

**ZARZĄDZENIE NR 70/2024
WÓJTA GMINY IZABELIN**

z dnia 23 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Izabelin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Izabelin w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Izabelin określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zachowują moc dotychczasowe upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone pracownikom Urzędu Gminy Izabelin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 35/2024 Wójta Gminy Izabelin z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Izabelin.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Izabelin

Mateusz Milej

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Izabelin

I. Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Izabelin, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) podział zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Izabelin;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Izabelin;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Izabelin;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Izabelin;
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Izabelin;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Izabelin;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Izabelin;
- 8) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura, samodzielne stanowiska ujawnione w schemacie organizacyjnym;
- 9) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych.

II. Podział zadań pomiędzy kierownictwem i pracownikami Urzędu

§ 3. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 4. 1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach dla organu wykonawczego Gminy.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

3. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 2) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez Komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy;

9) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:

- a) Zastępcą Wójta,
- b) Sekretarzem,
- c) Skarbnikiem,
- d) Urzędem Stanu Cywilnego,
- e) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- f) Stanowiskiem ds. Audytu, Kontroli Wewnętrznej i Ochrony Danych Osobowych,
- h) Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- g) Wydziałem Komunikacji i Spraw Społecznych.

§ 5. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 3) aprobata, podpisywanie dokumentów, pism i decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 4) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 5) składanie w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
- 6) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 7) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 8) prowadzenie, w uzgodnieniu z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych, spraw z zakresu prac remontowych i eksploatacyjnych budynków;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad spółkami, w których Gmina posiada udziały, w szczególności w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta praw z udziałów;
- 11) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:

- a) Wydziałem Inwestycji,
- b) Wydziałem Architektury i Planowania Przestrzennego,
- c) Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- d) Wydziałem Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych,
- e) Wydziałem Gospodarki Komunalnej,
- f) Wydziałem Ochrony Środowiska.

§ 6. 1. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz właściwe warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich Komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 2) zarządzanie zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie oraz opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 6) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie oraz nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 7) organizowanie w Urzędzie praktyk studenckich i szkolnych oraz nadzór nad nimi;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 11) nadzór nad przygotowaniem i realizacją strategicznych dokumentów Gminy;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzór nad przeprowadzaniem oceny pozostałych pracowników Urzędu;
- 13) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów;
- 14) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Wójta, Rejestru Skarg i Wniosków, Rejestru Petycji oraz Rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej wpływających do Urzędu oraz nadzorowanie właściwego ich załatwienia;
- 15) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
- 16) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 17) zapewnienie prawidłowego stosowania i korzystania z używanych w Urzędzie pieczęci;
- 18) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań;
- 19) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 20) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 21) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Gminy, we współpracy z RKP;
- 22) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
 - a) Biurem Rady Gminy i Sołectw,
 - b) Referatem Kadr i Płac,
 - c) Wydziałem Organizacyjnym,
 - d) Wydziałem Efektywności Procesów oraz Narzędzi IT,

§ 7. 1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy oraz głównego księgowego Urzędu.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Gminy oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy oraz podejmowanie działań w celu wykrywania nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
- 7) nadzór nad sporządzaniem okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy;
- 8) nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 11) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy;
- 12) współpraca z zewnętrznymi organami finansowymi, podatkowymi i bankowymi;
- 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
- 14) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 16) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
 - a) Wydziałem Finansowym,
 - b) Samodzielnym stanowiskiem ds. planowania i sprawozdawczości budżetu.

§ 8. 1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podległych pracowników, a w szczególności:

- 1) wykonują zadania ukierunkowane na realizację dokumentów strategicznych Gminy, mając na celu wzmocnienie, dobrostan i rozwój wspólnoty samorządowej;
- 2) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) wnioskują o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
- 4) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 5) przygotowują upoważnienia Wójta do załatwiania spraw realizowanych merytorycznie w nadzorowanej przez siebie Komórcie organizacyjnej;
- 6) przygotowują projekt planu finansowego w zakresie działania Komórki organizacyjnej, nadzorują jego realizację oraz wnioskują o dokonanie zmian w planie budżetu Gminy;
- 7) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 8) odpowiadają za pracę oraz ustalają podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
- 9) nadzorują terminy załatwianych spraw;
- 10) zapewniają system zastępstw w podległej Komórcie organizacyjnej w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
- 11) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej Komórki organizacyjnej i współtworzą zakresy czynności dla podległych pracowników;
- 12) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
- 13) współpracują z pozostałymi Komórkami organizacyjnymi w obszarze wspólnych zadań;
- 14) uczestniczą w obradach Rady Gminy i jej komisjach;
- 15) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta;
- 16) dokonują okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz występują z wnioskami osobowymi w ich sprawie;
- 17) przygotowują wymagane przepisami prawa informacje do opublikowania w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu;
- 18) dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów do rejestrów gminnych;
- 19) wykonują czynności związane ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości podległej Komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów;
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników;

- c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy, szczególnie będących aktami prawa miejscowego, pod kątem ich aktualności;
- d) nadzorowanie archiwizowania dokumentacji powstałej w podległej Komórcie organizacyjnej;
- e) przeciwdziałanie występowaniu w Komórcie organizacyjnej zjawisk takich jak mobbing i dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

2. W przypadku zmian zakresu, charakteru oraz sposobu działania wydziału Kierownik wnioskuje do Sekretarza o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

3. W przypadku, gdy Kierownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani wykonywać powierzone im zadania, a w szczególności:

- 1) zapewniają terminową i prawidłową obsługę interesantów;
- 2) wykonują zadania ukierunkowane na realizację dokumentów strategicznych Gminy mające na celu wzmocnienie, dobrostan i rozwój wspólnoty samorządowej;
- 3) współpracują z Radnymi, Sołtysami, komisjami Rady Gminy, organami administracji rządowej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem ich działania;
- 4) opracowują projekty pism i decyzji w ramach swojego zakresu obowiązków;
- 5) przygotowują analizy, oceny, informacje i sprawozdania w ramach swojego zakresu obowiązków;
- 6) dbają o prawidłową realizację budżetu Gminy w zakresie powierzonych zadań;
- 7) realizują zadania powierzone przez swoich przełożonych;
- 8) wykonują zadania z zakresu realizacji zaleceń p.poż i bhp;
- 9) przestrzegają tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) dbają o pozytywny wizerunek Gminy i Urzędu.

2. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

III. Zasady podpisywania pism

§ 10. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Gminy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracyjnymi;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie;
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie;
- 10) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

§ 11. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 12. 1. Kierownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania podległych Komórek organizacyjnych niezastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta;

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za projekty decyzji i pism podpisywanych przez Wójta.

§ 13. 1. Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.

2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 14. 1. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być zaopiniowane pod względem formalnoprawnym oraz parafowane przez pracownika i bezpośredniego przełożonego.

2. Projekty umów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, muszą być zaakceptowane i podpisane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

IV. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15. W skład Urzędu wchodzi następujące Komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich - WSO
- 3) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - WBK
- 4) Wydział Efektywności Procesów oraz Narzędzi IT - WEP
- 5) Wydział Komunikacji i Spraw Społecznych - WKS
- 6) Wydział Inwestycji - WI
- 7) Wydział Architektury i Planowania Przestrzennego - WAP
- 8) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGN
- 9) Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych - WZP
- 10) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ
- 11) Biuro Rady Gminy i Sołectw - RGS
- 12) Referat Kadr i Płac - RKP
- 13) Stanowisko ds. Audytu, Kontroli Wewnętrznej i Ochrony Danych Osobowych - AKW
- 14) Wydział Organizacyjny – WO
 - a) Biuro Obsługi Mieszkańca - BOM
- 15) Wydział Finansowy - WF
- 16) Stanowisko ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetu – PSB
- 17) Wydział Gospodarki Komunalnej - WGK

V. Zakresy działania Komórek organizacyjnych

§ 16. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi jako zadania zlecone sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestrację urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 5) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

- 6) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia kierownikowi USC zapewnienia;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC i poza lokalem USC;
- 8) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 10) transkrypcje i odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 11) rejestrację urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
- 12) przyjmowanie oświadczeń m.in. o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa, o uznaniu ojcostwa, w sprawie nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z tego małżeństwa, o zmianie imienia (imion) dziecka;
- 13) prowadzenie procedury nadania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 14) prowadzenie archiwum akt zbiorowych aktów stanu cywilnego;
- 15) współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji.

§ 17. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy związane z ewidencją ludności, dowodami osobistymi i wyborami, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i pobyt czasowy obywateli RP oraz cudzoziemców;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw meldunkowych, wydawania dowodów osobistych, udostępniania danych osobowych;
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dokumentów tożsamości;
- 4) aktywacja warstwy elektronicznej dowodu osobistego;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego oraz zgłoszeń podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych i unieważnianie dowodów osobistych;
- 6) udostępnianie dokumentacji z akt dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców oraz aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych;
- 9) udostępnianie danych z: Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru PESEL;
- 10) wydawanie zaświadczeń z Rejestru PESEL, Rejestru Mieszkańców, Rejestru Dowodów Osobistych oraz z Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL;
- 11) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych i ich aktualizacja;
- 12) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim i cudzoziemcom;
- 13) nadawanie statusu UKR uchodźcom z Ukrainy i przywracanie utraconego statusu UKR;
- 14) przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie nr PESEL i o wycofanie zastrzeżenia;
- 15) aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców (CRW);
- 16) wydawanie decyzji dotyczących ujęcia lub odmowy ujęcia wyborcy w stałym obwodzie głosowania;
- 17) sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców w wyborach: do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, posłów do Parlamentu Europejskiego, samorządowych, referendum, sółtysów;
- 18) udostępnianie spisu wyborców i danych z CRW;
- 19) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 20) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;

- 21) przekazywanie danych do sporządzenia i aktualizacji: rejestru osób objętych rejestracją wojskową oraz list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 22) sporządzanie list dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 23) zawiadamianie szkół o zgłoszeniu zmian meldunkowych, dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
- 24) obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego.

§ 18. Do zadań Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową, w tym planowanie i koordynowanie działań gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) prowadzenie spraw obronnych i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojskowym Centrum Rekrutacji, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowania stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - c) realizowanie zadań związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb obronnych państwa,
 - d) organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych Komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej (ochrony ludności);
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania w klęskach żywiołowych oraz zagrożeniach o powszechnym lub lokalnym zasięgu;
- 5) koordynowanie działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP) na terenie Gminy w szczególności poprzez:
 - a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmiotów współpracujących z systemem na terenie Gminy,
 - b) planowanie kierunków rozwoju i specjalizacji OSP na terenie Gminy,
 - c) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości bojowej oraz łączności jednostek OSP, w tym nadzór nad właściwą realizacją budżetu Gminy w części dotyczącej wydatków na utrzymanie gotowości bojowej tych jednostek,
 - d) planowanie i nadzorowanie szkoleń oraz badań lekarskich członków OSP,
 - e) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej oraz występowania innych miejscowych zagrożeń na terenie Gminy,
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej, oraz organizacja szkoleń dla ich pracowników z tego zakresu,
 - g) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej i prewencji na terenie Gminy,
 - h) udział w kierowaniu działaniami ratowniczymi na terenie Gminy w stanach klęski żywiołowej i nadzwyczajnych zdarzeń,
 - i) inicjowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 6) koordynowanie działań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej oraz przeciw podtopieniom;
- 7) budowanie odporności Gminy na zagrożenia wynikające ze zmian klimatu;
- 8) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie dokumentów planistycznych z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji wykonawczej i sprawozdawczej oraz wszelkich ewidencji w tym zakresie;
- 9) współpraca z jednostkami Policji w sprawach bezpieczeństwa na terenie Gminy;
- 10) realizowanie działań prewencyjnych dotyczących bezpieczeństwa oraz nadzór nad monitoringiem gminnym;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego, w tym przygotowywanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń publicznych i imprez masowych na terenie Gminy;
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych.

§ 19. Do zadań Wydziału Efektywności Procesów oraz Narzędzi IT należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej i oprogramowania (systemów informatycznych);
- 2) analiza i monitorowanie obowiązków nakładanych na Gminę i jej jednostki organizacyjne w obszarze informatyzacji, zaangażowanie w proces digitalizacji administracji samorządowej;
- 3) zapewnienie cyberbezpieczeństwa Gminy i jej jednostek organizacyjnych, w tym zapewnienie usług w zakresie zarządzania Security Operations Center (SOC) w ramach realizacji dyrektywy NIS2;
- 4) odpowiedzialność za budowę i utrzymanie infrastruktury technicznej, w tym sieci LAN/WAN oraz oprogramowania w sprawności umożliwiającej bezawaryjną pracę jednostek organizacyjnych Gminy oraz bezpieczeństwo informatyczne przetwarzanych przez nie danych;
- 5) nadzór merytoryczny nad procesami przetargowymi/konkursami ofert dla jednostek organizacyjnych Gminy w obszarze: technologii, narzędzi informatycznych oraz telekomunikacji - zarówno w odniesieniu do nowych wdrożeń jak i utrzymania już eksploatowanych;
- 6) współpraca z wszystkimi podmiotami publicznymi na terenie Gminy w obszarze nowych technologii, sprzętu informatycznego i telekomunikacji;
- 7) wdrażanie rozwiązań usprawniających pracę Urzędu oraz dwustronną komunikację z mieszkańcami;
- 8) zadania związane z bieżącą obsługą informatyczną Urzędu, w tym realizacja zakupów w obszarze technologii, sprzętu i narzędzi informatycznych;
- 9) gospodarowanie sprzętem informatycznym Urzędu i prowadzenie jego ewidencji;
- 10) odpowiedzialność za budowę i utrzymanie infrastruktury technicznej systemu monitoringu wizyjnego oraz urządzeń kontroli prędkości umieszczonych w pasach drogowych na obszarze Gminy;
- 11) bieżąca współpraca z zewnętrznymi organami tj. Policja, CERT, COI w zakresie realizowanych zadań;
- 12) współpraca z WZP przy pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- 13) ciągły monitoring efektywności procesów wraz z wdrażaniem niezbędnych usprawnień;
- 14) monitoring satysfakcji z procesów wszystkich interesariuszy.

§ 20. Do zadań Wydziału Komunikacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i utrzymywanie dwustronnej komunikacji z mieszkańcami Gminy;
- 2) publikacja i aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i w gminnych mediach społecznościowych;
- 3) przeprowadzanie konsultacji społecznych i debat;
- 4) opracowywanie materiałów graficznych;
- 5) gromadzenie dokumentacji prasowej, fotograficznej i audiowizualnej dotyczącej Gminy;
- 6) wdrażanie i koordynowanie innowacyjnych rozwiązań oraz nowych form komunikacji z mieszkańcami;
- 7) koordynowanie kalendarza wydarzeń gminnych, współpraca z Komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie publikacji oraz organizacji wydarzeń;
- 8) prowadzenie działalności promocyjnej na rzecz Gminy, w tym zapewnianie materiałów promocyjnych;
- 9) współpraca z innymi samorządami i wydawnictwami w zakresie promocji Gminy;
- 10) koordynowanie współpracy międzynarodowej z gminami partnerskimi oraz współpracy krajowej w ramach związków i stowarzyszeń międzygminnych;
- 11) koordynowanie Programu „Mój Izabelin”;

- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczenia „Izabelińczyk Roku”;
- 13) obsługa Rady Społecznej SPZOZ Izabelin;
- 14) realizacja zadań z zakresu wzmocnienia aktywności społeczności lokalnej i upowszechniania idei samorządowej, w tym zadań z zakresu inicjatywy lokalnej;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 16) współpraca z organizacjami społecznymi;
- 17) współpraca z Koordynatorem ds. Kobiet;
- 18) realizacja zadań Gminy z zakresu zdrowia publicznego, w tym programów polityki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 19) realizacja zadań z zakresu krzewienia kultury fizycznej i sportu, w tym nadzór nad właściwym wykonywaniem przez gminną spółkę Ryś Izabelin Sp. z o.o. zadań powierzonych przez Gminę;
- 20) realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
- 21) realizacja zadań w zakresie wspierania seniorów i osób z niepełnosprawnościami;
- 22) realizacja zadań w zakresie spraw patriotycznych i kombatanatów
- 23) współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz innymi instytucjami i organizacjami na rzecz rozwoju Gminy;
- 24) sprawy związane z promocją przedsiębiorczości i programami pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw;
- 25) wspieranie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości, w szczególności poprzez dostarczanie zawsze aktualnej i rzetelnej informacji gospodarczej;

§ 21. Do zadań Wydziału Inwestycji należą w szczególności:

- 1) identyfikacja i przygotowanie inwestycji - przeprowadzenie konsultacji, badań i potrzeb w Gminie, doprecyzowanie funkcjonalności projektowanych obiektów z mieszkańcami i ekspertami, przygotowanie opisu inwestycji wraz z możliwościami i potencjalnymi źródłami finansowania (wraz z krytycznymi warunkami finansowania);
- 2) kontrola procesu i kosztów realizacji inwestycji;
- 3) prowadzenie zadań w zakresie przygotowywania dokumentacji projektowo - kosztorysowej zadań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzorowanie jakości jej wykonania;
- 4) koordynacja planów inwestycyjnych Gminy z planami inwestycyjnymi gminnych spółek;
- 5) wspólnie z kierownikami jednostek gminnych prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem remontów, przebudów, rozbudów nieruchomości należących do Gminy;
- 6) przygotowywanie umów z wykonawcami inwestycji.

§ 22. Do zadań Wydziału Architektury i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z kierunkiem rozwoju przestrzennego oraz typowanie obszarów do opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub korekty planów wcześniej zatwierdzonych;
- 2) udział w pracach przygotowawczych, związanych z procedurą sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, a w szczególności przygotowywanie założeń, w tym wynikających ze strategii rozwoju gminy i przygotowywaniem projektu studium oraz podejmowanie działań związanych z wykonywaniem jego ustaleń (wypisy i wyrisy z ustaleń planów, zaświadczenia i opinie);
- 5) prace organizacyjno-techniczne przy dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualizacji tego planu;

- 6) podejmowanie wszelkich działań związanych z przygotowywaniem i wydaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wskazaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do inwestycji oznaczeniu lokalnym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnej uchwały w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania na terenie Gminy Izabelin obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane (tzw. uchwały krajobrazowej);
- 8) opiniowanie podziałów nieruchomości zgodnie z zapisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 23. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów, nadawanie numeracji porządkowej budynków, ustalanie potrzeb;
- 2) zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 3) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości;
- 4) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie decyzji w sprawach określonych przepisami o gospodarce nieruchomościami, sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem lub użyczenie gruntów stanowiących własność Gminy na rzecz osób prawnych i osób fizycznych w drodze przetargu lub w trybie bezprzetargowym;
- 6) przejmowanie gruntów na cele publiczne - nabywanie, wywłaszczanie, regulacja własności;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za przejęte grunty przez Gminę Izabelin;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłaty adiacenckiej i tzw. renty planistycznej.
- 9) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Gminy Izabelin;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji i ujawniania własności Gminy Izabelin w księgach wieczystych;
- 11) gospodarowanie nieruchomościami Gminy Izabelin;
- 12) pozyskiwanie praw do nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe gminy;
- 13) udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości Gminy Izabelin i będących we władaniu Gminy Izabelin;
- 14) sprawy w zakresie postępowań prowadzonych w trybie ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, w zakresie dróg gminnych;
- 15) prowadzenie rejestru umów.

§ 24. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z funkcji zamawiającego w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, w tym opracowywanie SWZ, projektów umów, prowadzenie procesu przetargowego;
- 2) tworzenie i koordynowanie planu zamówień publicznych;
- 3) opiniowanie wniosków Komórek organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych w systemie księgowym;
- 4) ewidencja postępowań, umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) proceduralne wsparcie pracowników Urzędu w realizacji zadań wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych nie objętych ustawą;
- 6) pełnienie obowiązków członka komisji przetargowej;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień;
- 8) udział w procesach kontrolnych w zakresie udzielonych zamówień przez Gminę jako zamawiającego;
- 9) identyfikacja i wytypowanie obszarów i celów wsparcia środków zewnętrznych wraz z dopasowaniem ich do specyfiki Gminy,

- 10) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
- 11) skompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania i rozliczenia dotacji z funduszy UE, budżetu państwa, samorządu województwa, Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innych;
- 12) stały kontakt z instytucjami zajmującymi się dysponowaniem i rozdziałem funduszy dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystania i przyciągania nowych inicjatyw na terenie Gminy;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz organizacjami pozarządowymi i udzielanie im informacji o możliwości pozyskania środków pomocowych UE.

§ 25. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie spraw w oparciu o zapisy ustawy Prawo wodne;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń i wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określeniem wysokości opłat i kar oraz innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie zwierząt;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza;
- 8) współpraca z odrębnymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 10) edukacja ekologiczna.

§ 26. Do zadań Biura Rady Gminy i Sołectw należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Rady Gminy oraz sołtysów w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania ich zadań;
- 2) organizowanie pracy Młodzieżowej Rady Gminy i Rady Seniorów;
- 3) koordynowanie pism wpływających do Rady Gminy, obsługa kancelaryjno - biurowa, przygotowanie projektów pism w sprawach należących do właściwości Rady Gminy;
- 4) współpraca z radnymi i sołtysami;
- 5) koordynowanie dyżurów radnych Gminy oraz radnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego;
- 6) organizowanie szkoleń i wyjazdów służbowych radnych oraz sołtysów;
- 7) obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady Gminy oraz spotkań sołtysów;
- 8) dbałość o aktualność materiałów zamieszczanych w systemie eSesja oraz BIP, w tym transkrypcje z sesji Rady Gminy;
- 9) przesyłanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru, tj. wydział prawny Wojewody Mazowieckiego, Regionalna Izba Obrachunkowa oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich terminowym załatwianiem;
- 11) prowadzenie wykazów, rejestrów przypisanych do Biura;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;

14) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania Rady Gminy oraz funduszu sołeckiego, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo - finansowego Urzędu w części dotyczącej Rady Gminy oraz funduszu sołeckiego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie.

§ 27. Do zadań Referatu Kadr i Plac należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki personalnej i prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu, w tym wsparcie pracowników i kadry kierowniczej w obszarach szkolenia i rozwoju;
- 3) przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych;
- 4) realizacja procesu adaptacji nowo zatrudnionych pracowników, w tym organizowanie służby przygotowawczej pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym;
- 5) prowadzenie procesu odejść pracowniczych (w tym karta obiegowa i *exit interview*);
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, we współpracy z Kierownikami;
- 7) koordynacja procesu ocen okresowych pracowników Urzędu;
- 8) obsługa kadrowa i płacowa pracowników Urzędu oraz radnych i sołtysów, rozliczenia z organami podatkowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu dla bezrobotnych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników;
- 11) sporządzanie umów o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych;
- 12) prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło;
- 13) prowadzenie komunikacji wewnętrznej w Urzędzie;
- 14) dbałość o środowisko pracownicze, w tym realizacja działań integrujących pracowników Urzędu, we współpracy z Komisją Socjalną;
- 15) przygotowywanie projektów regulaminów związanych ze sprawami pracowniczymi;
- 16) przygotowanie projektu budżetu oraz jego zmian w zakresie działań Referatu.

§ 28. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Audytu, Kontroli Wewnętrznej i Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) prowadzenie kontroli na podstawie zatwierdzonego przez Wójta rocznego planu kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowanie sprawozdań z ich realizacji;
- 4) prowadzenie kontroli poza planem na zlecenie Wójta oraz w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania nieprawidłowości w poszczególnych Komórkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Wójta oraz projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, organów ścigania i kontroli;
- 6) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych - realizacja zadań wynikająca z RODO;
- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych do Wójta, publikacja i przekazywanie ich do odpowiednich instytucji.

§ 29. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu i jego otoczeniem, w tym organizowanie remontów pomieszczeń biurowych;
- 2) utrzymanie budynku Urzędu i pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników w stanie spełniającym wymogi BHP i ppoż.;
- 3) gospodarowanie wyposażeniem Urzędu, z wyłączeniem sprzętu informatycznego, i prowadzenie jego ewidencji;
- 4) bieżące utrzymanie samochodów i rowerów służbowych, w tym m.in. przeglądy i naprawy,
- 5) zabezpieczenie materiałów biurowych i sprzętu do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką drukami i pieczęciami;
- 7) organizacja sekretariatu Wójta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy oraz ubezpieczeniem od odpowiedzialności;
- 9) organizowanie obsługi prawnej Urzędu;
- 10) publikacja rejestru umów inwestycyjnych i bieżących;
- 11) prowadzenie spraw organizacji i przeprowadzania wyborów oraz referendów na obszarze Gminy;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd oraz monitorowanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Gminie;
- 13) koordynacja działań związanych z umieszczaniem w przestrzeni gminnej okolicznościowych dekoracji (świętecznych i patriotycznych).

Do zadań Biura Obsługi Mieszkańca należy w szczególności:

- 1) informowanie Interessantów o funkcjonowaniu Urzędu, sposobie załatwiania spraw oraz udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania Mieszkańców.
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej, w szczególności w postaci elektronicznej oraz rejestrowanie jej w systemie EZD i przekazywanie do Komórek organizacyjnych;
- 3) współpraca z Komórkami organizacyjnymi w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z zarządzaniem dokumentacją EZD;
- 4) realizacja korespondencji wychodzącej, w tym nadzór nad elektronicznymi doręczeniami, i współpraca z Urzędem Pocztowym;
- 5) przyjmowanie opłat skarbowych, w tym w formie bezgotówkowej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób;
- 8) obsługa punktu potwierdzania profilu zaufanego;
- 9) obsługa punktu wydawania Karty „Mój Izabelin”;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca z Archiwum Państwowym.

§ 30. Wydział Finansowy prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości, wymiaru podatków lokalnych oraz windykacji, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości dla Urzędu i organu Gminy;
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów do zapłaty oraz realizacja przelewów i wypłat;
- 3) zgłaszanie Skarbnikowi zastrzeżeń co do legalności i poprawności operacji księgowych oraz dowodów księgowych;
- 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy;

- 5) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i wyposażenia;
- 6) wprowadzanie zmian do budżetu, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru podatków lokalnych pobieranych przez Gminę;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat pobieranych przez Gminę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT w Gminie;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy publicznej;
- 11) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 12) prowadzenie postępowań o zwrot podatku akcyzowego dla rolników;
- 13) nadzorowanie i rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania, cofania oraz wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 15) przygotowywanie upomnień i wezwań do zapłaty należności oraz podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnej wpłaty zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie tytułów wykonawczych kierowanie ich do egzekucji;
- 17) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych celem złożenia pozwów sądowych;
- 18) współpraca z urzędem skarbowym i komornikami;
- 19) wystawianie zaświadczeń stwierdzających stan zaległości oraz o nie zaleganiu.

§ 31. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektu budżetu Gminy przy współpracy z Wydziałami i Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej zmian budżetu i zmian w budżecie Gminy, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) opracowywanie i przedkładanie organom Gminy i podmiotom wymienionym w odrębnych przepisach, wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących wykonania budżetu Gminy;
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzeń Wójta objętych zakresem jej nadzoru;
- 5) przekazywanie informacji o wysokości i zmianach planu finansowego Wydziałom i podległym Gminie jednostkom;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prognozowania i obsługi długu publicznego;
- 7) przygotowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia Gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem funduszu sołeckiego i budżetu partycypacyjnego;
- 9) dokonywanie analiz, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu Gminy przez podległe jednostki organizacyjne;
- 10) wykonywanie innych zadań z zakresu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

§ 32. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie Gminy oraz koordynowanie gminnego systemu odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy;
- 2) prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;

- 3) Prowadzenie spraw dotyczących podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej oraz prowadzenie postępowań w przypadku naruszenia zapisów w wydanych zezwoleniach;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) edukacja ekologiczna w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, kompostowania bioodpadów oraz gospodarki obiegu zamkniętego;
- 6) wspólnie z kierownikami jednostek prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem, wykonywaniem bieżących remontów i bieżącej konserwacji nieruchomości należących do Gminy;
- 7) zarządzanie i administrowanie siecią dróg gminnych;
- 8) prowadzenie ewidencji dróg oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) realizacja zapisów Planu Zrównoważonej Mobilności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i lokalizacji zjazdów z dróg gminnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym na terenie Gminy;
- 12) nadzór nad właściwym wykonaniem przez GPWiK „Mokre Łąki” zadań powierzonych przez gminę;
- 13) nadzór nad projektami, realizacją i utrzymaniem zieleni na terenie Gminy;
- 14) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie zaopatrzenia Gminy w dostawy wody, gazu i energii elektrycznej;
- 15) przygotowanie umów z wykonawcami zleconych prac;
- 16) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi;
- 18) prowadzenie spraw związanych z mieszkalnictwem komunalnym i socjalnym na terenie Gminy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali niemieszkalnych będących w zasobie Gminy;
- 20) prowadzenie rejestru umów pozafinansowych.

VI. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 33. 1. Urząd jest jednostką wykonawczą Wójta, realizującą zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta, a także związane z obsługą Rady Gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) wynikające z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 34. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Izabelin.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

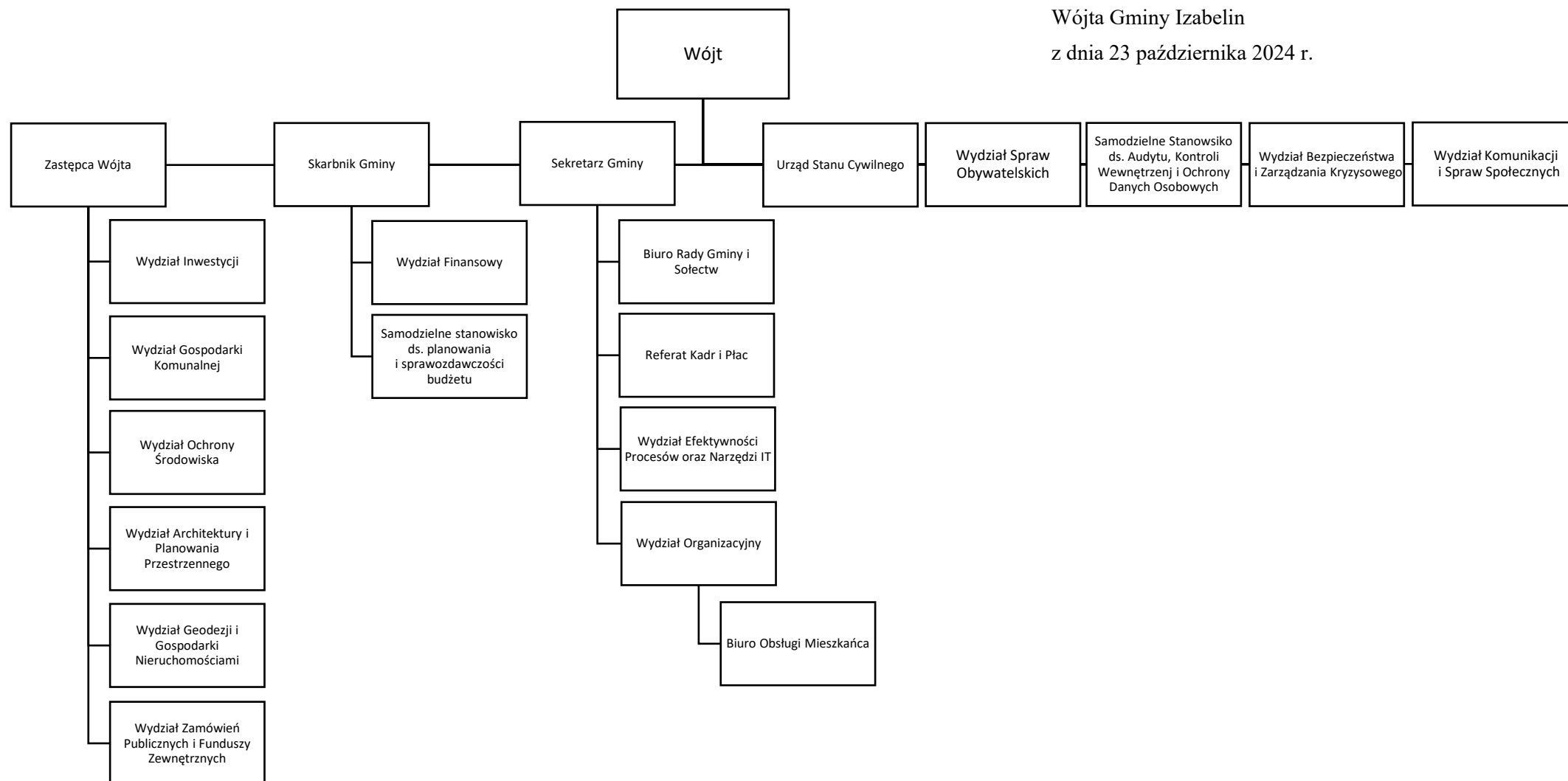
3. Siedzibą Urzędu jest Izabelin C, ul. 3 Maja 42.

VII. Postanowienia końcowe

§ 35. 1. W sprawach dotyczących organizacji pracy Urzędu, nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt.

2. Interpretacja postanowień i zapisów Regulaminu należy do Wójta.

3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie Zarządzenia Wójta.





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	70/2024
Data dokumentu	2024-10-23
Organ wydający	Wójt Gminy Izabelin
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Izabelin
Identyfikator dokumentu	E11C6A4F-E822-4829-B105-EB73E2541116

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-153508078
Numer seryjny	43690DD5159253D22125BD1DE6E18F851CC29912
Osoba podpisująca	Mateusz Milej
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	23.10.2024 16:01:44
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL