsługę bankową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 37) dokonywanie lokat środków pieniężnych na rachunkach w innych bankach oraz na rachunku w banku prowadzącym bieżącą obsługę bankową Gminy;
- 38) prowadzenie postępowań w sprawie zaciągnięcia kredytu bądź emisji obligacji gminnych.

§ 30. Do zadań i kompetencji Referatu Kultury i Współpracy należy:

- 1) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i wykonywanie zadań wynikających z nadzoru Zastępcy Prezydenta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Prezydenta w dziedzinie twórczości artystycznej;
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 4) prowadzenie i aktualizacja kalendarza imprez miejskich;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu zadań nadzorowanych przez referat, poprzez:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. na realizację zadań publicznych,
 - b) sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych,
 - c) monitoring i kontrolę realizowanych zadań,
 - d) analizę i przyjęcie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dotacji;
- 6) przygotowanie dokumentacji związanej z konkursami na stanowisko dyrektora instytucji kultury;
- 7) organizowanie obchodów świąt państwowych, imprez artystycznych i rozrywkowych oraz innych imprez okolicznościowych dla mieszkańców;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zezwolenia na odbycie imprez masowych na terenie miasta oraz współpraca w tym przedmiocie z Komendą Powiatową Policji, Strażą Miejską, Ratownictwem Medycznym, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Państwową Powiatową Komendą Straży Pożarnej, Ochotniczą Strażą Pożarną;
- 9) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego o przyznanie osobom zasłużonym w sprawowaniu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami odznaki „Za opiekę nad zabytkami”;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla Miasta Legionowo”;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego Prezydenta;
- 12) pozyskiwanie partnerów Legionowskiej Karty Dużej Rodziny;

- 13) wynajem i zarządzanie powierzchnią reklamową na nośnikach będących własnością Gminy;
- 14) aktualizacja i zarządzanie miejskimi ekranami plazmowymi.

§ 31. Do zadań i kompetencji **Referatu Lokalowego** należy prowadzenie gospodarki mieszkaniowej Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) pozyskiwanie lokali mieszkalnych;
- 2) wynajem mieszkań komunalnych na zasadach ogólnych, wykwaterowywanie z budynków przeznaczonych do wyburzenia oraz pod inwestycje;
- 3) wynajem mieszkań komunalnych powstałych w wyniku adaptacji strychu oraz mieszkań wyremontowanych we własnym zakresie;
- 4) wynajem mieszkań socjalnych;
- 5) dokonywanie zamian mieszkań – dobrowolnych i z Urzędem;
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z wyrażaniem zgody na podnajem lokalu w całości lub w części;
- 7) przejmowanie w zarządzanie przez Gminę budynków zakładowych;
- 8) realizacja sądowych wyroków orzekających eksmisję;
- 9) przekwaterowywanie osób pozostających bez tytułu prawnego w lokalu najemcy po jego śmierci;
- 10) przekwaterowywanie najemców komunalnych z lokali prywatnych do lokali mieszkalnych będących w zasobach komunalnych Gminy;
- 11) realizacja zadań w zakresie zapewnienia lokalu mieszkalnego dla rodzin repatriantów;
- 12) wykonywanie wizji lokalnych w celu potwierdzenia stanu faktycznego zamieszkania;
- 13) ustalanie i potwierdzanie uprawnień najemców spełniających warunki do zawarcia umów najmu;
- 14) prowadzenie kontroli w lokalach komunalnych związanych z ustaleniem faktycznego stanu zamieszkania.

§ 32. 1. 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) utrzymywanie terenów zieleni miejskiej (parki, skwery, place zabaw, działki gminne) oraz zieleni urządzonej w pasach drogowych (ronda, klomby, zadrzewienia, gazony, itp.);
- 4) przygotowywanie do ustanawiania pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
- 6) udostępnienie danych o środowisku społeczeństwu;
- 7) wydawanie decyzji odmawiających, w uzasadnionych przypadkach, udostępniania informacji o środowisku;
- 8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 9) sporządzanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
- 10) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska;
- 11) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w przypadku wystąpienia poważnej awarii;
- 12) przyjmowanie wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów;

- 13) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 14) wstrzymanie użytkowania instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- 15) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- 16) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne;
- 17) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w ramach jego kompetencji w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany podmiot łamie przepisy o ochronie środowiska;
- 18) przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska przez Urząd;
- 19) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 20) współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi;
- 21) upowszechnianie informacji o środowisku (edukacja ekologiczna);
- 22) zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców Gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych;
- 23) ustalenie zasad i nadzorowania funkcjonowania Systemu Gospodarki Odpadami;
- 24) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego odbierania odpadów komunalnych;
- 25) przygotowanie metody ustalania opłat oraz określenie stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz terminu, częstotliwości i trybu ich uiszczania;
- 26) przygotowanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
- 27) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi otrzymanych od właścicieli nieruchomości;
- 28) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia lub złożenie nieprawidłowej deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 29) przygotowanie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów;
- 30) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez przedsiębiorców;
- 31) zapewnienie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania;
- 32) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów;
- 33) prowadzenie ewidencji odpadów w Urzędzie;
- 34) korzystanie z wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami;
- 35) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 36) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;

- 37) przygotowanie wymogów jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia zawartego w pkt 36, uwzględniając opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań;
- 38) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń wymienionych w pkt 36;
- 39) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 40) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 41) przygotowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 42) przyjmowanie informacji od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych dotyczących masy poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych lub ilości i rodzaju nieczystości ciekłych oraz sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych;
- 43) obliczenie rocznych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 44) nadzorowanie i usuwanie wyrobów zawierających azbest;
- 45) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającego na grunty sąsiednie;
- 46) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód dotyczących zmian stanu wody na gruntach sąsiednich;
- 47) opiniowanie wyznaczenia aglomeracji zgodnie z krajowym programem oczyszczania ścieków komunalnych;
- 48) ogłaszanie rozstrzygnięć marszałka województwa w sprawach wykonywania urządzeń melioracji wodnych;
- 49) umożliwianie dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem;
- 50) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny;
- 51) uzgadnianie wydobywania kopalin ze złóż oraz podziemne, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz podziemne składowanie odpadów;
- 52) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego po cofnięciu, wygaśnięciu lub utracie mocy koncesji;
- 53) opiniowanie projektu robót geologicznych;
- 54) przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych;
- 55) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 56) opiniowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych;
- 57) uzgodnienie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;
- 58) uzgodnienie szczegółowych warunków wydobywania kopaliny;
- 59) gospodarowanie wodami na terenie Gminy.

2. W Referacie Ochrony Środowiska funkcjonuje pełnomocnik do spraw jakości powietrza i gospodarki niskoemisyjnej. Do zadań i kompetencji pełnomocnika należy:

- 1) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie poprawy jakości powietrza;
- 2) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania gospodarki niskoemisyjnej;
- 3) obsługa mieszkańców w zakresie dofinansowania przedsięwzięć ekologicznych;
- 4) promowanie odnawialnych źródeł energii;

- 5) edukacja mieszkańców w zakresie gospodarki niskoemisyjnej oraz zanieczyszczenia powietrza;
- 6) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska;
- 7) wydawanie decyzji nakładającej na użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 8) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń przez prowadzącego instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 10) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy poprzez opracowywanie założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy;
- 11) propagowanie działań związanych z poprawą efektywności energetycznej w celu ochrony środowiska naturalnego, zapisanych w ustawie o efektywności energetycznej.

3. W Referacie Ochrony Środowiska funkcjonuje Patrol Ekologiczny, który realizuje w terenie następujące zadania Referatu:

- 1) przeprowadzanie wspólnie ze Strażą Miejską kontroli nieruchomości w sprawie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, w szczególności:
 - a) utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki odpadami,
 - b) ochrony powietrza i spalania odpadów,
 - c) ochrony wód,
 - d) ochrony przyrody,
- 2) edukacja ekologiczna;
- 3) informowanie mieszkańców w zakresie dofinansowania przedsięwzięć ekologicznych;
- 4) monitoring środowiska.

§ 33. 1. Do zadań i kompetencji Wydziału Kadr i Obsługi Klienta należy:

- 1) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy Urzędu;
- 2) obsługa sekretariatów;
- 3) prowadzenie Biura Obsługi Klienta;
- 4) prowadzenie Punktu Informacyjnego;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych i żłobka;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy (z wyłączeniem dyrektorów placówek oświaty i żłobka) i przygotowywanie pism dotyczących odliczenia z wynagrodzenia za wyjścia prywatne;
- 7) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie spraw wynikających z zatrudniania pracowników;
- 8) opracowywanie dokumentacji związanej z:
 - a) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników,
 - b) przygotowywaniem nagród jubileuszowych i innych nagród uznaniowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie wyjazdów służbowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie ryczałtów samochodowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników;

- 12) prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania w zakresie legitymacji służbowych pracowników Urzędu i Straży Miejskiej;
 - 13) prowadzenie spraw Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących, w szczególności:
 - a) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) zgłaszania członków ich rodzin do ubezpieczeń zdrowotnych,
 - c) bieżącej aktualizacji bazy danych,
 - d) wyrejestrowywania z ubezpieczeń pracowników zwolnionych i ich rodzin,
 - e) spraw emerytalno-rentowych dla pracowników Urzędu;
 - 14) sporządzania analiz zatrudnienia w Urzędzie oraz sprawozdań dla potrzeb GUS, PFRON i Urzędu;
 - 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu, prac interwencyjnych i robót publicznych dla osób bezrobotnych;
 - 16) prowadzenie dokumentacji związanych z praktykami zawodowymi uczniów szkół i studentów wyższych uczelni;
 - 17) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta;
 - 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskonaleniem zawodowym pracowników zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników, w tym wystawianie skierowań na badania lekarskie;
 - 21) naliczanie i nadzór nad wykorzystaniem funduszu socjalnego;
 - 22) koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Prezydenta, Prezesów spółek gminnych, Dyrektorów / Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych i żłobka;
 - 23) opracowywanie dokumentacji do postępowania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Urząd w zakresie zadań wydziału;
 - 24) informowanie głównego specjalistę ds. BHP celem przeszkolenia wstępnego w zakresie BHP nowo zatrudnionych pracowników, przyjęcia stażystów, praktykantów;
 - 25) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 26) sporządzanie opisów stanowiska pracy Naczelników, Kierowników, Komendanta Straży Miejskiej, Głównego Księgowego, koordynatora w zespole radców prawnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach w porozumieniu z Sekretarzem;
 - 27) wykonywanie zadań związanych z wyborami i głosowaniami przeprowadzanymi w Gminie;
 - 28) przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie oraz na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, z wyłączeniem szkół, przedszkoli i żłobka;
 - 29) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
 - 30) proponowanie składu zespołów spisowych w sprawie inwentaryzacji.
2. Do zadań i kompetencji Biura Obsługi Klienta należy:
- 1) przyjmowanie korespondencji i wprowadzanie w systemie EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
 - 2) wysyłanie korespondencji przygotowanej przez komórki organizacyjne Urzędu;

- 3) wydawanie kart usług i wniosków przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu dotyczących załatwienia konkretnej sprawy;
- 4) przyjmowanie pism sądowych, prokuratorskich i z urzędów skarbowych w razie braku możliwości doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 5) wywieszanie w lokalu na tablicy Urzędu ogłoszeń sądowych, komorniczych i obwieszczeń;
- 6) udzielanie odpowiedzi o terminie wywieszenia dokumentów wskazanych w pkt 5.

3. Do zadań i kompetencji Punktu Informacyjnego należy:

- 1) udzielanie informacji, a w razie potrzeby, kierowanie osób do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) udzielanie wstępnych informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie;
- 3) udzielanie informacji o bazie turystycznej, gastronomicznej i noclegowej.

§ 34. Do zadań i kompetencji Referatu Planowania Przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i jego zmiany;
- 2) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i jego zmiany oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych;
- 3) prowadzenie procedury sporządzenia i zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 4) przekazywanie Wojewodzie uchwały w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany oraz uchwały w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany, wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawa;
- 5) wykonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta;
- 6) wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 7) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 8) przekazywanie Staroście Legionowskiemu kopii uchwalonego studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych i przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i jednostkami polityki przestrzennej w zakresie polityki przestrzennej miasta;
- 12) uchyla się;
- 13) zlecanie opracowań, studiów, koncepcji i badań oraz innych materiałów, niezbędnych w toku prac nad polityką przestrzenną;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wydawanie w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego zaświadczeń, innych niż wymienione w pkt 14, w zakresie będącym w kompetencji referatu;
- 16) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie postępowania o udzielenie zamówień publicznych dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 17) prowadzenie zamówień w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 18) przygotowywanie do celów statystycznych danych dotyczących planowania przestrzennego w mieście;
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i przekazywanie ich do organu II instancji, w zakresie zadań i kompetencji referatu;
- 20) wykonywanie czynności formalno-prawnych związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub o ustalenie lokalizacji inwestycji towarzyszącej;
- 21) wykonywanie czynności formalno-prawnych związanych z przygotowaniem projektu uchwały o ustaleniu lub o odmowie ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub inwestycji towarzyszącej.

§ 35. Do zadań i kompetencji Referatu Strategii i Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków krajowych i europejskich, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe;
- 2) analiza Polityki Spójności Unii Europejskiej oraz krajowej polityki rozwoju regionalnego, w tym dokumentów programowych tych polityk w zakresie zgodności opracowywanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne projektów;
- 3) współpraca z europejskimi oraz krajowymi instytucjami szczebla centralnego i regionalnego w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki regionalnej na poziomie lokalnym;
- 4) współpraca z instytucjami europejskimi w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich koordynowanych na poziomie tych instytucji;
- 5) współpraca z Samorządem Województwa Mazowieckiego i innymi instytucjami szczebla regionalnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na poziomie województwa;
- 6) współpraca z instytucjami administracji państwowej i innymi instytucjami szczebla centralnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na szczeblu centralnym;
- 7) współpraca w ramach międzynarodowych projektach partnerskich, sieciach współpracy oraz innych inicjatywach instytucji europejskich;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Gminę;
- 9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich przedsięwzięć Gminy do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich;
- 11) pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i procesu aplikacji projektów do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych;
- 12) monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich, realizowanych przez Urząd;
- 13) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu ze stanu realizacji projektów Gminy;
- 14) nadzór i rozliczanie finansowe projektów infrastrukturalnych Gminy dofinansowywanych z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich, w tym przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność;
- 15) udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich;

- 16) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich przez Gminę i jej jednostki organizacyjne;
- 17) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich przez Gminę i jej jednostki organizacyjne;
- 18) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć Gminy, w szczególności w zakresie identyfikacji przedsięwzięć planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich;
- 19) pozyskiwanie i analiza danych koniecznych do przygotowania diagnozy rozwoju społeczno-ekonomicznego Gminy;
- 20) przygotowywanie programów rozwoju społecznego i ekonomicznego Gminy o charakterze strategicznym;
- 21) aktualizacja i monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy oraz ocena procesu osiągnięcia zakładanych celów;
- 22) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania działań wskazanych w strategii rozwoju Gminy;
- 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w strategii rozwoju Gminy;
- 24) opracowywanie programu rewitalizacji dla zdegradowanych obszarów miejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i innymi podmiotami;
- 25) pozyskiwanie projektów, które na podstawie wpisania do programu rewitalizacji będą mogły starać się o dofinansowanie ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich;
- 26) monitorowanie i analiza rezultatów przedsięwzięć realizowanych przez Gminę dla zdegradowanych obszarów miejskich w zakresie osiągnięcia celów programu rewitalizacji;
- 27) upowszechnianie wiedzy dotyczącej procesu rewitalizacji obszarów miejskich poprzez działania informacyjno-promocyjne;
- 28) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie działalności Referatu;
- 29) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze zdegradowanym, obszarze rewitalizacji, specjalnej strefie rewitalizacji;
- 30) opracowywanie corocznego Raportu o stanie gminy.

§ 36. 1. Do zadań i kompetencji Referatu Windykacji i Egzekucji należy:

- 1) księgowanie wpłat dotyczących podatków i opłat;
- 2) księgowanie wpłat dotyczących mandatów nakładanych przez Straż Miejską;
- 3) księgowanie wpłat dotyczących opłat z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) księgowanie wpłat z tytułu sprzedaży działek i lokali;
- 5) prowadzenie zagadnień związanych z poborem opłaty skarbowej;
- 6) rozliczanie inkasentów opłaty targowej i opłaty skarbowej;
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 8) wydawanie zaświadczeń niepodatkowych;
- 9) skuteczne i terminowe egzekwowanie należności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 10) skuteczne i terminowe egzekwowanie należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych;
- 11) prowadzenie zagadnień związanych z zabezpieczeniem należności Gminy poprzez ustanawianie hipotek i zastawów skarbowych;

- 12) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu i przebiegowania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań cywilnoprawnych;
- 13) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach i opłatach lokalnych;
- 14) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach stanowiących dochody Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie ulg w zakresie wierzytelności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- 16) prowadzenie zagadnień z zakresu pomocy publicznej;
- 17) realizacja wydatków związanych z zadaniami referat;
- 18) występowanie do sądu o zapłatę w postępowaniu upominawczym i uproszczonym – oraz w ramach prowadzonych przez referat postępowań egzekucyjnych – występowanie do sądu z wnioskami o stwierdzenie nabycia spadku i w sprawach o wyjawienie majątku dłużników;
- 19) wnoszenie w imieniu Gminy Miejskiej Legionowo - Urzędu Miasta Legionowo wniosków do komorników sądowych w sprawach egzekucyjnych;
- 20) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych przez referat zagadnień.

2. Kierownik Referatu pełni obowiązki Skarbnika w czasie nieobecności Skarbnika, Kierownika Referatu Dochodów i Kierownika Referatu Budżetu i Analiz.

§ 37. Do zadań i kompetencji Referatu Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowywanie regulaminów, zasad w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;
- 4) organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców (wraz z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu) 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych;
- 10) sprawdzenie poprawności merytorycznej strony internetowej Urzędu poświęconej 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 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.

§ 38. uchyla się.

§ 39. Do zadań i kompetencji **Areny Legionowo** należy:

- 1) udostępnianie bazy sportowej, w tym:
 - a) prowadzenie terminarza hali Arena,
 - b) przygotowywanie umów użyczenia i najmu;
- 2) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prawidłowego wykorzystywania obiektów sportowych z zakresu kultury fizycznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługiwaniem punktu informacji turystycznej i obsługi rowerzysty w Arenie Legionowo;
- 4) przygotowywanie analiz dotyczących bazy sportowej, terenów i urządzeń do rekreacji oraz inicjowanie działań na rzecz jej wzbogacania;
- 5) planowanie działalności sportowej - sporządzanie kalendarza imprez rekreacyjno-sportowych;
- 6) organizację zajęć, zawodów, imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych na rzecz mieszkańców miasta;
- 7) współdziałanie z Miejskim Szkolnym Związkiem Sportowym w realizacji kalendarza zawodów sportowych w ramach Mistrzostw Legionowa szkół podstawowych i gimnazjów w każdym roku szkolnym;
- 8) współpraca w upowszechnianiu sportu, rekreacji i turystyki z organizacjami, stowarzyszeniami kultury fizycznej, szkołami i związkami sportowymi;
- 9) realizacja projektu „Lokalny animator sportu” na boiskach Orlik w Legionowie;
- 10) przyznawanie stypendiów sportowych, w tym:
 - a) analiza formalna złożonych wniosków o przyznanie stypendiów za osiągnięcia sportowe oraz nagród dla trenerów i innych osób wyróżniających się w działalności sportowej,
 - b) sporządzanie projektów umów,
 - c) upowszechnianie wyników i osiągnięć sportowych;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu zadań nadzorowanych przez Arenę Legionowo, poprzez:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. na realizację zadań publicznych,
 - b) sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych,
 - c) monitoring i kontrolę realizowanych zadań,
 - d) analizę i przyjęcie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dotacji;
- 12) współpraca z klubami sportowymi w zakresie wsparcia finansowego rozwoju sportu na terenie Gminy, poprzez:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie naborów wniosków o dotację na realizację przedsięwzięć w zakresie rozwoju sportu,
 - b) sporządzanie projektów umów na realizację zadań publicznych,
 - c) monitoring i kontrolę realizowanych zadań,

- d) analizę i przyjęcie sprawozdań z realizacji zadań publicznych,
- e) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dotacji;
- 13) promocja Areny Legionowo oraz prowadzonej działalności;
- 14) nadzór nad osobami wykonującymi pracę społecznie użyteczną na terenie Areny Legionowo skierowanymi przez sąd w trybie określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności lub praca społecznie użyteczna;
- 15) obsługa programu dostępu do kart sportowo-rekreacyjnych dla pracowników Urzędu;
- 16) działania w zakresie gospodarowania środkami finansowymi:
 - a) opracowywanie projektu planu budżetu Areny Legionowo na realizację prowadzonych zadań oraz monitorowanie jego realizacji,
 - b) sporządzanie informacji o wykorzystaniu hali do rozliczania najemców.

§ 40. Do zadań i kompetencji **Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Przewodniczącego Rady, radnych;
- 2) obsługa organizacyjno - techniczna sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady i Młodzieżowej Rady Miasta;
- 3) obsługa organizacyjno - techniczna spotkań radnych z mieszkańcami;
- 4) prowadzenie rejestrów, zbiorów i wykazów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) aktów prawa miejscowego,
 - c) interpelacji i zapytań radnych kierowanych do Prezydenta,
 - d) skarg i wniosków kierowanych do Rady,
 - e) elektronicznej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej i informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - f) elektronicznej ewidencji petycji składanych do Rady,
 - g) elektronicznej ewidencji umów Urzędu na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) sporządzanie propozycji budżetu na działalność Rady i harmonogramu wydatków oraz prawidłowa ich realizacja;
- 6) przygotowywanie materiałów dotyczących realizacji uchwał w zakresie kompetencji Biura Rady Miasta i Informacji Publicznej;
- 7) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego w zakresie publikacji aktów normatywnych;
- 8) przekazywanie uchwał Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej do oceny w trybie nadzoru;
- 9) udostępnianie (na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej) dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji Rady;

- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami i głosowaniami przeprowadzanymi w Gminie, w zakresie ustalonym z Sekretarzem;
- 11) koordynowanie realizacji przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:
- a) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) organizacja pracy redakcji Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z administratorem strony,
 - c) przeprowadzanie szkoleń dla redaktorów Biuletynu Informacji Publicznej,
 - d) koordynowanie pracy redakcji Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i pracownikami, którym powierzono zadania redakcyjne;
- 12) koordynowanie realizacji przepisów o udostępnianiu informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania oraz aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb dostępu poprzez:
- a) przeprowadzanie szkoleń pracowników,
 - b) współpracę z Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania,
 - c) udzielanie wyjaśnień w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania;
- 13) przygotowywanie informacji z zakresu działalności Rady w mediach tradycyjnych i elektronicznych.

§ 41. 1. Zakres zadań i kompetencji **Straży Miejskiej** określa regulamin Straży Miejskiej zatwierdzony przez Prezydenta.

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 wyznaczony przez Prezydenta Zastępca Komendanta Straży Miejskiej.

§ 42. Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) oraz wydawanie z nich odpisów;
- 2) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych stanu cywilnego;
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 5) wysyłanie zleceń do innych Urzędów Stanu Cywilnego o migrację aktów stanu cywilnego oraz obsługa zleceń przekazanych z innych urzędów;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 7) dokonywanie uzupełnień i sprostowań aktów stanu cywilnego;
- 8) transkrypcje i odtwarzanie aktów sporządzonych za granicą;
- 9) odtwarzanie aktów stanu cywilnego, jeśli zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych rejestrach lub księgach;

- 10) odtwarzanie aktów stanu cywilnego z ksiąg, które zaginęły lub uległy zniszczeniu;
- 11) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) o zamówionym ślubie,
 - e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczącej wskazanej osoby,
 - f) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 12) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o uznaniu dziecka urodzonego i poczętego,
 - b) o zmianie imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od urodzenia,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - e) o nazwisku noszonym po zawarciu małżeństwa,
 - f) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 13) dodawanie przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 14) dodawanie wzmianek do aktów stanu cywilnego na podstawie protokołów, oświadczeń, decyzji administracyjnych i wyroków sądowych;
- 15) nadawanie numerów PESEL;
- 16) usuwanie oraz występowanie o usunięcie niezgodności w bazie PESEL;
- 17) przekazywanie danych statystycznych do GUS oraz organów nadzoru;
- 18) prowadzenie korespondencji w tym z placówkami konsularnymi;
- 19) występowanie o medale za „Długoletnie pożycie małżeńskie” do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i przygotowywanie uroczystości związanej z wręczeniem medali oraz organizowanie uroczystości wręczenia statuetek od Prezydenta Miasta Legionowo z tytułu długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 20) sporządzanie testamentów.

§ 43. 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 komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o zmianie w przepisach prawa dotyczących ich zakresu zadań;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym spraw przedstawionych przez Kierownictwo Urzędu, przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu społecznym i gospodarczym;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Prezydenta;
- 5) udzielanie Kierownictwu Urzędu, Przewodniczącemu Rady, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu 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 archiwalnych dzienników ustaw (do 2011 r.), monitora polskiego (do 2011 r.), resortowych, biblioteczki fachowej;
- 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 komorników;
- 11) reprezentowanie Gminy i jej organów w sądach i organach administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 12) uczestnictwo w obradach Rady;
- 13) opiniowanie spraw zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu związanych z odmową udostępnienia informacji publicznej, w tym projektów decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§ 44. Do zadań i kompetencji **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) ocena kontroli zarządczej poprzez określenie adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli;
- 2) pełnienie czynności doradczych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie czynności audytowych;
- 4) planowanie i realizacja zadań audytowych;
- 5) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu;
- 7) ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 8) sporządzanie raportów pokontrolnych, proponowanie działań korygujących.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji Prezydenta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji Prezydenta, instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rejestracją, udostępnieniem, wydawaniem oraz kontrolą przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 11) zadania, o których mowa w pkt 1-7 pełnomocnik ochrony realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej – Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 46. Do zadań i kompetencji **Głównego Specjalisty ds. BHP** (zwanego służbą bezpieczeństwa i higieny pracy) należy prowadzenie spraw bhp i p. poż. w Urzędzie, w szczególności poprzez:

- 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) 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;
- 4) 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;
- 5) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu 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;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 11) udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 12) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 13) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 14) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, 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;
- 15) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 16) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 18) przeprowadzanie szkoleń w zakresie instruktażu ogólnego dla nowych pracowników, stażystów, studentów odbywających praktyki i innych osób skierowanych do pracy w Urzędzie;
- 19) ustalanie okoliczności wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

§ 47. 1. Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. Obrony Cywilnej** należy:

- 1) opracowanie i wdrożenie w życie „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Legionowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz „Planu Obrony Cywilnej Miasta Legionowo”;
- 2) opracowanie i wdrożenie w życie „Planu reagowania kryzysowego miasta Legionowo”;
- 3) opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 4) organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych formacji obrony cywilnej;
- 5) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Prezydenta, przewidziane do realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Prezydenta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 7) szkolenie i koordynowanie przygotowań komórek organizacyjnych Urzędu do funkcjonowania w sytuacji klęski żywiołowej lub wystąpienia zdarzenia zagrażającego życiu, zdrowiu i mieniu ludności miasta;
- 8) koordynowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych z zakresu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze miasta;
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o klęskach żywiołowych, katastrofach, awariach i skażeniach oraz zagrożeniach innego typu o powszechnym lub lokalnym zasięgu;
- 10) planowanie i koordynowanie działań Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
 - a) monitorowania zagrożeń, prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej w mieście oraz prowadzenie akcji informacyjnej dla ludności,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - c) realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego oraz współdziałania i alarmowania w czasie stanu klęski żywiołowej lub sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu mieszkańców miasta,
 - d) organizowanie akcji usuwania skutków klęsk żywiołowych, minimalizowania rozmiaru strat oraz przygotowania warunków koordynowanie pomocy humanitarnej,
 - e) funkcjonowania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewniającego skuteczne kierowanie akcją ratunkową;
- 11) koordynowanie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 12) realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz Akcji Kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa oraz wynikających z zadań realizowanych przez Prezydenta;
- 13) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Referatem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Legionowie i sąsiednimi gminami w zakresie planowania i organizowania przygotowań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 14) współdziałanie z Powiatową Państwową Strażą Pożarną w Legionowie, Komendą Powiatową Policji w Legionowie, Centrum Szkolenia Policji w Legionowie i wojskiem w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 15) wykonywanie przedsięwzięć w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym sił zbrojnych oraz w ramach HNS (zobowiązań sojusznicznych – państwa gospodarza);

16) prowadzenie ewidencji:

- a) aktów normatywnych dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- b) decyzji Prezydenta w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- c) protokołów przeprowadzonych kontroli;

17) aktualizowanie dokumentów z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w tym zwłaszcza:

- a) „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Legionowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- b) „Planu Obrony Cywilnej”,
- c) "Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W””,
- d) dokumentacji „Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta”,
- e) dokumentacji „Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta”,
- f) „Planu Akcji Kurierskiej”,
- g) planów działania gminnych formacji Obrony Cywilnej,
- h) „Planu Reagowania Kryzysowego Miasta Legionowo”,
- i) dokumentacji Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- j) dokumentacji służby dyżurnej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

18) opracowywanie corocznych propozycji budżetowych na cele obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz nadzór nad realizacją tego budżetu;

19) gospodarka materiałami i sprzętem technicznym Obrony Cywilnej;

20) nadzór nad magazynem gminnym Obrony Cywilnej;

21) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w związku z ochroną informacji niejawnych poprzez branie udziału w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, weryfikując:

- a) poprawność realizacji zadań przez administratora systemu teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom,
- b) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych,
- c) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.

2. Do zadań własnych i kompetencji Specjalisty ds. Obrony Cywilnej należy nadzór merytoryczny nad Ochotniczą Strażą Pożarną w Legionowie w zakresie celowości wydatków pochodzących z budżetu Gminy.

3. Realizację zadań w zakresie OC pełni w czasie nieobecności Głównego Specjalisty ds. Obrony Cywilnej Komendant Straży Miejskiej, a w czasie nieobecności Komendanta wyznaczony przez Prezydenta Zastępca Komendanta.

§ 48. Do zadań i kompetencji Głównego Specjalisty ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:

- 1) opracowywanie projektów programów współpracy Gminy Legionowo z organizacjami pozarządowymi;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zadań określonych w programach współpracy Gminy Legionowo z organizacjami pozarządowymi (konkursy, umowy, sprawozdania);
- 3) przygotowywanie projektów sprawozdań z realizacji programów współpracy Gminy Legionowo z organizacjami pozarządowymi;

- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym: organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji inicjowanych przez Urząd;
- 5) współpraca przy redagowaniu zakładki dedykowanej organizacjom pozarządowym na stronie internetowej www.legionowo.pl;
- 6) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących organizacji pozarządowych;
- 7) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi w sytuacjach konfliktowych;
- 8) koordynowanie spraw związanych z inicjatywą lokalną;
- 9) obsługa organizacyjna i techniczna Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Legionowie.

§ 49. Uchyła się.

§ 49a. 1. Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjnego i Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta;
- 2) opracowywanie dokumentacji do postępowania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Urząd w zakresie zadań Referatu;
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami i głosowaniami przeprowadzanymi w Gminie w zakresie ustalonym z Sekretarzem;
- 4) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów i innych badań masowych w zakresie ustalonym z Sekretarzem;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach pomocy mieszkańcom Legionowa: niewidomym, niepełnosprawnym ruchowo, powyżej 80 roku życia;
- 6) opracowywanie wniosków do Przewodniczącego Rady dotyczących wprowadzenia projektów uchwał pod obrady Rady;
- 7) rejestrowanie kart usług, wniosków i procedur w zakresie zadań Sekretarza;
- 8) opracowywanie projektu budżetu w zakresie zadań referatu i Sekretarza;
- 9) opracowywanie projektów umów w zakresie zadań referatu i Sekretarza;
- 10) opracowywanie spraw należących do Sekretarza w czasie jej nieobecności;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Sekretarza,
- 12) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

2. Do zadań i kompetencji Archiwum Zakładowego należy:

- 1) koordynowanie czynności kancelaryjnych;
- 2) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 3) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i nie mają sukcesora oraz, dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór, był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ samorządu terytorialnego;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu;
- 9) przeprowadzanie kwerend, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 11) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
- 13) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum Zakładowego;
- 14) informowanie o dokumentacji, przechowywanej w Archiwum Zakładowym;
- 15) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym.

Rozdział 5.

Tryb pracy Urzędu

§ 50. 1. Zadania Urzędu realizowane są przez Wydziały, Referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Biuro Rady Miasta i Informacji Publicznej, Głównego Księgowego, pracowników na samodzielnych stanowiskach, pracowników Zespołu Radców Prawnych oraz pracowników Areny Legionowo, 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 komórek organizacyjnych Urzędu, których działanie koordynuje osoba wchodząca w skład Kierownictwa Urzędu wyznaczona przez Prezydenta lub inny wyznaczony pracownik.

§ 51. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe wykonywanie zadań, do których zobowiązany jest Urząd, a w szczególności:

- 1) sprawują nadzór nad pracami powierzonych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 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. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu, Prezydent może upoważnić pracownika referatu do podpisywania pism na zewnątrz;
- 5) przygotowują projekty uchwał Rady, projekty zarządzeń Prezydenta w zakresie powierzonych im zadań;
- 6) przygotowują propozycje odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów i wewnętrznych uregulowań o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 8) skreśla się;
- 9) zgłaszają wnioski do Prezydenta o upoważnienie podległych pracowników do przetwarzania danych osobowych;
- 10) opracowują propozycje do projektu budżetu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej i propozycje zmian do budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej w miarę pojawiających się potrzeb;

- 11) sporządzają sprawozdania merytoryczne z realizacji budżetu, opracowują materiały stanowiące podstawę do sporządzenia informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz do sprawozdania rocznego;
- 12) racjonalnie gospodarują środkami finansowymi zgodnie z planem budżetu Gminy, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) współdziałają ze Starostwem Powiatowym w Legionowie w zakresie realizacji zadań powierzonych w drodze porozumienia (dotyczy komórek organizacyjnych Urzędu, które wykonują powyższe zadania);
- 14) opracowują propozycje odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników lub dotyczące spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 15) uczestniczą w posiedzeniach organów Gminy (na polecenie Prezydenta lub bezpośredniego przełożonego);
- 16) realizują zadania określone w ustawach, uchwałach Rady, zarządzeniach Prezydenta;
- 17) realizują zadania wynikające z poleceń Prezydenta w zakresie obronności;
- 18) uchyla się;
- 19) przekazują informacje Referatowi Komunikacji Społecznej i Promocji, który utrzymuje bieżące kontakty z mediami, w celu przekazywania informacji o realizacji zadań Gminy;
- 20) przygotowują i przeprowadzają postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro;
- 21) prowadzą dokumentację zamówień publicznych w podległych im sprawach i sporządzają sprawozdania w tym zakresie;
- 22) zapewniają właściwą realizację zadań przez podległych pracowników, a także realizację zadań wynikającą z poleceń Kierownictwa Urzędu;
- 23) reprezentują Urząd w sprawach należących do ich kompetencji, nie zastrzeżonych do kompetencji 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 informację z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zakresu ich działania;
- 27) dokonują bieżącej kontroli celowości wydatków ponoszonych przez nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu;
- 28) prowadzą wewnętrzną kontrolę wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 29) stosują odpowiednie środki zabezpieczające przed dostępem osób nieuprawnionych do sprzętu komputerowego oraz ograniczające do minimum ryzyko zniszczenia urządzeń i uszkodzenia bazy danych;
- 30) opracowują odpowiedzi na zażalenia, odwołania i przekazują je po podpisaniu do właściwego organu II instancji;
- 31) organizują, w zależności od potrzeb, rozprawy administracyjne;
- 32) przygotowują informacje w celu publikacji materiałów promocyjnych miasta;
- 33) współpracują z Sekretarzem przy realizacji zadań na rzecz mieszkańców Legionowa: niewidomych, niepełnosprawnych ruchowo, powyżej 80 roku życia;
- 34) wnioskuje o awans, przeszerogowanie i nagrody dla podległych im pracowników;
- 35) współpracują z Referatem Strategii i Funduszy Zewnętrznych poprzez przekazywanie danych niezbędnych do opracowywania wniosków aplikacyjnych dla Urzędu;

- 36) współpracują z Referatem Windykacji i Egzekucji w zakresie egzekucji należności Gminy;
- 37) opracowują odpowiedzi na petycje kierowane do Prezydenta w zakresie spraw przez siebie prowadzonych oraz przekazują informacje o petycjach do Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Kierownictwo Urzędu oraz pracownicy wskazani przez Prezydenta, zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy skarbowej i złożenia na piśmie przyrzeczenia określonego w art. 294 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Zachowanie tajemnicy skarbowej obowiązuje po ustaniu zatrudnienia. Do przestrzegania tajemnicy skarbowej obowiązane są również inne osoby, którym udostępniono informację objętą tajemnicą skarbową, chyba że na ich ujawnienie zezwala przepis prawa.

3. Kierownictwo Urzędu oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu uczestniczą w zakresie swoich kompetencji w planowaniu, organizowaniu i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 52. 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

§ 53. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

§ 54. 1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. 13⁰⁰-17⁰⁰, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

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

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

4. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

5. Rejestr skarg i wniosków zgłoszonych do Prezydenta prowadzi Wydział Kadr i Obsługi Klienta.

6. Rejestr skarg zgłoszonych do Rady prowadzi Biuro Rady Miasta i Informacji Publicznej.

7. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą dokumentację udzielanych odpowiedzi na skargi do nich przekazywanych lub zgłoszonych do protokołu.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 55. 1. Prezydent podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w szczególności kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - f) podmiotów kontrolowanych w zakresie wystąpień pokontrolnych;
- 2) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) zarządzenia;

4) delegacje dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i pozostałym pracownikom ze szczególnym uwzględnieniem pracowników bezpośrednio nadzorowanych oraz delegacje dla wszystkich dyrektorów, pracowników z dyspozycją wykorzystania samochodu własnego do celów służbowych;

5) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu.

2. Prezydent udziela urlopów dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników bezpośrednio nadzorowanych.

3. Prezydent przyznaje premie i nagrody dla dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 56. 1. Do Zastępców Prezydenta należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępców Prezydenta;
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Prezydenta;
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) sporządzanie wniosków o przeszeregowanie, nagrody, zmianę warunków pracy, odwołanie pracowników Urzędu przez siebie nadzorowanych;
- 5) opiniowanie wniosków o przyznanie nagród dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy przez siebie nadzorowanych;
- 6) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy przez siebie nadzorowanych;
- 7) podpisywanie dokumentów finansowych w zakresie ustalonym przez Prezydenta;
- 8) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia Prezydenta;
- 9) podpisywanie aktów notarialnych i umów.

2. Zastępcy Prezydenta, udzielają urlopów dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu przez siebie nadzorowanych, jak również pozostałym nadzorowanym pracownikom, po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

3. Zastępcy Prezydenta podpisują pod względem merytorycznym dokumenty w sprawach przez siebie nadzorowanych. Dopuszcza się możliwość podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym bez zachowania podległości (w przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej)

§ 57. 1. Do Sekretarza należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Sekretarza lub przez niego nadzorowanych w ustalonym zakresie;
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem zadań należących do Sekretarza;
- 3) podpisywanie decyzji – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) sporządzanie wniosków o przeszeregowanie, nagrody, zmianę warunków pracy, odwołanie pracowników Urzędu przez siebie nadzorowanych;
- 5) opiniowanie wniosków o przyznanie nagród dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy przez siebie nadzorowanych;
- 6) uchyla się;
- 7) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy przez siebie nadzorowanych;
- 8) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia Prezydenta;
- 9) podpisywanie legitymacji służbowych pracowników Urzędu;

- 10) podpisywanie skierowań na badania lekarskie;
- 11) podpisywanie świadectw pracy;
- 12) uchyla się.

2. Sekretarz udziela urlopów dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy, Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu przez siebie nadzorowanym jak również pozostałym nadzorowanym pracownikom, po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

3. Sekretarz podpisuje pod względem merytorycznym dokumenty w sprawach przez siebie nadzorowanych. Dopuszcza się możliwość podpisywania przez Sekretarza dokumentów pod względem merytorycznym bez zachowania podległości (w przypadku nieobecności Prezydenta i Zastępców Prezydenta).

§ 58. 1. Do Skarbnika należy:

- 1) kontrasygnata umów, z których wynikają zobowiązania finansowe Gminy;
 - 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 innych dokumentów na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia Prezydenta.
2. Skarbnik, a w czasie nieobecności Skarbnika osoba zastępująca, udziela urlopu Kierownikowi Referatu Budżetu i Analiz, Kierownikowi Referatu Dochodów, Kierownikowi Referatu Windykacji i Egzekucji, Głównemu Księgowemu, jak również pozostałym nadzorowanym pracownikom, po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. Skarbnik opiniuje wnioski o przyznanie nagród pracownikom Referatu Budżetu i Analiz, Referatu Dochodów, Referatu Windykacji i Egzekucji, Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. Skarbnik opiniuje wnioski o przeszerogowanie, zmianę warunków pracy, odwołanie pracowników Referatu Budżetu i Analiz, Referatu Dochodów, Referatu Windykacji i Egzekucji, Wydziału Finansowo-Księgowego.

§ 59. 1. Kierownictwo Urzędu dekretuje korespondencję do komórek organizacyjnych Urzędu zgodnie z podziałem zadań.

2. Korespondencja dotycząca Referatu Budżetu i Analiz, Referatu Dochodów, Referatu Windykacji i Egzekucji, Wydziału Finansowo-Księgowego dekretowana jest przez Skarbnika. W czasie jego nieobecności korespondencja Referatu Budżetu i Analiz, Referatu Dochodów, Referatu Windykacji i Egzekucji, Wydziału Finansowo-Księgowego dekretowana jest przez osobę zastępującą Skarbnika.

3. Sekretarz poza korespondencją w sprawach przez siebie nadzorowanych dekretuje korespondencję należącą do Prezydenta w sprawach mniejszej wagi, oraz całą korespondencję kierowaną do Straży Miejskiej.

4. Dopuszcza się możliwość dekretowania korespondencji przez Kierownictwo Urzędu bez zachowania podległości, jeżeli przyczyni się to do sprawniejszej obsługi klientów.

5. Dopuszcza się możliwość załatwiania spraw wskazanych w zarządzeniu Prezydenta, przez komórki organizacyjne Urzędu bez dekretacji.

§ 60. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Prezydenta;
- 2) informacje, opinie w sprawach dotyczących ich zakresów działania;
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych;

- 4) postanowienia na podstawie upoważnienia Prezydenta;
- 5) zaświadczenia wynikające z zadań komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Prezydenta;
- 6) pod względem merytorycznym dokumenty w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych na podstawie upoważnienia Prezydenta. Imienne upoważnienie dla pozostałych pracowników, w razie takiej potrzeby, wydaje Prezydent na wniosek przełożonego pracownika.

§ 61. 1. Członkowie Kierownictwa Urzędu mogą poświadczać za zgodność z oryginałem lub kserokopią dokumenty wytworzone w Urzędzie jak i wszystkie będące w posiadaniu Urzędu.

2. Na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, Prezydent może upoważnić wnioskodawcę lub pracowników wskazanych przez wnioskodawcę do poświadczania zgodności kopii z posiadanym oryginałem lub zgodności kopii z kopią lub kserokopią (jeżeli w dokumentach brak oryginału – jest natomiast kopia lub kserokopia), a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.

Rozdział 8.

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych

§ 62. 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Prezydenta są ewidencjonowane i przechowywane w Biurze Rady Miasta i Informacji Publicznej.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Prezydenta są ewidencjonowane i przechowywane w Biurze Rady Miasta i Informacji Publicznej.

3. Sekretarz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Prezydenta.

4. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Prezydenta przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu i akceptowane przez Referat Komunikacji Społecznej i Promocji.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Prezydenta podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta.

Rozdział 9.

Dostęp do informacji publicznej

§ 63. Dostęp do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 64. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przygotowują projekt odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej. Odpowiedź podpisuje Prezydent lub Zastępca Prezydenta.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przygotowują projekt decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej. Decyzję podpisuje II Zastępca Prezydenta, a w czasie nieobecności II Zastępcy Prezydenta, I Zastępca Prezydenta.

3. W razie konieczności wydanie decyzji poprzedzi opinia Rady prawnego Urzędu w sprawie zasadności odmowy udzielenia informacji publicznej.

Rozdział 10.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 65. Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw mogą występować:

- 1) Zastępcy Prezydenta;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 66. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta prowadzi Wydział Kadr i Obsługi Klienta.

Rozdział 11.

Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady

§ 67. 1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem opracowują:

- 1) Skarbnik;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 4) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 5) Prezesi Spółek Gminnych.
2. Projekty, o których mowa w ust. 1 opiniują pod względem formalno-prawnym radcowie prawni.
3. Projekty, o których mowa w ust. 1 akceptuje Prezydent lub Zastępcy Prezydenta.
4. Wykaz i zbiór aktów prawa miejscowego oraz rejestr i zbiór uchwał prowadzi Biuro Rady Miasta i Informacji Publicznej.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 68. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu opracowują karty stanowiska pracy dla podległych im pracowników.

2. Wydział Kadr i Obsługi Klienta opracowuje karty stanowiska pracy dla Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Zakresy czynności o których mowa w ust. 1 i 2 podpisują: pracownik sporządzający oraz Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik odpowiednio do podziału zadań.

§ 69. Uprawnienie do proponowania zmian w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu mają członkowie Kierownictwa Urzędu, Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu za pośrednictwem Sekretarza.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Legionowo

