Zarządzenie Nr 90/2025
Wójta Gminy Teresin
z dnia 27 października 2025 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Teresin oraz ustalenia tekstu jednolitego regulaminu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153/

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Teresin wprowadzam następujące zmiany:

1). W § 11

Dodaje się:

pkt 15 o treści: „Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego"

pkt. 16 o treści: Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

2) w § 13 w pkt. 2 skreśla się ppkt. 6

2) w § 22 w pkt 1 dodaje się pkt. 18 o treści:

„ Samodzielne stanowisko ds. obronnych , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego- OCZ"

8) w załączniku nr 1 do regulaminu :

a) w pkt 12 dodaje się:

- ppkt 9 o treści: „stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzenia kryzysowego"

2. Ustalam nową treść załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

3. W załączniku nr 3 do regulaminu organizacyjnego wprowadzam następujące zmiany:

1) w rozdziale XV – Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej skreśla się pkt. 2

2) w rozdziale XVI – samodzielne stanowisko- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych skreśla się pkt. 2,

3) dodaje się rozdział XVIII o treści :

Samodzielne Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

1 **W zakresie spraw obronnych**:

1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym:

a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

b) dokumentów stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,

2) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,

3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:

a) planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,

b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

c) planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,

d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,

4) opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) akcji kurierskiej,

5) planowanie i organizowanie szkolenia na terenie gminy, w tym:

a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,

b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,

c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,

6) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

7) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

2 **W zakresie spraw obrony cywilnej**:

1) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,

2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
5) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej,
6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
8) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
9) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
10) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
11) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków żywiołowych i zagrożeń środowiska,
12) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
13) ustalanie wykazów instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
14) współpraca z terenowym organem administracji wojskowej,
15) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
16) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,

17) ustalanie zadań i koordynowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy,
18) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,
19) przeprowadzanie spraw w zakresie obowiązków państwa-gospodarza (HNS).
220) opracowanie i aktualizacja regulaminu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

3 **W zakresie zarządzania kryzysowego**:

1) obsługiwanie i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
2) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usunięciom, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowania i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
4) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Sochaczewskiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
b) realizowanie wytycznych i zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
7) przeciwdziałanie skutkom o charakterze terrorystycznym,
8) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
9) zapewnienie na obszarze gminy:
a) pełnienie całodobowego dyżuru celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
c) nadzorowanie nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

e) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwanych i humanitarne,

f) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,

§ 2.

Ustalam tekst jednolity regulaminu organizacyjnego ustalonego niniejszym zarządzeniem oraz zarządzeniami Wójta Gminy nr 89/2018 z dnia 20 listopada 2018 r., nr 29/2019 z 9 kwietnia 2019 r., nr 79/2024 z dnia 15 lipca 2024 oraz nr 11/2025 z dnia 17.02.2025

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Teresin

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY TERESIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Urząd Gminy Teresin jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Teresin.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy Teresin jest miejscowość Teresin.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych - z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w §2 ust. 4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (w tym: samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Podstawową wartością dla Urzędu jest dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.

§ 4

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Teresin ustala:

1. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem.
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów.
3. Zasady organizacji Urzędu i jego strukturę organizacyjną.

4. Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych.
5. Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów.
6. Zewnętrznych prowadzących kontrole w Urzędzie.
7. Organizację działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
8. Obieg dokumentów.
9. Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie.
10. Zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów, senatorów i radnych.
11. Zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 5

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Teresin.
2. *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Gminy Teresin.
3. *Komisjach* – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Teresin.
4. *Wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Teresin – Kierownika Urzędu, organ wykonawczy Gminy, organ administracji publicznej.
5. *Zastępcy Wójta* – należy rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Teresin.
6. *Sekretarzu* – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Teresin.
7. *Skarbniku* – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Teresin.
8. *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Teresin,
9. *Ustawie* – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*.
10. *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Gminy Teresin.
11. *Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Teresin.
12. *Jednostkach pomocniczych* – należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Teresin.
13. *Jednostkach organizacyjnych* – należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne, których działanie regulują odrębne przepisy.
14. *Wewnętrznej komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu podstawową wewnętrzną jednostką organizacyjną Urzędu, którą stanowią:
    1) referat,
    2) zespół,
    3) biuro,
    4) samodzielne stanowisko pracy,

5) inne równorzędne formy organizacyjne.

15. *Stanowisku pracy* – należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w niniejszym Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, będące jednocześnie przedmiotem umowy o pracę.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem

§ 6

Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz Gminy lub inna upoważniona osoba.
2. Wójt jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy kieruje i zarządza Urzędem oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika .
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania wynikające z Regulaminu.
3. W razie nieobecności Wójta jego funkcję sprawuje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności – funkcję Wójta sprawuje Sekretarz .
4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania Urzędu czuwa nad racjonalnym dysponowaniem środkami finansowymi oraz nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy.
5. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania.
6. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla gminy, Wójt może – na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać pełnomocników.

§ 8

Wójt w drodze zarządzenia powierza Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi kompetencje i zadania, w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnym w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.

§ 9

1. Wójt jako kierownik Urzędu:

1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i przełożonego służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
2) wykonuje „za pracodawcę” w rozumieniu *Kodeksu pracy*, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu,
3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu:
   a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje,
   b) wydaje polecenia służbowe, dotyczące wewnętrznego porządku i organizacji pracy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń,
5) rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.

2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, a w szczególności zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, zapewnia obsługę Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej.
3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane Wójtowi na podstawie przepisów szczególnych.
5. Wójt jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 10.

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są następujące sprawy:
   1) korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczpospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
   2) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych przez Wójta kompetencji,
   3) rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych mu pracowników,
   4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
   5) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów,

6) korespondencja z Radą, Komisjami oraz Przewodniczącym Rady,
7) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie w którym nie udzielono upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Wójta innym pracownikom Urzędu,
8) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym (gminnym), w tym umowy cywilnoprawne, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządem i rozporządzaniem mieniem komunalnym w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady, w zakresie w którym nie zostało przez Wójta udzielone pełnomocnictwo,
9) podejmowanie decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych,
10) wydawanie zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych,
11) rozstrzyganie w sprawie zamówień publicznych,
12) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Wójta,
13) sprawy programu operacyjnego przed powodzią,
14) sprawy wprowadzania stanu klęski żywiołowej,
15) sprawy udzielania mediom informacji w zakresie określonym przez ustawy,
16) sprawy reagowania na krytykę i interwencję prasową; dotyczy odpowiednio telewizji,
17) sprawy udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Wójta,
18) przydzielanie pracownikom zakresów czynności,
19) wydawanie zarządzeń kierownika Urzędu (zarządzeń wewnętrznych) dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
20) występowanie do organów nadzorujących pracę Urzędu,
21) występowanie oraz korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,
22) występowanie w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.

2. Załatwianie spraw (podpisywanie dokumentów), o których mowa wyżej przez Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta oraz wyłącznie w zakresie tego upoważnienia.

§ **11**

Wójtowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Wójta,
2. Sekretarz,
3. Skarbnik,

4. Referat Inwestycji,
5. Referat Mienia i Środowiska,
6. Referat Gospodarki Przestrzennej,
7. Referat Zamówień Publicznych,
8. Urząd Stanu Cywilnego,
9. Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny,
10. Referat Pozyskiwania Funduszy Pozabudżetowych,
11. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej
12. Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
13. Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej,
14. Samodzielne stanowisko pracy – Ekodoradca.
15. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
16. Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

§ 12

1. Zastępca Wójta jest powoływany na stanowisko przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Zastępca Wójta w szczególności:
   1) zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności,
   2) składa samodzielnie oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
   3) wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta Gminy,
   4) sprawuje bezpośredni nadzór nad powierzonymi mu komórkami organizacyjnymi Urzędu,
   5) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień wydanych mu przez Wójta,
   6) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
   7) współdziała z Radą, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz innymi komórkami organizacyjnym Urzędu, których bezpośrednio nie nadzoruje,
   8) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta.
3. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę:
   1) Pełnomocnik ds. Oświaty,
   2) Samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP,
   3) Dyrektorów Szkół Podstawowych
   4) Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej,

5) Dyrektora Teresińskiego Ośrodka Kultury,

6) Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

7) *skreślony.*

4. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Wójta nadzór o którym mowa w ust. 3 sprawuje Wójt.

§ 13

1. Sekretarz – zatrudniany na podstawie umowy o pracę, wykonuje zadania i realizuje kompetencje w zakresie określonym przez Regulamin, przez Wójta odrębnym zarządzeniem oraz w ramach udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,

2) nadzór nad zgodnością wydawanych decyzji administracyjnych i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,

3) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,

4) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,

5) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,

6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,

7) nadzór i kontrola nad wprowadzaniem informacji i ich aktualizacją w BIP-ie, zgodnie z zarządzeniem,

8) współpraca z audytorem wewnętrznym oraz nadzór i kontrola realizacji wniosków poaudytowych oraz pokontrolnych,

9) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań wynikających z zarządzenia Wójta Gminy Teresin nr 12/09 z 14 stycznia 2009 r. *w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Teresin regulaminu okresowej oceny pracowników*,

10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów oraz pozostałych regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,

11) nadzór i kontrola prowadzenia ewidencji: uchwał Rady Gminy , zarządzeń Wójta, umów, rejestrów skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw i innych wynikających z przepisów prawa,

12) *skreślony,*

13) *skreślony,*

14) *skreślony*,

15) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,

16) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,

17) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz kontrola wykorzystania przysługującego pracownikom urlopu,

18) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,

19) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Teresin nr 70/2020 z 19 listopada 2020 r. *w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostki organizacyjnej,*

20) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Teresin nr 19 z 20 stycznia 2009 r.

21) przedstawianie Wójtowi propozycji podziału czynności na określonych stanowiskach pracy,

22) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,

23) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia, wobec wójta,

24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Gminy przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych (RODO)

25) *skreślony*

2. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:

1) Referat Organizacyjny w tym: Biuro Obsługi Mieszkańców,

2) Biuro Rady Gminy,

3) Referat Spraw Obywatelskich,

4) Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk,

5) Samodzielne stanowisko pracy - Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień,

6) skreślony.

§ 14

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do

wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz kierownikiem Referatu Finansów.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
   2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
   3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
   4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
   5) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem Gminy,
   6) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
   7) nadzór nad pracą Referatu Finansów,
   8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
   9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
   10) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowywaniem danych do projektu budżetu,
   11) współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
   12) nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
   13) dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania oraz bieżące informowanie Wójta o realizacji budżetu,
   14) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
   15) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy oraz realizacją funduszu sołeckiego,
   16) zapewnienie właściwej realizacji dochodów Gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych,
   17) zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy i źródeł pozabudżetowych,

18) zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,

19) analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,

4. Skarbnik jako główny księgowy budżetu:

   1) prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,

   2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,

   3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,

   4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

   5) wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkom głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.

5. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

Rozdział III

Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 15

1. **Wójt podpisuje:**

   1) zarządzenia, regulaminy,

   2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

   3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,

   4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,

   5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania 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 administracji,

   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.

2. **Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik** podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz na podstawie upoważnień Wójta.
3. **Kierownicy komórek organizacyjnych** podpisują:

1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta,

2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

4. **Pracownicy** przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
5. **Kierownik referatu** ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez Wójta.
6. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo lub upoważnione osoby.

Rozdział IV

Zasady organizacji Urzędu i jego struktura organizacyjna.

§ 16

1. Urząd mieści się w Teresinie przy ulicy Zielonej 20.
2. Godziny pracy Urzędu Wójt określa odrębnym zarządzeniem.

§ 17

1. Na budynku Urzędu umieszczone są:

   1) Godło Państwa

   2) Herb Gminy

   3) tablice urzędowe o następującej treści:

      a) „Rada Gminy Teresin”,

      b) „Wójt Gminy Teresin”,

      c) „Urząd Gminy Teresin”.

      d) „Urząd Stanu Cywilnego w Teresinie”

2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna, zawierająca oznaczenia wewnętrznych komórek organizacyjnych, stanowisk pracy oraz numery pokoi (pomieszczeń biurowych).
3. Na zewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń Urzędu .
4. Drzwi pomieszczeń biurowych Urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy referatu, zespołu lub stanowiska pracy wraz z imieniem i nazwiskiem pracowników.

§ 18

1. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz w zakresie odpowiadającym wykonywanym kompetencjom.

2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw

z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 19

Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 20

1. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Stanowiska pracy utworzone w Urzędzie są jednoosobowe.
3. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, tworzy się stanowiska wieloosobowe.
4. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 - 3 i wykonują zadania przypisane temu stanowisku na podstawie niniejszego Regulaminu, zakresu powierzonych im czynności oraz obowiązujących przepisów.

§ 21

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione referaty, zespoły, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz równorzędne wewnętrzne komórki organizacyjne o innej nazwie.
2. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są :
   1) referaty – utworzone z większej niż 1 liczby stanowisk pracy, w przypadku gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż jednemu stanowisku pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk,
   2) zespoły – utworzone z większej niż 1 liczby stanowisk pracy, w przypadku gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, zakres ten nie wymaga powierzenia ich wykonania referatom,
   3) biura – utworzone w okolicznościach wskazanych w pkt 1, w przypadku mniejszego zakresu zadań uzasadniającego powierzenie ich wykonania więcej niż jednemu stanowisku pracy i skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk,
   4) samodzielne stanowiska pracy – utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
3. W ramach referatów w zależności od ilości spraw w określonym zakresie przedmiotowym mogą być tworzone wielo i jednoosobowe stanowiska pracy.
4. W uzasadnionych wypadkach w referatach mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne komórki organizacyjne referatu.

5. Do realizacji określonych zadań Wójt może w drodze zarządzenia powołać, nie wchodzących w skład referatu :
   1) pełnomocnika,
   2) stały lub zadaniowy zespół, biuro lub komisję, określając zakres ich zadań w akcie powołania.
6. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.
7. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Wójt.
8. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu określone w pkt 2, niezależnie od nazwy, są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.
9. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły kolegialne o charakterze opiniodawczo – doradczym (zespoły, komisje), zwane dalej organami kolegialnymi. Szczegółowe zadania oraz tryb działania organów kolegialnych określa zarządzenie o ich powołaniu.

§ 22

1. W skład Urzędu wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
   1) Biuro Rady Gminy BRG
   2) Referat Organizacyjny OR
   3) Referat Finansów FN
   4) Referat Inwestycji IN
   5) Referat Zamówień Publicznych ZP
   6) Referat Mienia i Środowiska MIŚ
   7) Referat Gospodarki Przestrzennej GP
   8) Referat Spraw Obywatelskich OB
   9) Urząd Stanu Cywilnego USC
   10) Pełnomocnik ds. Oświaty OŚ
   11) Referat Pozyskiwania Funduszy Pozabudżetowych FPB
   12) Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny RP
   13) Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk IF
   14) Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień – AL
   15) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – OP
   16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN.

17) Samodzielne stanowisko – Ekodoradca – E

18) Samodzielne stanowisko ds. obronnych , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - OCZ

2. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika obwiązują następujące oznaczenia graficzne:
   1) Wójt – WG,
   2) Zastępca Wójta – ZWG
   3) Sekretarz – SG,
   4) Skarbnik – SKG.
3. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 23

1. Referatami kierują kierownicy referatów. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansów.
2. Zespołem, o którym mowa w § 21 kieruje odpowiednio kierownik zespołu, którym może być kierownik referatu lub wyznaczona przez wójta osoba.
3. Kierowników referatów, jeśli zachodzi taka konieczność, zastępują doraźnie pracownicy wyznaczeni przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
4. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań Referatu, Wójt może odrębnym zarządzeniem ustanowić stanowisko zastępcy kierownika Referatu.
5. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatów.

§ 24

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania i czynności określone w niniejszym Regulaminie oraz w powierzonych zakresach czynności na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 25

Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie zapoznaje się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, z obowiązującymi w Urzędzie Regulaminami i instrukcjami, powierzonym mu zakresem czynności oraz wykazem spraw do załatwienia na powierzonym stanowisku.

§ 26

Zadania i obowiązki wszystkich pracowników Urzędu

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu – na powierzonym stanowisku i w ramach zakresu powierzonych zadań należy:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa

samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i przepisów związanych z powierzonym zakresem zadań,

2. systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego,
3. uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
4. w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,
5. współdziałanie z Radą Gminy, Przewodniczącym Rady, Komisjami, Zastępcą Wójta, Skarbnikiem, Sekretarzem, innymi działami i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i sołectwami w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania powierzonych zadań,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
7. przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
8. zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
9. zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
10. prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie upoważnień i spraw powierzonych na danym stanowisku,
12. przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie pracy referatu,
13. uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich w zakresie realizacji zadań na polecenie Wójta lub innych upoważnionych osób,
14. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich wykonywania,
15. analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
16. sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu,

17. informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
18. przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów lub dokonanych zleceń w celu wprowadzenia do ustalonych przez kierownika rejestrów umów,
19. w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań pracownicy:
    1) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (np.: KRS, CEiDG i innych),
    2) sprawdzają czy kontrahent posiada stosowne uprawnienia i czy spełnia wymagania nałożone przepisami prawa,
    3) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z rejestru, pełnomocnictw lub wypisów innych dokumentów,
    4) monitorują i kontrolują prawidłowość wykonywania umów,
    5) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień umów zawartych w imieniu Gminy.
20. przygotowują, zgodnie z kompetencjami, informacje do BIP-u i, w miarę potrzeb, ich aktualizację,
21. opracowują nowe karty usług do zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informują swoich przełożonych o konieczności aktualizacji już istniejących,
22. przestrzegają zasad Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Teresin,
23. biorą udział w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
24. wykonują polecenia bezpośredniego przełożonego,
25. prowadzą sprawy dodatkowe zlecone przez Wójta lub przez Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.

§ 27

Zadania kierowników referatów

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez siebie wewnętrznych komórek organizacyjnych przed Wójtem oraz bezpośrednio nadzorującym pracę danej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników referatów należy:
    1) kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem,
    2) zapewnienie wykonania zadań referatu, wynikających z obowiązujących przepisów Regulaminu,
    3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,

4) organizowanie pracy referatu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników referatu,
5) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla referatu niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
7) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy Urzędu,
8) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Wójta, w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach,
9) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników referatu w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania zadań działu,
10) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i ewidencji spraw kierowanych do załatwienia referatu, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną,
11) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu w tym, przestrzegania przez pracowników regulaminów, instrukcji i innych zgodnie z wymogami prawa,
12) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania referatu,
13) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
14) w ramach kontroli zarządczej, nadzór i kontrola nad przygotowaniem, w ramach zadań referatu, rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich wykonania,
15) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie zadań referatu oraz monitorowanie realizacji budżetu w powyższym zakresie,
16) kontrola i nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zadań referatu,
17) załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
18) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy i jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie zadań referatu,
19) zapewnienie realizacji przez pracowników referatu przepisów: o dostępie do informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i o ochronie danych osobowych,
20) merytoryczny nadzór i kontrola informacji z zakresu działania referatu umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Teresin,
21) merytoryczny nadzór i kontrola nad kartami usług i ich aktualizacją.

3. Kierownicy referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych

w podległych im komórkach organizacyjnych mogą co do tych pracowników, zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania.

4. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział V

Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych .

§ 28

Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów zewnętrznych prowadzących kontrole w Urzędzie.

§ 29

1. Książka kontroli zewnętrznych prowadzona jest przez Referat Organizacyjny.
2. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Organizacyjnego.
3. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń, przygotowują odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz informację o wykonaniu wniosków pokontrolnych.
4. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem i terminowością realizacji zaleceń pokontrolnych prowadzi Sekretarz, a w zakresie finansów – Skarbnik.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 30

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
   1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
   2) gospodarowania mieniem,
   3) realizacji zadań,

4) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej.

4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:

1) realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,

2) realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,

3) realizację postanowień Regulaminu,

4) prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,

5) prawidłowość obiegu dokumentów finansowo – księgowych,

6) prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.

6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub komórki organizacyjnej względnie określonych spraw.

7. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzają upoważnieni przez Wójta pracownicy.

§ 31

1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w formie:

1) kontroli planowych (kontrola zarządcza instytucjonalna)

2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Wójta lub innych działających z upoważnienia osób.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości kontrolujący informuje o nich niezwłocznie Wójta oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Gminy. Kierownik jest zobowiązany poinformować pisemnie kontrolującego o działaniach podjętych dla usunięcia tych nieprawidłowości.

3. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do:

1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych,

2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,

3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności, żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych,

4) żądania od pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu ustnych i pisemnych wyjaśnień,

5) korzystania, za zgodą Wójta z pomocy biegłych i specjalistów.

4. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawione są w protokole kontroli podpisywanym przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.
5. Na podstawie wyników kontroli formułuje się pisemną ocenę kontrolowanej działalności i zalecenia pokontrolne. Z chwilą zatwierdzenia przez Wójta zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy jest zobowiązany do ich realizacji oraz do przedłożenia stosownej, pisemnej informacji w tym zakresie.
6. W Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzy w trybie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

Rozdział VIII
Obieg dokumentów.

§ 32

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym referaty wykonują we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny (BOM).

§ 33

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:
   1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie,
   2) zarejestrowanie korespondencji w systemie „EZD” pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu na korespondencji,
   3) dekretacja pism przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza, która polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce,
   4) na podstawie pkt 3 dekretacja pism w systemie „EZD”,
   5) rozdzielenie pism wg dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu lub pracowników. Odbiór korespondencji poświadczony jest podpisem osoby odbierającej,
   6) przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub dalej dekretowane przez kierownika w celu wskazania bezpośredniego prowadzącego sprawę,
   7) w przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje wcześniej dekretujący,
   8) jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych referatów lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwianie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną,
   9) jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe

do załatwienia poszczególnych spraw.

2. Korespondencja adresowana do Wójta oraz inna wymagająca dyspozycji kierownika Urzędu (Wójta) kierowana jest zgodnie z Regulaminem do Wójta, a następnie według dekretacji Wójta, przekazana kierownikom działów lub merytorycznym pracownikom Urzędu.
3. Pracownik referatu organizacyjnego obsługujący sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od Wójta i przekazywanie jej celem doręczenia według dekretacji.
4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za systematyczny odbiór korespondencji oraz przekazywanie do BOM-u, przygotowanej do wysyłki korespondencji.
5. Korespondencja do Rady Gminy rejestrowana jest w systemie „EZD" i przekazywana do przewodniczącego Rady Gminy za pośrednictwem Biura Rady Gminy.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.
7. Pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem BOM-u.
8. Pracownik rejestruje korespondencję wychodzącą w rejestrze korespondencji wychodzącej.
9. Pkt 1 – 8 nie stosuje się do korespondencji związanej z zgłoszeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi w ramach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów* (Dz.U. z 2024 r. poz. 928). Procedura obiegu dokumentów określona jest w odrębnym zarządzeniu.

§ 34

Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają:

1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązująca w Urzędzie – określona w odrębnych przepisach.
2) Instrukcja organizacji działania archiwum zakładowego w Urzędzie wprowadzona zarządzeniem Wójta.
3) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

§ 35

1. Każdy pracownik na powierzonym stanowisku ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji oraz zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
2. Pracownikowi, któremu zostaje powierzone merytoryczne stanowisko pracy powierza się dokumenty i akta spraw związane z tym stanowiskiem.
3. Miejsce, w którym są przechowywane dokumenty powinno być opisane wewnątrz w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów. W przypadku zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami, następuje przy udziale kierownika komórki organizacyjnej.

4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia.

§ 36

Kierownicy referatów zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z ich merytoryczną działalnością oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych oraz pieczątek, a także ich właściwe zabezpieczenie, zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 37

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz.

§ 38

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby

   uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy innej niż pisemna formy załatwienia powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji (notatki).
4. Z rozmów przeprowadzonych z obywatelami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni

adnotacje w aktach sprawy, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy . Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

5. Pracownik Urzędu załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności.
6. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z KPA.

Rozdział X

Zasady załatwiania interpelacji i wniosków posłów, senatorów oraz radnych.

§ 39

1. Kierowane do Wójta interpelacje oraz wnioski posłów, senatorów oraz radnych ewidencjonowane są przez Referat organizacyjny.
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interwencje, wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych – przekazywane są przez Referat Organizacyjny zgodnie z dekretacją Wójta, właściwym rzeczowo działom celem realizacji z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.
3. Wnioski, interpelacje, zapytania posłów, senatorów, radnych skierowane bezpośrednio do referatów lub Biura Rady Gminy, z pominięciem Referatu Organizacyjnego, należy obowiązkowo przekazać do referatu organizacyjnego celem rejestracji w systemie „EZD".
4. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są obowiązane do przygotowania wyczerpującej odpowiedzi, którą przedkładają do podpisu Wójta, z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.
5. Termin przygotowywania odpowiedzi wynosi 14 dni od dnia doręczenia interpelacji, wniosku lub zapytania.
6. Jeden egzemplarz odpowiedzi po podpisaniu przez Wójta komórki merytoryczne przekazują niezwłocznie do referatu organizacyjnego w celu kontroli terminowości oraz odnotowania sposobu załatwienia sprawy.

Rozdział XI

Zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 40

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie "EZD" oraz w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Organizacyjny. Referat organizacyjny koordynuje załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.
2. Skargi i wnioski na działalność Wójta Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych rejestrowane są w BOM w systemie „EZD" oraz przekazywane do Biura Rady Gminy celem zaewidencjonowania ich w rejestrze skarg i wniosków Biura Rady Gminy. Pracownik Biura Rady Gminy przekazuje skargę lub wniosek do dalszego załatwienia,

zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Rady. Pracownik Biura Rady Gminy odpowiedzialny jest za terminowość załatwienia skargi lub wniosku na działalność Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 41

Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.

§ 42

Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośredniemu przełożonemu.

§ 43

Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

§ 44

Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.

§ 45

1. W sprawach skarg, wniosków interesantów przyjmują: Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz.
2. Terminy przyjęć interesantów w sprawach o których mowa w ust. 1 ustalane są za pośrednictwem sekretariatu Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Posłowie na sejm, senatorowie, radni oraz przedstawiciele organów jednostek pomocniczych, przyjmowani są w każdym dniu pracy oraz w pierwszej kolejności.

Rozdział XIII

Przestrzeganie Regulaminu

§ 46

1. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych Regulaminem.
3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe.

§ 47

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia. Zmiany w Regulaminie ustala Wójt w drodze zarządzenia.
2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Sekretarza.
3. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, komórki organizacyjne Urzędu, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.

§ 48

1. Kierownicy referatów:
   1) mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 14-dni od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznawać pracowników nowozatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy;
   2) odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, ustalają kierownicy referatów, zapewniając także zastępstwo nieobecnych pracowników.

§ 49

W zakresie nieuregulowanym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Teresin

1. Stanowiska kierownicze:
   1) Wójt,
   2) Zastępca Wójta,
   3) Sekretarz Gminy,
   4) Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu.

2. Biuro Rady Gminy:
   1) stanowisko ds. obsługi Rady.

3. Referat Organizacyjny:
   1) kierownik referatu,
   2) stanowisko pracy ds. kancelaryjno – organizacyjnych, pracowniczych oraz obsługi sekretariatu wójta,
   3) stanowisko pracy ds. administracyjnych i gospodarczych,
   4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi mieszkańców (BOM).
   5) stanowisko pracy – konserwator, kierowca, zaopatrzeniowiec,
   6) stanowisko pracy – opiekunka dzieci,
   7) stanowisko pracy – pracownik gospodarczy

4. Referat Spraw Obywatelskich:
   1) kierownik referatu,
   2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obywatelskich,

5. Urząd Stanu Cywilnego:
   1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
   2) zastępca kierownika USC

6. Referat Finansów:
   1) kierownik referatu (skarbnik Gminy)
   2) zastępca skarbnika Gminy
   3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
   4) stanowisko ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych,

5) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru i kontroli podatków i opłat,
6) stanowisko ds. windykacji i księgowości podatkowej,
7) stanowisko ds. obsługi kasowej.

7. Referat Inwestycji:
   1) kierownik referatu,
   2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji.

8. Referat Zamówień Publicznych:
   1) kierownik referatu,
   2) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

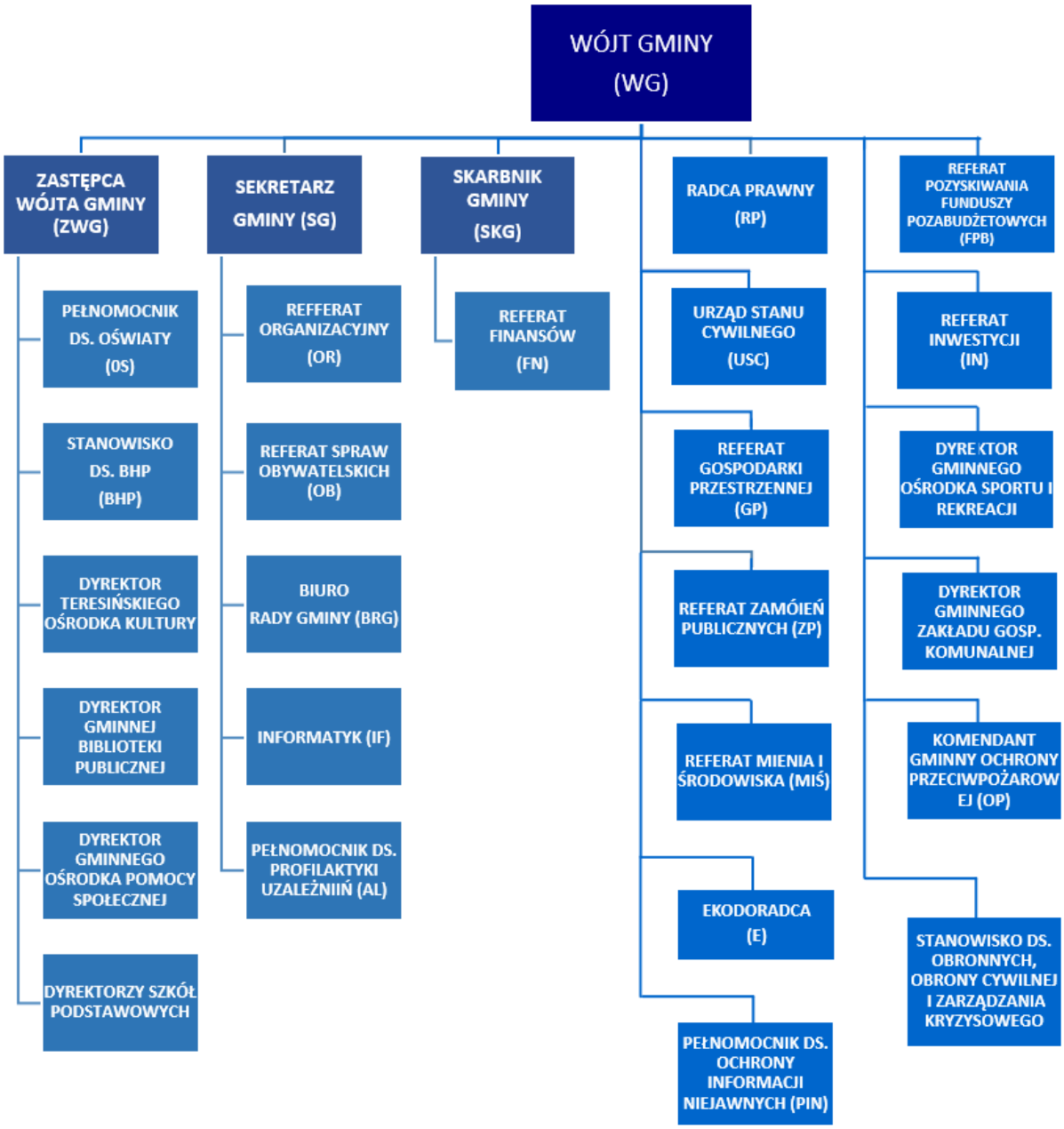
9. Referat Mienia i Środowiska:
   1) kierownik referatu,
   2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
   3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, ochrony zwierząt, ochrony powietrza.

10. Referat Gospodarki Przestrzennej
    1) kierownik referatu,
    2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego

11. Referat pozyskiwania funduszy pozabudżetowych:
    1) kierownik referatu,
    2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych.

12. Samodzielne stanowiska pracy:
    1) Radca Prawny,
    2) Informatyk,
    3) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień,
    4) Pełnomocnik ds. Oświaty,
    5) Stanowisko ds. BHP,
    6) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
    7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
    8) Ekodoradca
    9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzenia kryzysowego

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego UG Teresin



Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu

I. Biuro Rady Gminy

1. Zadania związane z organizacją funkcjonowania Rady Gminy:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady i jej komisji,
2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
3) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym podjętych uchwał Rady oraz opinii komisji,
4) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
7) protokołowanie sesji, oraz w zleconym zakresie posiedzeń, zebrań i spotkań,
8) prowadzenie rejestru uchwał Rady, komisji Rady oraz udostępnianie ich mieszkańcom,
9) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy, rejestru instytucji kultury i rejestru sołectw,
10) prowadzenie rejestru wniosków i skarg na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych wpływających do Rady oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
11) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
12) prace związane z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych Radnych, współpraca z informatykiem i pilnowanie terminowości umieszczania oświadczeń majątkowych w BIP-e,
13) zamieszczanie, koordynowanie, monitorowanie informacji oraz dokumentów na stronach Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących działalności Rady
14) prowadzenie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zakresu działania Biura Rady,
15) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady Seniorów Gminy Teresin.

II. Referat Organizacyjny

1. Zadania w zakresie spraw organizacyjnych:

1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu i jego wszystkich referatów,
2) wykonywanie prac związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, ławników, sołtysów i rad sołeckich, Młodzieżowej Rady Gminy oraz przeprowadzaniem referendów,
3) zapewnienie obsługi organizacyjno – administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
5) obsługa techniczna i kancelaryjna spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta oraz koordynacja ich rozpatrywania,
7) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
9) koordynowanie i monitorowanie rejestrów umów prowadzonych w Urzędzie Gminy,
10) prowadzenie ewidencji składanych ofert przetargowych,
11) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie referatów w literaturę fachową,
12) aktualizacja tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz tablic ogłoszeniowych w Biurze Obsługi Mieszkańców oraz tablicy zewnętrznej.

2. Zadania w zakresie obsługi administracyjno – gospodarczej:

1) koordynacja drobnych remontów, nadzór i koordynacja bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
2) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie ich dystrybucji,
3) zapewnienie transportu dla Wójta, Zastępcy Wójta oraz w razie potrzeb dla innych komórek organizacyjnych Urzędu,
4) zapewnienie dozoru i ochrony obiektów w tym projektowanie umowy o ochronę z firmami ochroniarskimi,
5) dbałość o aktualne oznakowanie pomieszczeń.

3. **Zadania w zakresie rejestracji i archiwizacji dokumentów:**
   1) rejestrowanie korespondencji w systemie elektronicznym „ EZD”,
   2) przekazywanie korespondencji do dekretacji przez upoważnione osoby,
   3) rozdzielanie korespondencji wg. dekretacji,
   4) rejestracja korespondencji wychodzącej i wysyłka,
   5) prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym, współpraca z instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie.
4. **Zadania w zakresie spraw pracowniczych:**
   1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - za wyjątkiem szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
   2) przechowywanie akt osobowych pracowników,
   3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Sochaczewie, organizacja praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,
   4) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie czasu pracy pracowników oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
5. **Zadania w zakresie obsługi mieszkańców:**
   1) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy oraz udostępnianie formularzy oraz kart usług,
   2) pomoc przy wypełnianiu formularzy i sprawdzanie kompletności wniosków.

III. Referat Spraw Obywatelskich

1. **Zadania w zakresie ewidencji ludności, w szczególności**:
   1) prowadzenie ewidencji pobytu stałego i czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
   2) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
   3) prowadzenie postepowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań na wniosek i z urzędu,
   4) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
   5) udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
   6) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi (np.: MSW, MUW, Urząd Statystyczny,

urzędy gmin, PESEL, USC, Policja, WKU, Urząd Celny itp.) w sprawach wynikających z działalności referatu,

7) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej.

2. Zadania w zakresie wydawania dowodów osobistych, w szczególności:

1) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych i obsługa systemu informatycznego w tym zakresie,
2) prowadzenie archiwum „kopert osobowych" oraz dokumentacji ewidencyjnej.

3. Zadania w zakresie organizacji i obsługi wyborów i referendów, w szczególności:

1) prowadzenie rejestru wyborców,
2) współpraca z Państwową Komisją Wyborczą i innymi instytucjami zewnętrznymi,
3) udział w organizowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów.

4. Zadania w zakresie działalności gospodarczej, w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedsiębiorców wynikających z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. *o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy*,
2) prowadzenie postępowań o wydanie, zmianę i cofnięcie zezwoleń na sprzedaż alkoholu
3) prowadzenie rejestru punktów sprzedaży alkoholu,
4) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż alkoholu i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
5) prowadzenie postępowań o wydanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie.

5. Zadania z zakresu wspierania rodzin wielodzietnych i seniorów, w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z Programu „Teresińska Karta Dużej Rodziny 3+",
2) prowadzenie spraw wynikających z „Programu Teresińska Karta Seniora",
3) koordynacja współpracy z instytucjami zewnętrznym w w/w Programach,
4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z 5 grudnia 2014 r. *o Karcie Dużej Rodziny*.

6. Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:

1) opracowanie i konsultacje programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2) sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz nadzór nad ich wykonaniem w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi i inicjatywy lokalnej.

IV. Urząd Stanu Cywilnego

1. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego:

1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzeczenia sądowe i decyzje administracyjne w ramach czynności materialno-technicznych
3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz archiwum urzędu stanu cywilnego,
5) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński; wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa; braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska; zmianie imienia dziecka; uznaniu dziecka; nadaniu dziecku nazwiska męża matki, woli spadkodawcy zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci; innych wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk;
8) przyjmowanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medalu;
9) przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanej z setną rocznicą urodzin;
10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów.

V. Referat Finansów

1. Zadania Referatu Finansów, w szczególności:

1) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
2) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
3) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
4) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych,
5) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,

6) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
7) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
9) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
10) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
11) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
12) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych z budżetu gminy i ze źródeł pozabudżetowych,
13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT
14) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
15) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
17) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy,
18) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
20) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w szczególności:
    a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
    b) o dochodach z gospodarstwa,
    c) o zaległościach i braku zaległości.
21) prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników oraz ich naliczaniem, ewidencją wypłat dla osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych, diet radnych,

stypendiów, ryczałtów za użytkowanie prywatnych samochodów do celów służbowych itp.

22) rozliczenia z ZUS-em, Urzędem Skarbowym i Urzędem Pracy oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
23) prowadzenie spraw związanych z potrąceniami z płac na rzecz m. in.: PKZP, ZFŚS,
24) realizacja zajęć wierzytelności komorników sądowych oraz innych podmiotów publiczno-prawnych dotyczących pracowników i osób fizycznych,
25) obsługa finansowa spraw związanych z funduszami sołeckimi.

VI. Referat Inwestycji

1. Zadania Referatu Inwestycji:

1) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju Gminy,
2) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy – poprzez planowanie, zapewnienie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
3) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy, w tym w zakresie niezbędnym do uchwalania budżetu Gminy,
4) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych Gminy, w tym w zakresie niezbędnym, do uchwalania budżetu Gminy,
5) współdziałanie z Referatem Finansów w zakresie zapewniającym prawidłowego wykonanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji,
6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności: Referatem Zamówień Publicznych , Referatem Mienia i Środowiska, Referatem Pozyskiwania Funduszy Pozabudżetowych w ramach zadań referatu,
7) współudział w ustalaniu źródeł finansowania inwestycji oraz wykonanie zadań niezbędnych w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy unijnych, środków pomocowych krajowych, dotacji Skarbu Państwa i innych,
8) ustalanie planów rzeczowo - finansowych realizacji inwestycji,
9) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji na podstawie zlecenia Gminy, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,

10) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
11) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie terenów pod realizację inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowanie działań w powyższym zakresie,
12) opracowywanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji inwestycji,
13) współudział w przygotowywaniu dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
14) realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim.

VII. Referat Zamówień Publicznych

1. Zadania w zakresie zamówień publicznych:

1) zapewnienie przestrzegania postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych i koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie,
2) wprowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym:
   a) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
   b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
   c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz z innych dokumentów wymaganych przepisami Prawo Zamówień Publicznych wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
   d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno – kancelaryjnych prac komisji przetargowej,
   e) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
   f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
   g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,

h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
i) prowadzenie analiz efektywności przetargów,
j) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
k) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

3) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
4) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
5) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
6) udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz naliczanie odpłatności za udostępnienie zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
7) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
8) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
9) organizowanie wewnętrznych szkoleń w zakresie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

VIII. Referat Mienia i Środowisk

1. **Zadania w zakresie ochrony zwierząt, w tym:**
   1) opracowanie rocznego Programu opieki nad zwierzętami,
   2) współpraca z służbami weterynaryjnymi w zakresie Programu
   3) współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt,
   4) sprawy związane z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i zapewnieniem

im schronienia.

2. **Zadania w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:**

1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania, odpadów komunalnych na terenie Gminy Teresin,
2) aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz współpraca z referatem ds. obywatelskich w tym zakresie,
3) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
4) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień, publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem, sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących, funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych,
7) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
9) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
10) przygotowywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, sprawozdawczość w tym zakresie,
11) współpraca z referatem finansów w zakresie prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności z tytułu opłat za odpady.

3. **Zadania w zakresie ochrony środowiska, powietrza, przyrody, ochrony zabytków i prawa wodnego, w tym:**

1) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć.
2) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
3) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy,
4) prowadzenie spraw związanych z zakresem ustawy Prawo wodne.

5) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym: rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów na terenie Gminy,
6) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie zabytków w tym: współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zadań gminy wynikających z w/w ustawy,
7) Prowadzenie działań zmierzających do poprawy jakości powietrza, w tym: przestrzegania zapisów programu ochrony powietrza i programu niskiej emisji.

4. Zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami oraz pozostałe zadania, w tym:

1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przy nabywaniu, zbywaniu, zamianie i dzierżawie mienia komunalnego,
2) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
3) prowadzenie procedur związanych z opłatami z tytułu użytkowania wieczystego,
4) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości i nazewnictwem placów
5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej.

5. Zadania w zakresie ustawy o drogach publicznych, w tym:

1) przygotowywania projektów uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
2) prowadzenia ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
3) wydawania decyzji na zajęcie pasa drogowego i naliczania opłat,
4) wydawania decyzji na lokalizację w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z infrastrukturą drogową w tym: reklam, obiektów budowlanych i innych urządzeń.

IX. Referat Gospodarki Przestrzennej

1. Zadania w zakresie gospodarki przestrzennej, w tym:

1) Prowadzenie procedur sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania tych projektów.

2) Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i aktualizacją oferty inwestycyjnej Gminy.
4) Prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej, w tym tworzenie i aktualizacja zbiorów danych przestrzennych, tworzenie, aktualizacja i udostępnianie metadanych oraz tworzenie, aktualizacja i udostępnianie usług danych przestrzennych w zakresie planowania przestrzennego.
5) Prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, w tym: przygotowanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału nieruchomości, decyzji zatwierdzających podział nieruchomości oraz odszkodowań za grunty pod drogi przejęte w wyniku podziału.
6) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości.
7) Prowadzenie Gminnej Ewidencja Zabytków.
8) Współpraca w zakresie opracowania i wdrażania Strategii Rozwoju Gminy.

X. Referat Pozyskiwania Funduszy Pozabudżetowych

1. Zadania w zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, w tym:

1) wspomaganie rozwoju gospodarczego na terenie Gminy poprzez stałe poszukiwanie źródeł dofinansowania inwestycji działań o charakterze społecznym, kulturalnym, oświatowym w tym monitorowanie ogłoszeń konkursowych ,
2) sporządzanie dokumentacji wnioskowej lub współpraca przy opracowywaniu dokumentacji i projektów (programów) pozwalających na pozyskiwanie funduszy pomocowych krajowych i unijnych oraz ich rozliczanie,
3) sporządzanie i współuczestniczenie w tworzeniu dokumentów Strategii Rozwoju Gminy,
4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zapotrzebowania i pozyskiwania środków pomocowych,
5) współpraca z Instytucjami Wdrażającymi lub innymi nad procedurą weryfikacji wniosków,
6) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Mazowieckim Wojewódzkim Urzędem Pracy, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Ministerstwem Gospodarki lub innymi instytucjami publicznymi krajowymi

i wojewódzkimi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w ramach konkursów i kontraktów, programów europejskich, krajowych i wojewódzkich planów i strategii.

XI. Samodzielne stanowisko pracy – radca prawny.

1. Zadania na samodzielnym stanowisku pracy – Radca Prawny, w szczególności:

1) doradztwo prawne w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
2) wydawanie opinii prawnych: pisemnych i ustnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących spraw załatwianych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy w szczególności w sprawach:

    b) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
    c) skomplikowanych,
    d) zawieranych umów: długoterminowych, nietypowych, bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
    e) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń i żądań majątkowych,
    f) umarzania wierzytelności w znacznej kwocie,
    g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
    h) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
    i) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,

3) reprezentowanie Gminy przed Sądami i organami administracji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

XII. Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk.

1. Zadania samodzielnego stanowiska pracy – Informatyk, w szczególności:

1) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
3) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,

4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
5) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
6) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
7) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
8) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
9) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
10) administrowanie systemem teleinformatycznym Urzędu,
11) administrowanie stroną internetową www.teresin.pl oraz portalem społecznościowym gminy Teresin (FB),
12) obsługa informatyczna przebiegu, transmisji oraz publikacji sesji Rady Gminy,
13) lokalne administrowanie systemem rejestrów państwowych „ŻRÓDŁO" oraz portalem sprawozdawczym GUS,
14) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO.

XIII. Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień

1. Zadania Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień:

1) koordynowanie zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, a w szczególności:
   a) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno – edukacyjnych,
   b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

c) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych oraz narkomanii i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,

2) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii i przedkładanie Wójtowi Gminy:
   a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok,
   b) projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację Programu,
   c) projektu sprawozdania z realizacji Programu,
3) udzielanie informacji, konsultacje, doradztwo, udostępnianie materiałów edukacyjnych dla mieszkańców Gminy Teresin w dziedzinie problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie,
4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, pomocy rodzinie m.in. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Teresinie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Komisariatem Policji,
5) współpraca z Kościołami różnych wyznań w kierunku promowania życia w trzeźwości i abstynencji,
6) współpraca z dyrektorami szkół podstawowych w celu podejmowania wspólnych działań o charakterze profilaktyczno – naprawczym,
7) współpraca z Sądem Rejonowym, Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich odnośnie działań podejmowanych wobec osób uzależnionych, osób stosujących przemoc oraz ich rodzin,
8) planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz przeciwdziałania narkomanii w Gminie.

XIV. Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik ds. Oświaty

1. Zadania pełnomocnika ds. oświaty, w szczególności:

1) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie oświaty i wychowania,
2) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo – wychowawczych,
3) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego,

4) zapewnienie wykonania zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji,
5) gromadzenie i analiza danych dotyczących placówek oświatowych w tym szkół, przedszkoli i żłobków i sprawozdawczość w tym zakresie,
6) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej,
7) zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
8) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnienie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji,
9) realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o oświacie oraz ustawy Karta Nauczyciela,
10) współpraca z merytoryczną Komisją Rady, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny, innymi placówkami oświatowymi, związkami zawodowymi,
11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta w sprawach oświaty i wychowania,
12) prowadzenie rejestru obowiązku nauki, kontrola realizacji obowiązku nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w powyższym zakresie
13) opracowywanie projektów planów wydatków Gminy w zakresie oświaty,
14) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych niepublicznym placówkom oświaty i wychowania.
15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych za bardzo dobre wyniki w nauce.

2. *skreślony*

XV. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej

1. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostek OSP w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
2) współpraca z instytucjami zewnętrznymi m.in. Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p-poż.,

3) przeprowadzanie przeglądów p-poż. w obiektach należących do gminy Teresin.

2. *skreślony*

XVI. Samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych w szczególności:

1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych ,
6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec pracowników zatrudnianych i już zatrudnionych na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" lub „poufne", przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,

2. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie danych osobowych i przestrzegania przepisów RODO w Urzędzie.

3. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o dostępności i ustawą o ochronie sygnalistów.

XVII. Samodzielne stanowisko ds. BHP

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

1) realizowanie całokształtu spraw związanych z odpowiedzialnością pracodawcy za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakresie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć szkoleniowych w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy.

XVII. Samodzielne stanowisko – Ekodoradca

1. Zadania w zakresie ekodoradctwa:

1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie w zakresie ochrony jakości powietrza;
2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jst m.in. na podstawie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN), Programu Ograniczenia Niskiej Emisji (PONE);
3) nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
4) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
6) wykonanie/ aktualizację analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców jst, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
7) organizację wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza;
8) wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza;
9) wykonanie/ aktualizacja analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców jst, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej;
10) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w jst;
11) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy, strażą miejską/gminną i policją;
12) zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
13) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla jst na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie.
14) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych;
15) wsparcie działań zmierzających do zwiększenia oszczędności zużycia energii.

XVIII Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:

1 **W zakresie spraw obronnych**:

1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym:

a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

b) dokumentów stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,

2) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,

3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywanie:

a) planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,

b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

c) planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,

d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,

4) opracowanie i aktualizacja dokumentów (planu) akcji kurierskiej,

5) planowanie i organizowanie szkolenia na terenie gminy, w tym:

a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,

b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,

c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,

6) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

7) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

2 **W zakresie spraw obrony cywilnej**:

1) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
5) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej,
6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
8) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
9) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
10) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
11) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków żywiołowych i zagrożeń środowiska,
12) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
13) ustalanie wykazów instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
14) współpraca z terenowym organem administracji wojskowej,
15) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
16) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,

17) ustalanie zadań i koordynowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy,
18) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,
19) przeprowadzanie spraw w zakresie obowiązków państwa-gospodarza (HNS).
220) opracowanie i aktualizacja regulaminu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

3 **W zakresie zarządzania kryzysowego**:

1) obsługiwanie i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
2) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usunięciom, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowania i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
4) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
a) opracowywanie i przedkładanie Staroście Sochaczewskiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
b) realizowanie wytycznych i zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
7) przeciwdziałanie skutkom o charakterze terrorystycznym,
8) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
9) zapewnienie na obszarze gminy:
a) pełnienie całodobowego dyżuru celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
c) nadzorowanie nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

e) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwanych i humanitarne,

f) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,