

ZARZĄDZENIE NR 159.2025
WÓJTA GMINY PRAŻMÓW

z dnia 25 lipca 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Prażmów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) Wójt Gminy Prażmów zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Prażmów Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 112.2025 Wójta Gminy Prażmów z dnia 7 maja 2025 r.,

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 r.

Wójt Gminy Prażmów
Michał Kmiecik
/podpisano elektronicznie/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PRAŻMÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Prażmów.

2. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Wójt Gminy Prażmów wykonuje swoje zadania.

3. Urząd Gminy mieści się w Prażmowie, przy ul. Piotra Czołchańskiego 1.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Prażmów
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Prażmów
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Prażmów
- 4) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Prażmów
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Prażmów
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Prażmów
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Prażmów
- 8) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub referatu Urzędu Gminy Prażmów
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze, wydział, referat lub samodzielne stanowisko,
- 10) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie
- 11) POFG – należy przez to rozumieć Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy
- 12) Planie AK – należy przez to rozumieć Plan Akcji Kurierskiej
- 13) SD – należy przez to rozumieć Stały Dyżur Wójta Gminy
- 14) SK – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Wójta Gminy
- 15) GZZK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego
- 16) OL i ZK – należy przez to rozumieć zadania Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. 1. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawami, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone gminie na podstawie porozumień.

2. Zadania urzędu wykonują komórki organizacyjne stosownie do swoich zakresów działania.

§ 3. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 4. 1. W skład kierownictwa urzędu wchodzi:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca wójta
- 3) Sekretarz

4) Skarbnik

2. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Inwestycji
- 2) Wydział Gospodarki Mieniem
- 3) Wydział Planowania Przestrzennego i Geodezji
- 4) Wydział Rozwoju Gminy i Funduszy
- 5) Wydział Komunikacji, Sportu i Turystyki
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi:
 - Urząd Stanu Cywilnego
- 7) Wydział Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
 - Biuro Obsługi Mieszkańców
- 8) Wydział Finansowy, w skład którego wchodzi:
 - Referat Budżetu i Finansów
 - Referat Podatków i Opłat Lokalnych
- 9) Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi
- 10) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa
- 11) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
- 12) Inspektor ochrony danych
- 13) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej
- 14) Radca prawny
- 15) Samodzielne stanowiska do spraw:
 - obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
 - ekodoradca
 - audytor wewnętrzny.

§ 5. 1. Podziału zadań pomiędzy wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

2. Strukturę organizacyjną i podległość służbową określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wykaz stanowisk wraz z symbolami komórek organizacyjnych urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Stanowiska pracy mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.

5. W ramach wydziałów mogą być tworzone referaty. Zakresy zadań referatów mogą być określone w odrębnych zarządzeniach.

Rozdział 3.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy stanowiskami kierowniczymi

§ 6. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

2. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.

4. Zastępca, sekretarz i skarbnik sprawują kontrolę nad właściwą i terminową realizacją zadań urzędu.

5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi.

6. W czasie nieobecności wójta jego zadania wykonuje zastępca.

7. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, może również upoważnić zastępcę lub innych pracowników urzędu do ich wydawania.

8. W przypadku, gdy w realizacji zadania, bądź w wykonaniu aktu prawnego wymagany jest udział wielu pracowników, wójt wyznacza koordynatora lub zespół zadaniowy.

§ 7. 1. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie budżetu gminy,
- 4) wykonywanie uchwał rady gminy,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 8) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu i w ustalonym zakresie,
- 9) wydawanie zarządzeń,
- 10) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników urzędu,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami urzędu,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obronności, zadań szefa obrony cywilnej gminy, poprzez realizację zadań nakreślonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy,
- 15) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym i katastrofom oraz organizowanie usuwania ich skutków, poprzez przewodniczenie Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,
- 16) koordynowanie działań z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wójt pełni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Inwestycji
- 2) Wydziału Gospodarki Mieniem
- 3) Wydziału Planowania Przestrzennego i Geodezji
- 4) Wydziału Komunikacji, Sportu i Turystyki
- 5) Wydziału Spraw Obywatelskich
- 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
- 7) Inspektora ochrony danych
- 8) Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej
- 9) Radcy prawnego.

3. Wójt jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach:

- 1) do spraw obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 2) ekodoradcy
- 3) audytora wewnętrznego.

4. Wójt pełni nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy:

- 1) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Prażmowie;
- 2) Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów;
- 3) Zespołem Szkolno - Przedszkolnym w Prażmowie;
- 4) Szkołą Podstawową w Uwielinach;
- 5) Gminnym Przedszkolem w Jaroszowej Woli;
- 6) Gminnym Żłobkiem Nr 1 w Jaroszowej Woli.

5. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Do zadań wójta należą sprawy z zakresu kultury, w tym wykonywanie uprawnień organu założycielskiego i sprawowanie nadzoru nad Biblioteką Publiczną Gminy Prażmów

7. Do zadań wójta należą sprawy z zakresu gospodarki komunalnej, w tym sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Komunalnym w Prażmowie Spółka z o. o.

§ 8. 1. Zakresy czynności zastępcy, sekretarza i skarbnika określa wójt.

2. Zakresy czynności kierowników wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio wójtowi opracowuje sekretarz, a zatwierdza wójt.

3. Zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych zastępcy wójta, sekretarzowi, kierownikowi wydziału lub referatu określa ich bezpośredni przełożony, a zatwierdza wójt.

§ 9. 1. Do zadań zastępcy wójta należy:

- 1) działanie w zakresie spraw powierzonych przez wójta na podstawie upoważnienia,
- 2) wykonywanie zadań wójta podczas jego nieobecności lub w razie niemożności wykonywania przez niego zadań,
- 3) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych jemu podległych,
- 4) kierowanie wykonaniem uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w sprawach objętych zakresem działania podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych,

2. W szczególności do zadań zastępcy wójta należą sprawy:

- 1) nadzoru nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Prażmowie,
- 2) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków,
- 3) ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa,
- 4) utrzymania czystości i porządku w gminach oraz gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) pozyskiwania środków zewnętrznych i dofinansowań.

3. Zastępca Wójta pełni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Rozwoju Gminy i Funduszy
- 2) Wydziału Gospodarowania Odpadami Komunalnymi
- 3) Wieloosobowym stanowiskiem ds. ochrony środowiska i rolnictwa.

4. Zastępca Wójta realizuje zadania wynikające z POFG, pełni funkcję zastępcy przewodniczącego GZZK, wykonuje zadania Komendanta SK, nadzoruje zadania OL oraz sprawuje nadzór nad działaniami Drużyn Ochrony Zabytków we wsi Prażmów i Wola Prażmowska.

§ 10. 1. Do zadań sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, w zakresie ustalonym przez wójta,
- 2) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) nadzorowanie terminowego załatwiania spraw, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i obowiązujących w urzędzie regulaminów,

- 4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta, w tym w szczególności projektu regulaminu organizacyjnego i propozycji jego zmian,
- 5) koordynowanie współpracy organów gminy z sołectwami,
- 6) analiza wniosków składanych przez sołectwa do realizacji ze środków funduszu sołeckiego pod względem formalnym,
- 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w realizacji przedsięwzięć o zasięgu ponad gminnym,
- 8) koordynowanie organizacji załatwiania skarg i wniosków,
- 9) zastępowanie Wójta w przypadku niemożności wykonywania tych obowiązków przez zastępcę,
- 10) współdziałanie i koordynowanie działań z zakresu różnych form promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

2. Sekretarz wykonuje zadania związane z kontrolą zarządczą, w tym:

- 1) opracowywanie rocznego i bieżącego planu kontroli zarządczej,
- 2) przygotowywanie kontroli, realizacja i dokumentowanie czynności kontrolnych oraz formułowanie ocen, zaleceń i analiz wynikających z przeprowadzanych kontroli,
- 3) sporządzanie dokumentów pokontrolnych,
- 4) prowadzenie kontroli w komórkach Urzędu i jednostkach organizacyjnych w ramach planów kontroli oraz sytuacjach koniecznych kontroli doraźnych,
- 5) przygotowywanie sprawozdania z realizacji kontroli zarządczej Urzędu i oświadczenia o jej stanie oraz przygotowanie i publikowanie zbiorczego sprawozdania i oświadczenia o tej kontroli.

3. Sekretarz pełni nadzór nad działalnością Wydziału Organizacyjnego

4. Sekretarz realizuje zadania wynikające z Planu AK oraz POFG, przewodniczy grupie planowania cywilnego i organizacji działań GZZK, kieruje w ramach OL procesem ewakuacji zgodnie z planem ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia oraz wchodzi w skład zespołu operacyjnego SK.

§ 11. 1. Do zadań skarbnika należy:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zadań skarbnika należy również:

- 1) zbieranie i przetwarzanie danych do opracowania projektu budżetu i planu finansowego urzędu oraz jego zmian w trakcie roku budżetowego,
- 2) kontrasygnowanie czynności powodujących powstanie zobowiązań w planie finansowym urzędu,
- 3) nadzorowanie bankowej obsługi budżetu,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podległych jednostek budżetowych,
- 5) analiza wniosków składanych przez sołectwa do realizacji ze środków funduszu sołeckiego pod względem budżetowym,

3. Skarbnik organizuje pracę Wydziału Finansowego, pełni funkcję zwierzchnika służbowego pracowników zatrudnionych w Referacie Budżetu i Finansów i pełni nadzór nad działalnością Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

4. Skarbnikowi powierzono również realizowanie zadań w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego: wynikających z POFG, zadań zespołu operacyjnego SK, jak również zadań kuriera łącznika w Planie AK oraz zadań grupy zabezpieczenia logistycznego Planu GZZK.

Rozdział 4.

Zadania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk

§ 12. 1. Do obowiązków kierownika wydziału i kierownika referatu należy:

- 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników, w tym terminowego, sprawnego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw,
- 2) ustalanie podziału zadań na stanowiskach pracy, opracowywanie zakresów czynności pracowników i opisów stanowisk pracy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych z zakresu spraw prowadzonych w komórce,
- 4) współpraca z innymi wydziałami, referatami i stanowiskami w przypadku spraw wykraczających poza sprawy prowadzone w komórce,
- 5) wydawanie decyzji i załatwianie spraw na podstawie upoważnienia wójta,

2. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik.

§ 13. 1. Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie swoich zadań i obowiązani są:

- 1) wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie,
- 2) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę oraz rozliczać się z powierzonych do wykonania zadań,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy, czasu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 4) posiadać znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na stanowisku,
- 5) przestrzegać zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zachować tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 7) udostępniać informację publiczną i upubliczniać dane podlegające upublicznieniu,
- 8) chronić dane osobowe, do których mają dostęp i które przetwarzają na swoim stanowisku,
- 9) chronić informacje niejawne,
- 10) obsługiwać interesantów z zachowaniem uprzejmości i życzliwości, zasad kodeksu postępowania administracyjnego i zasad współżycia społecznego,
- 11) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
- 12) planować zadania i wydatki dotyczące prowadzonego zakresu spraw, analizować wydatkowanie środków publicznych oraz przestrzegać przy tym ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) przedkładać sprawy wykonywane do kontroli bezpośrednim przełożonym oraz osobom upoważnionym do jej przeprowadzania,
- 14) dbać o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, w tym brać udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Podczas realizacji zadań należących do zakresu stanowiska pracownicy obowiązani są stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywać dokumenty w celu wszczęcia postępowania, w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy, specyfikację istotnych warunków zamówienia i inne wymagane przepisami, a w przypadku postępowań poniżej progów kwotowych ustalonych w ustawie, stosować przepisy określone w stosownym regulaminie.

3. W zakresie zadań realizowanych na podstawie ustawy o funduszu sołeckim, należących do zakresu stanowiska pracownicy są obowiązani do:

- 1) analizy prawidłowości wniosków składanych przez sołectwa,
- 2) realizacji zaplanowanych we wnioskach przedsięwzięć,

- 3) merytorycznej kontroli wydatków realizowanych ze środków funduszu sołeckiego w zakresie zgodności wydatku z wnioskiem sołectwa,
- 4) zatwierdzania pod względem merytorycznym dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione w ramach funduszu sołeckiego.

§ 14. 1. Pracownik, w zakresie wykonywanej pracy ma prawo w szczególności do:

- 1) zwrócenia się do przełożonego o pouczenie go odnośnie sposobu załatwienia sprawy,
- 2) złożenia wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialny, zanim zapadnie ostateczna decyzja,
- 3) składania przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia pracy.

2. Pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 15. Zadania wspólne wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk obejmują:

- 1) realizowanie zadań urzędu terminowo i zgodnie przepisami prawa, uchwałami rady, decyzjami i zarządzeniami wójta oraz rozstrzygnięciami organów nadzoru,
- 2) opracowywanie projektów decyzji, zarządzeń wójta, uchwał oraz materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach i posiedzeniach komisji rady,
- 3) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i opinie komisji rady oraz interpelacje i zapytania radnych skierowane do wójta,
- 4) współpracę i przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań urzędu,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i komisjami rady,
- 6) współdziałanie z innymi pracownikami urzędu przy zadaniach wykraczających poza kompetencje stanowiska pracy,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji, sprawozdań na potrzeby rady, wójta, skarbnika i sekretarza,
- 8) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, zgodnie z właściwością,
- 9) inicjowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych wpływających na podniesienie skuteczności i jakości funkcjonowania urzędu.

§ 16. Wydziału Inwestycji.

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia do 10 etatów.
2. Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów w celu udzielenia zamówień publicznych na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych obiektów gminnych,
 - b) przygotowywanie projektów umów na wykonanie dokumentacji technicznej, projektów, kosztorysów, nadzorów i tym podobnych dla planowanych inwestycji i remontów,
 - c) koordynacja prowadzonych robót, sprawdzanie harmonogramów rzeczowo – finansowych inwestycji i remontów oraz nadzór nad terminowym ich wykonywaniem,
 - d) zlecanie wykonania dokumentacji przewidzianej Prawem budowlanym dla prowadzonych inwestycji i remontów w zakresie zgłoszeń robót i wniosków o pozwolenie na budowę,
 - e) wprowadzenie wykonawców na tereny objęte robotami,
 - f) przygotowanie protokołów odbiorów częściowych i odbioru końcowego,
 - g) wykonywanie ustaleń wynikających z gwarancji bądź rękojmi udzielonych gminie w ramach wykonanych zadań inwestycyjnych,
 - h) przekazywanie zakończonych inwestycji do Wydziału Gospodarki Mieniem.
- 2) w zakresie inwestycji drogowych:

- a) planowanie robót budowlanych,
- b) budowa i konserwacja oświetlenia ulicznego, w tym przygotowywanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, projektów umów oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zgody na lokalizację zjazdu z drogi gminnej i zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- d) nadawanie numeracji drogom gminnym i prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i inżynierskich oraz urządzeń drogowych położonych w granicach gminy, prowadzenie ksiąg obiektów i dokonywanie okresowych przeglądów, przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
- e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat za umieszczanie urządzeń w pasie drogowym, przejazd pojazdów ponadnormatywnych po drogach gminnych oraz wprowadzania ograniczeń ruchu,
- g) współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie poprawy stanu układu drogowego na terenie gminy,
- h) współpraca z administracją powiatową pod względem uzgodnień ZUD,
- i) zlecanie wykonania dokumentacji projektowej stałej organizacji ruchu dla progów zwalniających, oznakowania pionowego i poziomego dróg i przejazdów kolejowych,
- j) utrzymanie i kontrola stanu oznakowania oraz zlecanie wykonania oznakowania dróg oraz przejazdów kolejowych,
- k) budowa lub przebudowa przystanków autobusowych, w tym zlecanie wykonania dokumentacji projektowej stałej organizacji ruchu dla przystanków autobusowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją, odtworzeniem rowów i przepustów przy drogach gminnych, w tym przygotowywanie dokumentacji czasowych organizacji ruchu dla tych robót
- ł) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór nad urządzeniami melioracji podstawowej.

3) w zakresie obsługi gospodarczej:

- a) rozliczanie materiałów, narzędzi, paliwa do kosiarki oraz odzieży ochronnej i roboczej,
- b) utrzymywanie czystości i porządku w budynku urzędu i jego bezpośrednim otoczeniu, koszenie, utrzymanie w przejezdności dróg wewnętrznych i parkingu przy urzędzie, w tym usuwanie śniegu i lodu w okresie zimowym, dbanie o tereny zielone.

4) w zakresie transportu zbiorowego, w szczególności:

- a) ustalanie sposobów rozwoju transportu publicznego na terenie gminy,
- b) podejmowanie współpracy i współdziałanie z przewoźnikami, świadczącymi usługi przewozowe w ramach komunikacji kolejowej i autobusowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach wypracowania rozwiązań dla zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie transportu publicznego,
- c) ustalanie zasad korzystania z przystanków, konsultowanie rozkładów jazdy,
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 17. Wydział Gospodarki Mieniem.

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia 7 etatów.
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem należy:

1) w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:

- a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- b) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego do sprawozdania z wykonania budżetu,

- c) przygotowywanie przetargów na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości znajdujących się w gminnym zasobie,
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach zmiany stawek czynszów, dzierżaw i innych dochodów majątkowych, projektów umów, decyzji i zawiadomień w tych sprawach,
 - e) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - f) nadzór nad eksploatacją budynków komunalnych, placów zabaw, terenów zielonych, skwerów,
 - g) dokonywanie przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami, utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów budowlanych i budynków komunalnych,
 - h) dokonywanie bieżących zakupów opału, planowanie remontów bieżących, w tym w szczególności z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami nieruchomymi, stanowiącymi własność Gminy Prażmów,
 - i) prowadzenia kart wydatków: remontów, zużycia prądu, opału, gazu, wywozu nieczystości stałych i płynnych, oraz kontrola ich zużycia i zapasów,
 - h) wydawanie i odbiór lokali komunalnych,
- 2) w zakresie gospodarki materiałowej:
- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów oraz kontrola ewidencji i ich wykorzystania,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osób, budynków, środków transportowych i pozostałego mienia urzędu oraz sołtysów i członków OSP;
- 3) w zakresie prowadzenia ewidencji źródeł ciepła:
- a) obsługa systemu obsługującego centralną ewidencję emisyjności budynków (CEEB),
 - b) wprowadzanie danych do systemu, przeglądanie, uzupełnianie na podstawie informacji składanych przez mieszkańców, generowanie raportów;
- 4) w zakresie zadań konserwatora urzędu:
- a) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji oraz zapewnienie terminowości wykonywania usług związanych z bieżącą eksploatacją budynku urzędu i innych budynków komunalnych,
 - b) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie bieżącej eksploatacji budynków komunalnych, w szczególności rozliczania zużycia mediów,
 - c) na stanowisku realizowane są ponadto zadania kuriera w AK i zadania OL w grupie Zespołu Pomocy Logistycznej w tym technicznej, według planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia oraz zadania Grupy Zabezpieczenia GZZK.
- 5) w zakresie zdrowia publicznego,:
- a) planowanie, przygotowywanie, wybór realizatora oraz nadzór na wykonaniu programów polityki zdrowotnej,
 - b) raportowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego w systemie informatycznym "Profibaza".

2. W wydziale realizowane są również zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego:

- zadania kuriera w AK, zadania członka zespołu ewakuacyjnego, zadania Stałego Dyżuru na SK i zadania Grupy Zabezpieczenia Logistycznego GZZK,
- zadania ujęte w POFG, zadania Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno-Bytowej zgodnie z Planem GZZK oraz zadania zespołu operacyjnego SK,
- zadania zespołu zabezpieczenia SK, czynności Grupy Planowania Cywilnego i Organizacji Działań GZZK jak również zadania OL według planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia.

§ 18. 1. Wydział Planowania Przestrzennego i Geodezji:

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia do 8 etatów.
2. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Geodezji należy:

1) w zakresie planowania przestrzennego:

- a) wydawanie zaświadczeń o zgodności inwestycji z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gminy, wynikających z ustawy o rewitalizacji, o planach miejscowych;
- b) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
- c) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie ich rejestru,
- d) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ich dokumentowanie i archiwizowanie oraz prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego wraz z całą procedurą pozwalającą na podjęcie uchwał,
- f) prowadzenie merytorycznych uzgodnień w sprawach związanych ze zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy oraz przyjmowanie wniosków mieszkańców do ww. opracowań,
- g) prowadzenie postępowań w ramach procedury renty planistycznej;

2) w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji podziałowych,
- c) uczestnictwo w wizjach lokalnych w sprawach rozgraniczeń i podziałów nieruchomości,
- d) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dotyczącej obrotu nieruchomościami z gminnego zasobu,
- e) udział w pracach komisji przetargowych, wykonywanie czynności związanych z określaniem wartości nieruchomości, ustalaniem cen i opłat oraz udzielaniem bonifikat,
- f) przygotowywanie dokumentów dotyczących odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa,
- g) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości przyjętych na własność gminy w wyniku podziałów nieruchomości, poszerzenia dróg gminnych,
- h) opiniowanie wniosków w sprawie nadawania nazw ulicom, placom, przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie nadania nazwy ulicy,
- i) ustalanie numeracji nieruchomości, prowadzenie ewidencji numeracji i wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej nieruchomości,

2. W wydziale realizowane są ponadto zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego:

- zadania Zespołu Zbiórki przy GZZK według planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia
- zadania zespołu zabezpieczenia SK.

§ 19. 1. Wydział Rozwoju Gminy i Funduszy:

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia do 4 etatów.
2. Do zadań wydziału Rozwoju Gminy i Funduszy należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów o charakterze strategicznym, projektów rozwojowych, koncepcyjnych oraz aktywne poszukiwanie źródeł finansowania dla działań określonych w tych dokumentach,
- 2) pozyskiwanie informacji o programach i źródłach finansowania projektów gminy, aktywny udział w analizowaniu możliwości pozyskiwania przez gminę dofinansowania zewnętrznego planowanych do realizacji przedsięwzięć gminnych,

- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy przy pozyskiwaniu środków i realizacji projektów, sporządzanie wniosków o dofinansowanie, koordynowanie i monitorowanie spraw związanych ze złożonymi wnioskami o dofinansowanie, rozliczanie zadań, które otrzymały dofinansowanie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programu "Czyste Powietrze" na podstawie zawartego przez gminę porozumienia, w tym:
 - a) uruchomienie i prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego,
 - b) wsparcie i obsługa wnioskodawców Programu,
 - c) sporządzanie raportów, sprawozdań, rozliczeń zgodnie z porozumieniem.
- 5) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności:
 - a) przygotowanie i nadzorowanie działań na rzecz poprawy dostępności urzędu,
 - b) monitorowanie stanu jego przystosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) planowanie i organizacja zamówień publicznych,
 - b) przeprowadzanie procedur postępowań o udzielenie zamówienia publicznego od momentu wszczęcia postępowania do podpisania umowy,
 - c) wprowadzanie regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, rejestru umów zawartych w wyniku przetargu, rejestru umów zawartych z wolnej ręki oraz umów zawartych poniżej progu, od którego należy stosować ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - e) obsługa Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
 - f) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.

2. W wydziale realizowane są ponadto zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego:

- wynikające z Kart POFG,
- zadania zastępcy przewodniczącego GZZK w Grupie Planowania i Organizacji Działań
- zadania zespołu operacyjnego SK.

§ 20. Wydział Komunikacji, Sportu i Turystyki:

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia do 3 etatów.
2. Do zadań Wydziału Komunikacji, Sportu i Turystyki należy:
 - 1) organizowanie imprez promujących gminę, wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i sportowych oraz przygotowywanie relacji z tych wydarzeń;
 - 2) przygotowywanie imprez promocyjnych organizowanych przez sołectwa na podstawie ustawy o funduszu sołeckim oraz merytoryczna kontrola wydatków realizowanych ze środków funduszu sołeckiego w zakresie zgodności wydatku z wnioskiem sołectwa;
 - 3) przygotowywanie artykułów prasowych i materiałów do wydawnictw promocyjnych oraz zlecanie ich publikacji;
 - 4) gromadzenie informacji o gminie i materiałów prasowych jej dotyczących;
 - 5) prowadzenie strony internetowej gminy, w tym bieżące aktualizowanie treści, przygotowywanie komunikatów i informacji i zamieszczanie ich na stronie;
 - 6) współpraca z przedstawicielami mediów;
 - 7) współpraca z Biblioteką Publiczną Gminy Prażmów i innymi instytucjami kultury;

- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 9) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez gminę,
- 10) współpraca z organizacjami, których gmina jest członkiem: Stowarzyszeniem "Metropolia Warszawa", Stowarzyszeniem "Perły Mazowsza - LGD, Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Zlewni Rzeki Jeziorki, Związkiem Gmin Wiejskich RP oraz Mazowiecką Regionalną Organizacją Turystyczną – MROT.
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego, w tym opracowywanie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, jego realizacja oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 12) współpraca z Radą Seniorów, Radą Sportu i innymi radami powołanymi przez organy gminy;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy realizacji zadań wymagających koordynacji ze strony urzędu;
- 14) współpraca z jednostkami i instytucjami w zakresie inwestycji infrastrukturalnych planowanych lub prowadzonych na terenie gminy (nie będących inwestycjami gminnymi);

§ 21. 1. Wydział Spraw Obywatelskich:

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia do 4 etatów.
2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:
 - 1) wykonywanie zadań Urzędu Stanu Cywilnego z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, w szczególności:
 - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
 - 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum ogólnokrajowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
 - 6) prowadzenie wykazu obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz innych obiektów świadczących usługi noclegowe;
 - 7) wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 8) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - 10) wydawanie mieszkańcom kart „Bilet Metropolitalny” uprawniających do nabycia biletów ze zniżką na przejazdy środkami lokalnego transportu zbiorowego.
2. W wydziale realizowane są ponadto zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego:
 - zadania kuriera łącznika i kuriera wykonawcy w AK i zadania wynikające z Kart POFG,
 - zadania OL w zespole ewidencyjno-informacyjnym oraz w składzie Zespołu Zbiórki według planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia,
 - zadania Grupy Zabezpieczenia Logistycznego GZZK,

- zadania zespołu operacyjnego SK oraz zadania zespołu zabezpieczenia SK.

§ 22. Wydział Organizacyjny:

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia do 17 etatów.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1) w zakresie kadr, płac i szkoleń:

- a) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dokumentacji związanej z zawieraniem, zmianą i rozwiązaniem umów o pracę oraz innych umów związanych z zatrudnieniem,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz spraw z zakresy dyscypliny pracy, bhp, kontroli badań lekarskich,
- c) sporządzanie list płac z tytułu zawartych umów o pracę, zlecenia, o dzieło,
- d) sporządzanie rozliczeń i deklaracji: składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy, PFRON, zaliczek na podatek dochodowy i innych,
- e) sporządzanie list wypłat prowizji z tytułu zainkasowanych przez sołtysów należności w podatkach lokalnych, diet dla radnych i sołtysów oraz innych należności;
- f) przygotowywanie naboru na stanowiska urzędnicze, opisów stanowisk pracy, dokumentacji związanej z oceną pracowników, regulaminów: pracy, wynagradzania, oceny pracowników,
- g) naliczanie i przekazywanie wpłat pracowników do instytucji prowadzącej w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- h) wypłacanie diet sołtysom oraz wydawanie zaświadczeń o pełnieniu funkcji sołtysa,
- i) opracowanie okresowych planów szkoleń na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych oraz opracowanie procedur kontrolnych zapewniających efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na szkolenia i podnoszenie kwalifikacji;

2) w zakresie obsługi Rady Gminy

- a) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem posiedzeń rady, w tym zawiadamianie radnych i sołtysów o terminach sesji, zawiadamianie radnych o posiedzeniach komisji, kompletowanie i przesyłanie materiałów na posiedzenia,
- b) protokołowanie sesji rady i posiedzeń komisji,
- c) sporządzanie list obecności i zestawień do wypłat diet dla radnych,
- d) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał rady i zarządzeń wójta,
- e) przekazywanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru, sołtysom, właściwym komórkom i jednostkom,
- f) przesyłanie uchwał do publikacji i ogłaszanie ich w sposób zwyczajowo przyjęty,
- g) udzielanie informacji publicznej z pracy rady gminy,

3) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) wywieszanie ogłoszeń sądowych, komorniczych i potwierdzanie okresu ich wywieszenia,
- b) współdziałanie z sołtysami, przekazywanie sołtysom materiałów informacyjnych, zaproszeń, sporządzanie protokołów ze spotkań wójta z sołtysami, obsługa zebrań,
- c) realizacja postanowień uchwały w sprawie diet dla sołtysów oraz przygotowywanie propozycji jej zmian,
- d) zakup materiałów, artykułów, wyposażenia na potrzeby urzędu.

4) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) przyjmowanie korespondencji kierowanej do wójta i jej zwrot do kancelarii,
- b) pisanie pism na potrzeby wójta i zastępcy,

- c) obsługa spotkań organizowanych przez wójta i zastępcę,
 - d) planowanie i realizowanie zakupów na potrzeby sekretariatu,
 - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - f) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - g) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
 - h) pomoc w wykonywaniu obowiązków na wskazanych stanowiskach urzędniczych;
- 5) w zakresie obsługi informatycznej:
- a) obsługa hostingu,
 - b) obsługa kont poczty elektronicznej,
 - c) obsługa serwera stron www,
 - d) pomoc techniczna w obsłudze systemu elektronicznych głosowań i transmisji obrad rady gminy oraz portalu mieszkańca, w tym czynny udział w posiedzeniach rady i komisji,
 - e) przygotowanie nowych stanowisk pracy w zakresie wyposażenia w sprzęt i niezbędne użytkownikowi oprogramowanie,
 - f) instalacja i aktualizacja systemów operacyjnych, programów komputerowych, w tym antywirusowych i urządzeń peryferyjnych,
 - g) współadministrowanie systemami dziedzinowymi,
 - h) współadministrowanie siecią wewnętrzną urzędu,
 - i) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego, w rozumieniu art. 52 ust. 1 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla tego systemu,
 - j) zapewniania poprawności funkcjonowania stanowisk komputerowych, sieci komputerowej,
 - k) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie narzędzi informatycznych stosowanych na danym stanowisku pracy,
 - l) aktualizowania oprogramowania i udzielania wsparcia w zakresie narzędzi informatycznych stosowanych w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - m) opiniowania stopnia zużycia i dalszej przydatności sprzętu komputerowego,
 - n) określania wymogów technicznych oraz prowadzenia postępowania w celu zakupu nowego sprzętu i oprogramowania.
- 6) w zakresie spraw gospodarczych:
- a) utrzymanie w czystości i porządku w budynku urzędu i w jego otoczeniu,
 - b) przygotowywanie spotkań odbywających się w sali konferencyjnej, sali ślubów i sali komisji rady gminy oraz ich porządkowanie po spotkaniach,
 - c) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupów środków czystości i niezbędnego wyposażenia.
- 7) koordynacja prowadzonych przez Urząd Gminy postępowań sądowych.

3. Do zadań Biura Obsługi Mieszkańców należy:

- 1) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
- a) udzielanie interesantom informacji o organizacji i funkcjonowaniu urzędu,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
 - c) przekazywanie korespondencji pracownikom,
 - d) wysyłanie korespondencji zgodnie ze wskazaniami pracowników,
 - e) obsługiwanie centrali telefonicznej, faksu, powielanie materiałów i druków,

- f) prowadzenie spraw związanych z obsługą pocztową urzędu,
 - g) zamawianie prasy, druków, czasopism fachowych,
 - h) planowanie i realizowanie zakupów środków czystości, artykułów chemicznych, artykułów biurowych na potrzeby urzędu,
 - i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 2) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- a) wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
 - b) udzielanie pracownikom instruktarzu w zakresie prawidłowego przygotowania akt do przekazania do archiwum zakładowego,
 - c) przyjmowanie akt do archiwum, ich ewidencjonowanie, udostępnianie; brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
2. W wydziale realizowane są ponadto zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego:
- kuriera w ramach AK,
 - wynikające z Kart POFG oraz zespołu operacyjnego SK,
 - z zakresu OL w grupie Zespołu Zbiórki według planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia oraz zadania Grupy Zabezpieczenia GZZK.
- h) realizacja postanowień uchwały w sprawie diet dla radnych oraz przygotowywanie propozycji jej zmian,
 - i) wybór, współdziałanie z dostawcą systemu elektronicznych głosowań i transmisji obrad Rady gminy oraz nadzór nad realizacją zawartej umowy,
 - j) prowadzenie rejestru interpelacji radnych oraz rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez radę;

§ 23. Wydział Finansowy.

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia do 16 etatów.
 2. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie realizowanym przez Referat Budżetu i Finansów należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej i rachunkowości:
- a) księgowanie i rozliczanie dochodów budżetowych, w tym:
 - księgowanie i uzgadnianie sprawozdań z urzędami skarbowymi w zakresie podatków przez nie pobieranych,
 - księgowanie dotacji, subwencji udziałów, podatków i opłat lokalnych oraz uzgadnianie w/w księgowości z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz z innymi jednostkami budżetowymi gminy,
 - b) księgowanie wydatków budżetowych, w tym ewidencja zaangażowania, i zobowiązań,
 - c) dokonywanie kontrasygnaty wydatków ujętych w planie finansowym urzędu i dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) ewidencja przychodów i rozchodów budżetu oraz sum depozytowych,
 - e) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) przetwarzanie danych przy opracowywaniu projektu budżetu i planu finansowego oraz jego zmian w trakcie roku budżetowego, w tym:
- a) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych,
 - b) opracowanie układu wykonawczego budżetu gminy,
 - c) opracowanie planu finansowego urzędu.

- 3) przekazywanie jednostkom podległym gminy środków na wydatki i ewidencjonowanie zrealizowanych przez nie dochodów oraz weryfikacja złożonych przez nie sprawozdań z danymi z ksiąg rachunkowych gminy,
- 4) prowadzenie analizy finansowej gminy i monitorowanie płynności finansowej gminy, w tym terminowości realizacji zobowiązań,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz analiza zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) współpraca z Najwyższą Izłą Kontroli, Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU, bankiem, prowadzącym bankową obsługę gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

3. W referacie realizowane są również zadania:

- 1) dokonywanie przypisów należności dotyczących czynszów i dzierżaw w programie komputerowym służącym do ich ewidencji,
- 2) wystawianie faktur dotyczących cywilnoprawnych dochodów gminy
- 3) ewidencjonowanie wpłat należności, w tym czynszów i dzierżaw oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7 i plików JPK-VAT i przysyłanie ich do właściwego urzędu skarbowego.

4. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie realizowanym przez Referat Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości, środków transportowych oraz kart gospodarstw rolnych,
 - b) kontrola złożonych deklaracji i informacji podatkowych,
 - c) prowadzenie postępowania podatkowego w celu wydania decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - d) przygotowywanie materiałów, opinii i odpowiedzi na podania, odwołania, skargi i zażalenia;
- 2) prowadzenie księgowości podatkowej, w tym:
 - a) księgowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego,
 - b) sporządzanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) prowadzenie procedur związanych ze sporządzaniem decyzji uznaniowych w sprawie zobowiązań podatkowych (umarzania zaległości w podatkach, odsetek za zwłokę, rozłożenie na raty i odroczenia terminów płatności),
 - d) współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach windykacji należności,
 - e) sporządzanie sprawozdań bilansowych z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 3) wydawanie zaświadczeń: o figurowaniu bądź niefigurowaniu w ewidencji podatkowej, o niezaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych, o udzielonej pomocy de minimis, oraz w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników do KRUS i ZUS;
- 4) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, dotyczącej zobowiązań podatkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji o udzielonej pomocy de minimis, de minimis w rolnictwie i rybołówstwie z zakresu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 6) współpraca z sołtysami w zakresie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczania z przyjętych wpłat;
- 7) sporządzanie interpretacji na temat stosowania prawa podatkowego;

8) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat na kolejny rok podatkowy oraz druków, informacji podatkowych.

4. Pracownicy wydziału realizują ponadto zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego:

- zadania wynikające z POFG

- zadania wynikające z Planu AK i obowiązki kuriera i kuriera łącznika.

§ 24. Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia do 5 etatów.

2. Do zadań Wydziału Gospodarowania Odpadami Komunalnymi należy wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności:

- 1) organizowanie odbioru odpadów komunalnych zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Prażmów”,
- 2) kontrolowanie prawidłowości wykonywania obowiązków nałożonych na mieszkańców w ww. Regulaminie oraz przepisach powszechnie obowiązujących,
- 3) ustalanie wymiaru wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłaty, decyzji w sprawie zaległości z tytułu ww. opłaty oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) ewidencjonowanie umów o odbiór odpadów komunalnych zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady,
- 7) ewidencjonowanie ilości i częstości odbioru nieczystości ciekłych, w tym umów na wywóz nieczystości zawieranych przez mieszkańców, zbiorników bezodpływowych na ścieki, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 8) prowadzenie działań informacyjnych i organizowanie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) realizacja zadań gminy w zakresie usuwania azbestu,
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

2. Na stanowisku realizowane są ponadto zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego:

- zadania wynikające z Instrukcji Stałego Dyżuru na Stanowisku Kierowania Wójta, a także zadania kurierów wynikające z Planu AK oraz zadania Grupy Zabezpieczenia Logistycznego GZZK.

§ 25. Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska i rolnictwa.

1. Ustala się dopuszczalny limit zatrudnienia do 2 etatów.

2. Do Zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw ochrony środowiska i rolnictwa należy:

1) w zakresie ochrony środowiska i leśnictwa:

- a) nadzór nad realizacją planu ochrony środowiska gminy,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- d) sporządzanie wykazów opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- e) współdziałanie z instytucjami, organami przy interwencjach w sprawach związanych z zanieczyszczeniem gleby, wód, powietrza,

- f) prowadzenie spraw związanych z nielegalnym gromadzeniem odpadów, likwidacją dzikich wysypisk śmieci i organizowaniem akcji sprzątania wsi,
- g) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- h) prowadzenie działań dotyczących wzrostu świadomości ekologicznej mieszkańców gminy,
- i) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji nakazujących przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujących wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydania decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie,
- k) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór nad urządzeniami melioracji podstawowej i szczegółowej.

2) w zakresie ochrony przyrody:

- a) współpraca z konserwatorem przyrody w sprawach właściwego utrzymania pomników przyrody, przygotowywanie dokumentów do wyznaczania pomników przyrody, użytków ekologicznych i innych obszarów chronionych,
- b) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, w tym:
 - dokonywanie wizji lokalnej w terenie,
 - wyrażanie sprzeciwu wobec wycinki lub wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do jego wyrażenia w przypadku osób fizycznych usuwających drzewa w celach niezwiązanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - naliczanie opłat,
 - przygotowywaniem projektów decyzji w sprawie zezwolenia na wycięcie drzewa lub w sprawie zakazu wycinki drzew cennych przyrodniczo - w przypadku podmiotów innych niż osoby fizyczne;

3) w zakresie ochrony zwierząt i opieki nad bezdomnymi zwierzętami:

- a) opracowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- b) wydawanie decyzji na utrzymanie psów ras niebezpiecznych i prowadzenie ich ewidencji;

4) w zakresie rolnictwa:

- a) przygotowanie zaświadczeń dotyczących okresów pracy w gospodarstwie rolnym oraz o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- b) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników za zakupione paliwo do produkcji rolnej,
- c) prowadzenie statystyki rolniczej, przeprowadzanie spisów rolniczych oraz udział w organizacji wyborów do izb rolniczych,
- d) udzielanie i przekazywanie informacji o infekcjach chorób i szkodników w uprawach, o zrzutach leków przeciwko wściekliźnie,
- e) prowadzenie spraw dotyczących szkód w uprawach z powodu niekorzystnych zjawisk atmosferycznych (grad, mróz, susza),
- f) prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania zawarcia umów dzierżawy przez rolnika w celu zaprzestania działalności rolniczej
- g) prowadzenie spraw z zakresu poświadczania oświadczeń o posiadaniu prowadzącego gospodarstwo rolne o jego osobistym prowadzeniu.

3. Na stanowisku wykonywane są również zadania z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego: zadania POFG, zadania Stałego Dyżuru na SK, zadania kuriera w AK, zadania Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno-Bytowej GZZK.

§ 26. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz egzekwowanie przestrzegania tych przepisów,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, we współdziałaniu z inspektorem ochrony danych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 6) opracowanie i nadzór nad realizacją Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie.

2. Pełnomocnik pełni funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, który:

- 1) nadzoruje pracę Administratora Systemu Teleinformatycznego;
- 2) odpowiada za zorganizowanie i uruchomienie Bezpiecznej Stacji Komputerowej (BSK);
- 3) nadzoruje prace Bezpiecznej Stacji Komputerowej;
- 4) zapewnia ochronę, weryfikuje i kontroluje zgodność funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji;
- 5) prowadzi weryfikację osób w celu dostępu do Bezpiecznej Stacji Komputerowej;
- 6) odpowiada za depozyt haseł dla Administratora Systemu Teleinformatycznego i Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 7) dokonuje wraz z Administratorem Systemu Teleinformatycznego audytu bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, weryfikując zgodność stanu zabezpieczeń z opisem zawartym w dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

3. Na stanowisku realizowane są ponadto zadania w zespole operacyjnym SK.

§ 27. 1. Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym i udział w kontrolach prowadzonych przez organ nadzoru;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 6) stały nadzór nad treścią Polityki Bezpieczeństwa;
- 7) czynności sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowania sprawozdania;
- 8) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych osobowych;
- 9) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane do Administratora Danych przez podmioty zewnętrzne, dotyczące administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 10) nadawanie poszczególnym pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz przeprowadzanie dla nich szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w trybie określonym w Polityce Bezpieczeństwa;
- 11) nadzór nad nadawaniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;

- 12) prowadzenie aktualnej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach oraz nadzór nad prowadzeniem rejestru nadanych uprawnień do przetwarzania danych w systemach informatycznych;
- 13) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 14) monitorowanie działania i skuteczności zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy również współdziałanie z informatykiem w sprawach:

- 1) zapewnienia poprawności funkcjonowania stanowisk komputerowych, sieci komputerowej,
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie narzędzi informatycznych stosowanych na danym stanowisku pracy,
- 3) aktualizowania oprogramowania i udzielania wsparcia w zakresie narzędzi informatycznych stosowanych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 4) opiniowania stopnia zużycia i dalszej przydatności sprzętu komputerowego,
- 5) określania wymogów technicznych oraz prowadzenia postępowania w celu zakupu nowego sprzętu i oprogramowania.

3. Na stanowisku realizowane są ponadto zadania wynikające z POFG; zadania zespołu operacyjnego SK, kuriera w AK oraz zadania Grupy Planowania Cywilnego i Organizacji Działań GZZK.

§ 28. Do zadań Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmiotów współpracujących z systemem na obszarze gminy,
- 2) planowanie kierunków rozwoju i specjalizacji ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
- 3) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
- 4) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 5) udział w kierowaniu działaniami ratowniczymi na obszarze gminy w stanach klęski żywiołowej oraz nadzwyczajnych zdarzeń,
- 6) uczestniczenia w przeglądach jednostek OSP i inwentaryzacji mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz w kontrolach gotowości operacyjnej,
- 7) ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i wyposażenia poszczególnych jednostek OSP, proponowanie sposobu ich zaspokojenia,
- 8) przygotowywanie projektów umów i zakresów czynności dla kierowców – konserwatorów gminnych jednostek OSP,
- 9) przygotowywanie i rozliczanie kart drogowych na samochody specjalne OSP i sprzęt mechaniczny będący w ich posiadaniu,
- 10) sporządzanie wykazu osób, którym należny jest ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach, w celu jego naliczenia,
- 11) przygotowanie i realizowanie zamówień na zakup usług i towarów z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym paliwa dla samochodów i sprzętu pożarniczego, przeglądów technicznych oraz systemów ppoż,
- 12) przygotowanie i realizowanie umów oraz wystawianie skierowań na badania lekarskie członków OSP,
- 13) nadzór nad realizacją szkoleń dla członków OSP,
- 14) sprawdzanie i merytoryczne zatwierdzanie wydatków z budżetu gminy na zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 15) w zakresie działania stanowiska znajdują się również zadania zastępcy przewodniczącego GZZK w Grupie Planowania i Organizacji Działań oraz zadania wynikające z Kart POFG.

§ 29. 1. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad pracownikom urzędu i wydawanie opinii w zakresie stosowania prawa;

- 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał rady, zarządzeń i decyzji wójta oraz projektów umów, których stroną jest gmina;
- 3) regulowanie stanu prawnego nieruchomości na rzecz gminy;
- 4) prowadzenie procedur związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę, w tym w przypadkach stwierdzenia nabycia spadku przez gminę jako spadkobiercy przymusowego.

2. Radca może reprezentować gminę na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 30. 1. Do zadań realizowanych na stanowisku ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) w zakresie obronności:
 - a) opracowywanie Planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) opracowywanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, Planu i Programu Szkolenia Obronnego oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników urzędu i jednostek gminnych,
 - c) współpraca z wojskowym centrum rekrutacji w zakresie prowadzenia akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych oraz reklamowania żołnierzy rezerwy,
 - d) udział w powiatowej komisji kwalifikacyjnej w celu określenia zdolności do czynnej służby wojskowej mężczyzn, którzy ukończyli dziewiętnaście lat życia,
 - e) realizacja przedsięwzięć w zespole operacyjnym Stanowiska Kierowania Wójta,
 - f) opracowywanie i aktualizacja dokumentów związanych ze Stanowiskiem Kierowania Wójta, Stałym Dyżurem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 2) w zakresie ochrony ludności:
 - a) opracowywanie Planu Ochrony Ludności i ZK,
 - b) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - c) zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - d) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz organizowanie i koordynowanie szkolenia ludności;
 - e) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - f) zapewnienie dostaw wody pitnej dla mieszkańców, wyznaczonych zakładów i dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
 - g) prowadzenie uzgodnień z właścicielami punktów spożywczych i osobami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie gminy w celu zaopatrywania ewakuowanej ludności w niezbędne produkty i materiały,
 - h) planowanie, ochrona i przygotowywanie ewakuacji dóbr kultury oraz innego mienia zabytkowego gminy na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - i) przygotowanie do działania gminnych formacji ochrony ludności i zabytków, zapewnienie sprzętu i niezbędnych środków technicznych, warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany,
 - j) współpraca z terenowym organem administracji wojskowej (WCR) i Pełnomocnikiem Wojewody ds. ratownictwa medycznego;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) współdziałanie w składzie Grupy Planowania i Organizacji Działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) wykonywanie zaleceń Wojewódzkiego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego wynikających z realizacji Planu Zarządzania Kryzysowego,

- c) realizacja Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego oraz Planu Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) kierowanie działaniami w przypadkach zagrożeń w sytuacjach kryzysowych,
- e) realizacja zaleceń i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- f) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów,
- g) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- h) współpraca z ABW przy usuwaniu skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- i) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

§ 31. Do zadań realizowanych na stanowisku ekodoradcy należy:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie (dalej Lider) w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza” dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych” Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027 (dalej Projekt);
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza m.in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej oraz założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną, itp. W strategii konieczne będzie uwzględnienie co najmniej potrzeb gminy, uwarunkowań, a także prac niezbędnych do podjęcia w celu osiągnięcia efektów środowiskowych wynikających z Programu ochrony powietrza, uchwały antysmogowej i norm jakości powietrza;
- 3) monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji/ bieżącą aktualizację bazy danych;
- 6) wykonanie analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- 7) udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją;
- 8) zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- 9) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych w tym:
 - a) identyfikację w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
 - b) wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia (np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań. Zakres obowiązków ekodoradców nie obejmuje przeprowadzania profesjonalnych pełnych ocen charakterystyki energetycznej lub sporządzania kompletnych projektów technicznych na potrzeby termomodernizacji, wymiany źródeł ciepła, czy modernizacji instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej.), jeżeli to możliwe zawierająca również szacunkową wycenę robót,
 - c) ocenę możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,
 - d) analizę zasadności wymiany źródła ciepła,
 - e) analizę możliwości zastosowanie OZE,
 - f) doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,

- g) informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
 - h) informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji,
 - i) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza:
 - j) znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych),
 - k) pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej,
- 10) współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze.
 - 11) nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza (tj. Plan gospodarki niskoemisyjnej oraz założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną, itp.) oraz w razie potrzeby ich ponowną aktualizację i integrację;
 - 12) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie (wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu);
 - 13) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w gminie;
 - 14) organizacja spotkań i wydarzeń w zakresie ochrony powietrza;
 - 15) przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów;
 - 16) wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych;
 - 17) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym poprzez:
 - a) wizyty w domach i mieszkaniach osób ubogich energetycznie, w tym m.in. u osób, które są pod opieką GOPS (wizyty mogą odbywać się przy udziale pracowników GOPS i/lub zewnętrznego eksperta w dziedzinie efektywności energetycznej i oszczędności energii/audytora energii, którzy mogą pomóc ekodoradcy podczas wizyt (np. w celu przygotowania audytów energetycznych lub oceny charakterystyki energetycznej odwiedzanych gospodarstw domowych)),
 - b) analizę zużycia energii w mieszkaniu oraz możliwości jej zmniejszenia,
 - c) analizę potrzeb w zakresie działań inwestycyjnych (wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań,
 - d) propagowanie zmiany nawyków,
 - e) zapewnienie dostępu do informacji nt. możliwości poradzenia sobie z problemem.
 - 18) wykonanie / aktualizacja analizy diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej.

§ 32. Do zadań realizowanych na stanowisku audytora wewnętrznego należy:

- 1) sygnalizowanie istotnych ryzyk,
- 2) sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
- 3) sporządzanie planu audytu,
- 4) dokumentowanie przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 6) monitorowanie wdrożenia istotnych wyników audytu wewnętrznego,
- 7) przegląd sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego oraz z oceny kontroli zarządczej.

§ 33. Opisy stanowisk pracy i indywidualne zakresy czynności pracowników określają szczegółowo wykonywane przez nich zadania.

Rozdział 5.

Tryb i organizacja pracy Urzędu

§ 34. 1. Godziny pracy urzędu ustala się następująco:

- 1) poniedziałek w godzinach: 10.00 – 18.00;
- 2) od wtorku do czwartku w godzinach 8.00 – 16.00;
- 3) piątek w godzinach 7.00-15.00.

2. Dopuszcza się indywidualne odstępstwa od określonego w ust. 1 rozkładu czasu pracy urzędu, na podstawie harmonogramu ustalonego przez wójta.

§ 35. 1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach 12.00 - 17.00 i w środy w godzinach 9.00 - 12.00.

2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w każdym dniu roboczym, w godzinach pracy urzędu.

3. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

§ 36. Do przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy urzędu służą:

- 1) zewnętrzna tablica ogłoszeniowa,
- 2) tablica urzędowych obwieszczeń w siedzibie urzędu,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz wywieszki na drzwiach pokoi biurowych,
- 4) biuletyn informacji publicznej,
- 5) strona Internetowa Gminy www.prazmow.pl.

§ 37. 1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt - w poniedziałki w godzinach 16.00 – 17.00;
- 2) Zastępca wójta – w środy w godzinach 15.30 – 16.30;
- 3) Sekretarz gminy – codziennie w godzinach pracy Urzędu;
- 4) kierownicy wydziałów i referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza po godzinie 15.30 odbywa się na podstawie wcześniejszych zapisów.

3. Zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

§ 38. 1. W urzędzie prowadzone są centralnie następujące rejestry:

- 1) Rejestr uchwał rady gminy,
- 2) Rejestr interpelacji radnych,
- 3) Rejestr zarządzeń wójta,
- 4) Rejestr upoważnień pracowników do wydawania decyzji i załatwiania spraw w imieniu wójta,
- 5) Rejestr pełnomocnictw,
- 6) Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta Gminy,
- 7) Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Gminy.

2. Rejestry, o których mowa w pkt 1 – 3 i 7 prowadzone są w biurze obsługi rady gminy.

3. Rejestry, o których mowa w pkt 4 – 6 prowadzone są na stanowisku sekretarza.

4. Wpływające do urzędu interpelacje radnych oraz skargi i wnioski wójt przekazuje:

- 1) Pracownikowi prowadzącemu właściwy rejestr w celu nadania numeru sprawy,
- 2) Właściwemu rzeczowo pracownikowi do załatwienia, w celu przygotowania wyjaśnienia, projektów odpowiedzi i innych dokumentów, który po załatwieniu sprawy przekazuje jej akta do komórki wiodącej.

§ 39. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i materiałów na sesje oraz realizacja uchwał odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) projekty uchwał rady gminy oraz materiały do rozpatrzenia przez radę lub komisję opracowywane są w komórkach organizacyjnych urzędu zgodnie z właściwością rzeczową, z własnej inicjatywy lub na wniosek podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą;
- 2) projekty uchwał, o których mowa w pkt 1 opracowywane są w edytorze aktów prawnych, następnie przekazywane są do zaopiniowania radcy prawnemu, w celu uzyskania opinii formalno – prawnej;
- 3) zaopiniowane projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przekazywane są wójtowi w celu zaakceptowania, a po zaakceptowaniu - przewodniczącemu rady, w terminie umożliwiającym zwołanie sesji;
- 4) wójt zapewnia wykonanie uchwał rady, w szczególności przez wydanie decyzji lub zarządzeń wewnętrznych, mających na celu zabezpieczenie realizacji uchwał w całości lub ustalenie koordynatora odpowiedzialnego za nadzór nad całokształtem prac związanych z wykonaniem uchwały;
- 5) wiodąca lub wykonująca uchwałę w całości komórka organizacyjna, zobowiązana jest do przygotowania wszelkich projektów aktów prawnych niezbędnych do wykonania uchwały: zarządzeń, decyzji, zaleceń oraz informacji i sprawozdań dla rady i jej komisji o stanie wykonania uchwały.

§ 40. Opracowywanie projektów zarządzeń wójta odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) projekt zarządzenia opracowuje właściwa komórka organizacyjna, w sprawach wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy;
- 2) komórka opracowująca projekt odpowiada za jakość, terminowość, redakcję i treść merytoryczną projektu;
- 3) projekty zarządzeń, o których mowa w pkt 1 opracowywane są w edytorze aktów prawnych, następnie przekazywane są do zaopiniowania radcy prawnemu, w celu uzyskania opinii formalno – prawnej.

§ 41. Organizowanie i odbywanie narad odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) przedmiotem narady może być: organizacja pracy, sposób i terminowość wykonywania zadań, ocena ich wykonania oraz ustalenia na przyszłość;
- 2) narady z pracownikami urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych, sołtysami, organizacjami działającymi na terenie gminy są organizowane w zależności od potrzeb;
- 4) nad obsługą techniczno - biurową i kontrolą realizacji ustaleń narady czuwa sekretarz.

Rozdział 6.

Obieg dokumentów i zasady podpisywania pism

§ 42. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez kancelarię urzędu w systemie informatycznym, przy czym w pierwszej kolejności rejestrowana jest:
 - a) korespondencja adresowana do Wójta,
 - b) korespondencja, w której treści określony został termin udzielenia odpowiedzi bądź uiszczenia opłaty,
 - c) korespondencja z sądu, prokuratury;
- 2) kancelaria dokonuje rozdziału korespondencji niewymagającej dekretacji kierownictwa kierując ją bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych, zgodnie z ich zakresem zadań i kompetencji. Rodzaje przesyłek i korespondencji rozdzielanych bezpośrednio przez kancelarię zawiera załącznik Nr 3 do regulaminu;
- 3) korespondencja wymagająca dekretacji zostaje skierowana do sekretarza, a po zadekretowaniu jest zwracana do kancelarii i przekazywana niezwłocznie adresatowi za pokwitowaniem. W szczególności dekretacji wymaga korespondencja od naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, organów kontroli, organów samorządu województwa i powiatu, posłów i radnych;

- 4) korespondencja dotycząca zadań referatów lub wydziałów jest przekazywana właściwemu kierownikowi za pokwitowaniem;
- 5) korespondencja do rady gminy po zarejestrowaniu przekazywana jest niezwłocznie właściwemu pracownikowi;
- 6) rodzaje przesyłek wpływających do urzędu, które nie są otwierane przez kancelarię określa odrębne zarządzenie, wykonujące przepisy instrukcji kancelaryjnej;
- 7) kancelaria wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją pracownika, potwierdza wysłanie na kopii pisma i generuje rejestr pism wychodzących;
- 8) wysyłka odbywa się w każdym dniu roboczym do godziny 12.00.

§ 43. Przy oznaczaniu stanowisk, podpisywaniu pism i stosowaniu papieru firmowego stosuje się następujące zasady:

- 1) nadawanie znaku sprawy odbywa się z zastosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz oznaczeń literowych komórek i stanowisk określonych w niniejszym regulaminie;
- 2) korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje wójt, zastępca wójta, sekretarz lub inny upoważniony pracownik - zgodnie z zakresem upoważnienia;
- 3) korespondencję wychodzącą z urzędu stanu cywilnego podpisuje wójt lub zastępca kierownika USC;
- 4) decyzje i inne akty prawne z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 5) wójt może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania w swoim imieniu określonych dokumentów, w tym decyzji administracyjnych;
- 6) dokumenty przygotowane do podpisu powinny być podpisane przez pracownika prowadzącego sprawę oraz bezpośredniego przełożonego na ostatniej stronie egzemplarza pisma, który pozostaje w aktach. Oprócz podpisu pracownika należy stosować również pieczęć imienną;
- 7) pracownik przygotowujący projekt pisma do podpisu osób wymienionych w pkt 2 wpisuje w lewym dolnym rogu pisma swoje imię i nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu do kontaktu lub stosuje blankiet firmowy, o którym mowa w pkt 10;
- 8) dokumenty i pisma przedkładane do podpisu dotyczące spraw finansowych lub mogące wywołać skutki finansowe muszą być uprzednio paraflowane przez skarbnika;
- 9) projekty umów i porozumień, których stroną jest gmina, przedkładane do podpisu wójta powinny być uprzednio paraflowane przez pracownika merytorycznego, kierownika wydziału/referatu, skarbnika – w przypadku, o którym mowa w pkt 8 oraz radcę prawnego;
- 10) papieru firmowego używa się do pism wychodzących z urzędu, za wyjątkiem decyzji, postanowień i innych pism w postępowaniu administracyjnym lub podatkowym;
- 11) nagłówek papieru firmowego zawiera herb gminy, nazwę i dane teleadresowe urzędu, a w stopce umieszcza się dane osoby prowadzącej sprawę, jej imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej.

§ 44. Przy stosowaniu pieczęci urzędowych stosuje się następujące zasady:

- 1) wzory pieczęci urzędowych, nagłówkowych oraz pieczętek stanowiskowych, stosowanych w urzędzie znajdują swoje odzwierciedlenie w rejestrze pieczęci, prowadzonym w sekretariacie;
- 2) pracownik potwierdza swoim podpisem otrzymanie pieczęci do używania oraz ich zwrot po zakończeniu używania;

Rozdział 7. Organizacja kontroli

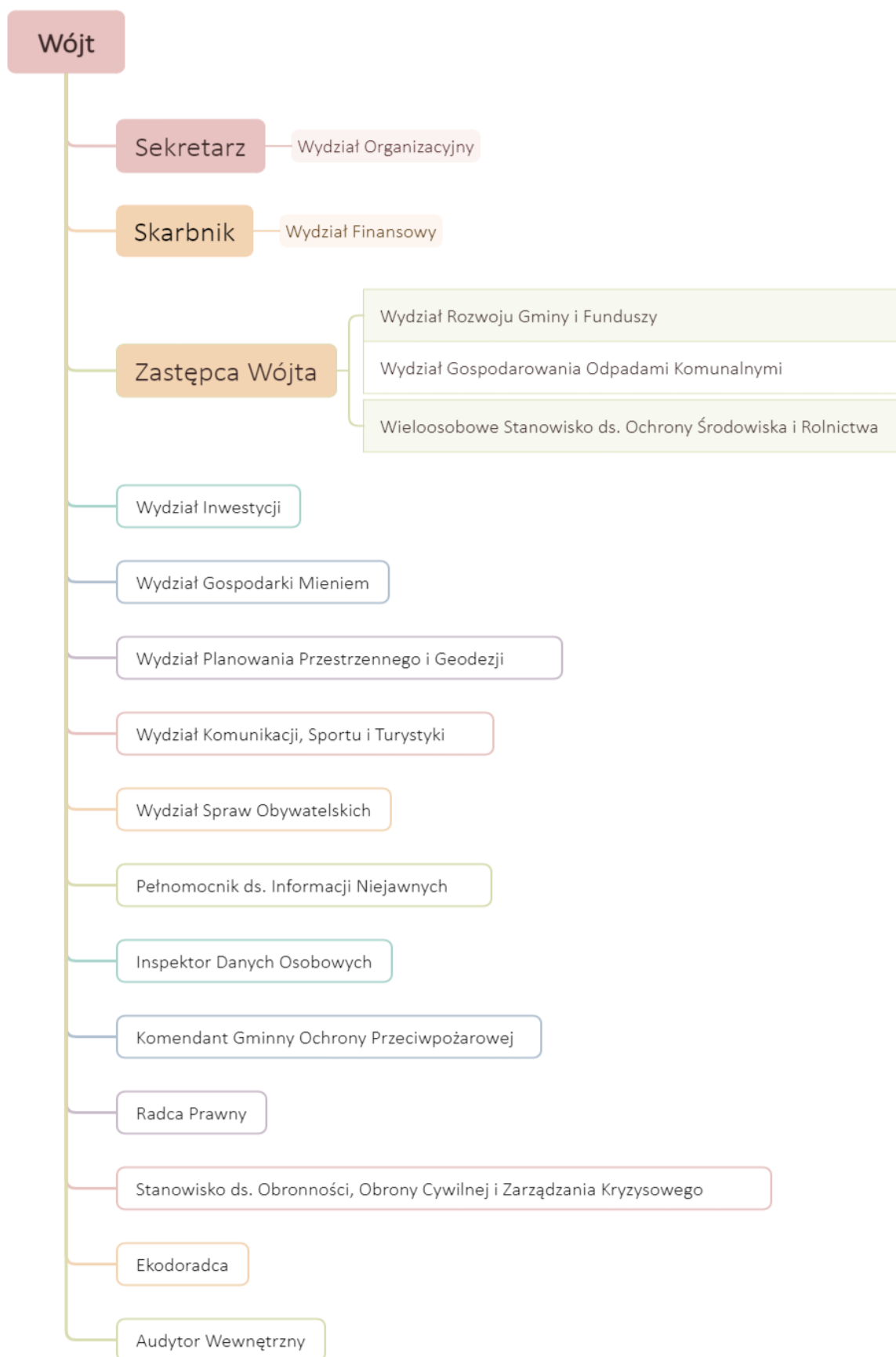
§ 45. 1. Kontrola zarządcza jest prowadzona w celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Sposób organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

- § 47. 1. Wszyscy pracownicy są obowiązani zapoznać się z regulaminem i stosować się do jego postanowień.
2. Odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu jest sekretarz.
3. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

Wójt Gminy Prażmów
Michał Kmiecik
/podpisano elektronicznie/



**Wykaz stanowisk urzędniczych
wraz z symbolami komórek organizacyjnych
Urzędu Gminy Prażmów**

Nazwa stanowiska	Symbol komórki
Wójt	WJT
Zastępca Wójta	ZWJ
Sekretarz	SEG
Skarbnik	SKG
Wydział Inwestycji	WI
Wydział Gospodarki Mieniem	WM
Wydział Planowania Przestrzennego i Geodezji	WP
Wydział Rozwoju Gminy i Funduszy	WR
Wydział Komunikacji, Sportu i Turystyki	WK
Wydział Spraw Obywatelskich	WS
Wydział Organizacyjny	WO
Wydział Finansowy	
Referat Budżetu i Finansów	WF-FIN
Zastępca Skarbnika	
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	
Referat Podatków i Opłat Lokalnych	WF-RPO
Kierownik referatu	
Stanowisko ds. podatków i opłat	
Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi	WG
Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	OSR
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	PIN
Inspektor ochrony danych	IOD
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	KG-OPŻ
Radca prawny	RP
Samodzielne stanowiska urzędnicze:	
Stanowisko ds. obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	OCW
Ekodoradca	EKD
Audytor wewnętrzny	ADT

**Rodzaje przesylek i korespondencji
rozdzielanych przez kancelarię urzędu
i kierowanych bezpośrednio do komórek organizacyjnych**

1. Wydział Inwestycji

- Podania o naprawę, remont dróg gminnych,
- Wnioski w sprawie uzgodnienia zjazdu z drogi gminnej,
- Wnioski o wydanie zezwolenia na lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- Wnioski o wydanie zaświadczenia o możliwości połączenia działki z drogą publiczną,
- Wnioski o oznakowanie dróg gminnych, naprawę znaków drogowych,
- Wnioski, uwagi i reklamacje w sprawie kursowania autobusów transportu zbiorowego,
- Oferty w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł. netto, w sprawach należących do wydziału.

2. Wydział Gospodarki Mieniem

- Wnioski i podania w sprawie wykonania prac porządkowych przy drogach gminnych i na nieruchomościach gminnych,
- Zawiadomienia o zmianach w księgach wieczystych dotyczące założenia księgi, zmian w księdze,
- Zawiadomienia o zmianach w Ewidencji Gruntów i Budynków dotyczące mienia komunalnego,
- Polisy i pisma w sprawach ubezpieczeń majątkowych gminy,
- Wnioski o wynajem lokali gminnych,
- Ogłoszenia i obwieszczenia w sprawach podania do publicznej wiadomości ogłoszeń o sprzedaży, oddaniu w dzierżawę, ograniczeniu prawa do korzystania z nieruchomości itp. dot. nieruchomości z terenu powiatu piaseczyńskiego,
- Deklaracje o źródłach ciepła składane przez mieszkańców,
- Oferty w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł. netto, w sprawach należących do wydziału.

3. Wydział Planowania Przestrzennego i Geodezji

- Podania o wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- Podania o wydanie zaświadczenia o zgodności inwestycji lub zamierzonej inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie oraz o wydanie zaświadczenia na podstawie ustawy o rewitalizacji,
- Wnioski o zmianę przeznaczenia działki w studium lub w planie zagospodarowania,
- Opinie i uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w trakcie jego opracowywania,
- Postanowienia w sprawie uzgodnienia lub nieuzgodnienia, postanowienia o umorzeniu postępowania dot. uzgodnienia projektu m.p.z.p. (j.w.),
- Uwagi złożone do projektu m.p.z.p.
- Akty notarialne,
- Wnioski o podział, rozgraniczenia nieruchomości,
- Zawiadomienia o czynnościach przebiegu granic,
- Zawiadomienia o zmianach w księgach wieczystych dotyczące ostrzeżeń o niezgodności treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym,
- Wnioski o ustalenie numeru porządkowego budynku,

- Wnioski o wydanie zaświadczenia o nadaniu adresu / numeru porządkowego budynku,
- Wnioski o nadanie nazwy ulicy,
- Decyzje w sprawie pozwolenia na budowę budynku, garażu, zbiornika bezodpływowego,
- Kopie zgłoszeń budowy, zgłoszeń zakończenia budowy, pozwoleń na użytkowanie,
- Oferty w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł. netto, w sprawach należących do wydziału.

4. Wydział Rozwoju Gminy i Funduszy

- Oferty przetargowe,
- Umowy zawarte w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- Oferty w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł. netto, w sprawach należących do wydziału.

5. Wydział Komunikacji, Sportu i Turystyki

- Informacje, ogłoszenia, zaproszenia dla Gminy do udziału w konkursach, wydarzeniach promocyjnych,
- Prośby osób, organizacji i instytucji zewnętrznych o umieszczenie informacji na stronie Internetowej,
- Oferty w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł. netto., w sprawach należących do wydziału.

6. Wydział Spraw Obywatelskich

- Podania o wydanie odpisu aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- Wnioski o zmianę imienia, nazwiska,
- Wnioski o sprostowanie, unieważnienie, ustalenie treści, uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- Wnioski o wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- Zapewnienia do zawarcia związku małżeńskiego,
- Wnioski o wydanie zaświadczenia do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- Wnioski o zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu 1 miesiąca,
- Przesyłki z innych urzędów, adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego,
- Wnioski o wpisanie do rejestru wyborców,
- Informacje o przystąpieniu do Konwencji z 1997r. kolejnych krajów,
- Wnioski o wszczęcie postępowania w sprawach o wymeldowanie/zameldowanie,
- Wnioski o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu/ wymeldowaniu, o adresach i okresach zameldowania, ilości zameldowanych osób,
- Wnioski o udostępnienie danych,
- Powiadomienia o nadaniu/ zmianie numeru PESEL,
- Pisma informujące o nabyciu lub utracie obywatelstwa polskiego,
- Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego
- Wytyczne i pisma dotyczące zadań z zakresu objętym działaniem aplikacji Źródło, interpretacje i wytyczne w zakresie zadań zleconych związanych z wykonywaniem ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz Prawem o aktach stanu cywilnego.
- Wnioski CEDG-1,
- Podania o wydanie zaświadczenia potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej podmiotów figurujących w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- Wnioski o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- Podania o wydanie zaświadczenia o dokonanej opłacie za alkohol,
- Oświadczenia o wartości sprzedanych napojów alkoholowych,

- Wnioski o wpisanie do rejestru żłobka lub klubu dziecięcego,
- Wnioski o wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych,
- Wnioski o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego, drogowego przewozu osób TAXI,
- Wnioski o wydanie Karty mieszkańca.

7. Wydział Organizacyjny

- Oferty w naborach na wolne stanowisko pracy,
- Pisma w sprawach ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczących pracowników lub zleceniobiorców,
- Oświadczenia o pełnieniu funkcji przez sołtysów,
- Ogłoszenia sądowe, odezwy komorników sądowych w sprawie wywieszenia ogłoszeń, obwieszczeń lub podania wyroków do publicznej wiadomości,
- Korespondencja z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania staży, prac interwencyjnych i innych form promocji zatrudnienia,
- Oferty w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł. netto, w sprawach należących do wydziału.

8. Wydział Finansowy

8.1. Referat Budżetu i Finansów

- Dowody księgowe, w tym: faktury, rachunki, noty księgowe,
- Informacje kierowników jednostek organizacyjnych o dokonaniu zmian w budżecie jednostki,
- Wnioski kierowników jednostek organizacyjnych o zmiany w planie finansowym jednostki,
- Sprawozdania jednostek organizacyjnych gminy,
- Deklaracje VAT 7.

8.2. Referat Podatków i Opłat Lokalnych

- Deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- Deklaracje w sprawie podatku od środków transportowych,
- Informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- Oświadczenie o zajmowanej powierzchni na prowadzenie działalności gospodarczej,
- Wnioski o wydanie zaświadczenia w sprawach podatkowych,
- Kopie potwierdzeń zakończenia budowy,
- Zmiany w Ewidencji Gruntów i Budynków,
- Dane dotyczące podatku od środków transportowych z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
- Wnioski o zwrot nadpłaty lub pozostawienie jej na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
- Wnioski o zwolnienie z podatku rolnego,
- Wnioski o przyznanie ulgi z tytułu nabycia gruntu na utworzenie lub powiększenie gospodarstwa rolnego,
- Wnioski o przyznanie ulgi uznaniowej,
- Wnioski o wydanie karty ewidencyjnej ubezpieczonego w KRUS,
- Wezwania do zgłoszenia wierzytelności,
- Postanowienia w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego,
- Postanowienia o opłacie komorniczej,

9. Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi

- Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- Reklamacje w sprawie odbioru odpadów od mieszkańców,
- Oświadczenia o posiadanym zbiorniku bezodpływowym lub przydomowej oczyszczalni ścieków,
- Zgłoszenie przydomowej oczyszczalni ścieków,
- Informacje o zawartych umowach na wywóz nieczystości,
- Wnioski o odbiór odpadów niebezpiecznych zawierających azbest,
- Informacje o sposobie zagospodarowania odpadów,
- Karty przekazania odpadów,
- Wnioski o wydanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie gminy,
- Wnioski o wpis do rejestru działalności regulowanej,
- Oferty w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł. netto., w sprawach należących do zakresu stanowiska.

10. Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa

- Wnioski o wydanie zaświadczenia lub decyzji o usunięcie drzew, krzewów, zgłoszenia wycinki drzew,
- Opinie innych organów w sprawie wniosków o usunięcie drzew, krzewów,
- Wnioski o wydanie decyzji środowiskowej,
- Opinie innych organów w sprawie wniosków o wydanie decyzji środowiskowej,
- Decyzje na usunięcie drzew i krzewów,
- Zgłoszenia w sprawie bezdomnych zwierząt,
- Wnioski o wydanie zaświadczenia dotyczącego okresów pracy w gospodarstwie rolnym
- Wnioski o wydanie poświadczenia oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- Wnioski o potwierdzenie zawarcia umowy dzierżawy w celu zaprzestania działalności rolniczej,
- Wnioski o zwrot podatku akcyzowego dla rolników za zakupione paliwo do produkcji rolnej,
- Wnioski o wydanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie, przywrócenia stanu poprzedniego, zatwierdzenia ugody właścicieli gruntów,
- Zawiadomienia, pisma, decyzje w postępowaniach dot. pozwoleń / zgłoszeń wodnoprawnych,
- Wnioski w sprawach: naprawy przepustów pod drogami gminnymi, czyszczenia lub odtworzenia rowów przy drogach gminnych,
- Oferty w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł. netto., w sprawach należących do zakresu stanowiska.

11. Ekodoradca

- Informacje i publikacje dotyczące działań ograniczających emisję zanieczyszczeń do powietrza, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną,
- Oferty w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 130 tys. zł. netto, w sprawach należących do zakresu stanowiska.