

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Nadarzyn

§ 2

Siedziba Urzędu Gminy Nadarzyn znajduje się w Nadarzynie przy ul. Mszczonowskiej 24

§ 3

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nadarzyn,
2. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nadarzyn,
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nadarzyn.
4. wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Nadarzyn, Zastępcę Wójta Gminy Nadarzyn, Sekretarza Gminy Nadarzyn, Skarbnika Gminy Nadarzyn.

§ 4

1. Urząd Gminy Nadarzyn jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw oraz inne zadania, powierzone na podstawie porozumień.
2. Urząd Gminy wykonuje zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Nadarzyn, niniejszego regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez radę, zarządzeń oraz decyzji wójta z zakresu administracji publicznej.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne określa instrukcja kancelaryjna.

I. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 5

Kierownikiem urzędu jest Wójt Gminy.

§ 6

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska:
 - 1) Zastępca Wójta Gminy (ZW)
 - 2) Sekretarz Gminy (S)
 - 3) Referat Realizacji Budżetu (RRB), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy, który jest głównym księgowym budżetu
 - b) stanowiska ds. księgowych,
 - c) stanowisko ds. księgowych – płace,
 - d) stanowiska ds. księgowych – obsługa kasowa,
 - e) stanowiska pomocnicze – maszynistka,
 - 4) Referat Realizacji Podatków i Opłat (RRPiO), w skład którego wchodzi:

- a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. księgowych – wymiar podatku,
 - c) stanowisko ds. księgowych – księgowość podatkowa,
 - d) stanowisko ds. księgowych – egzekucja.
 - e) stanowiska ds. księgowych.
 - f) robotnik gospodarczy – inkasent.
- 5) Referat Architektury i Urbanistyki (UA), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. gospodarki przestrzennej,
 - 6) Referat Inwestycji (I), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. inwestycji,
 - c) stanowisko ds. zamówień publicznych.
 - 7) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami,
 - c) stanowisko ds. ewidencji gruntów i numeracji porządkowej,
 - d) stanowisko pomocnicze – maszynistka.
 - 8) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki (ROŚ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. ochrony środowiska,
 - c) stanowiska ds. gospodarczych,
 - d) robotnicy gospodarczy,
 - e) stanowisko pomocnicze – maszynistka
 - f) kierowcy autobusu,
 - 9) Referat Działalności Gospodarczej (EW), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej.
 - 10) Referat Promocji i Rozwoju Gminy (PG), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. promocji i rozwoju gminy,
 - 11) Referat Organizacyjny (RO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu
 - b) stanowiska ds. organizacyjnych
 - c) portier,
 - 12) Referat ds. funduszy zewnętrznych (FZ), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. funduszy zewnętrznych,
 - 13) Urząd Stanu Cywilnego (USC), który prowadzi sprawy obywatelskie (SO), w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik USC,
 - b) zastępca kierownika USC,
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - d) stanowisko ds. dowodów osobistych.
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych (urzędu i jednostek organizacyjnych z prowadzeniem spraw zatrudnienia i bezrobocia - KD).
 - 15) Samodzielne stanowiska ds. obsługi Biura Rady Gminy (RG) i Archiwum (A).
 - 16) Samodzielne stanowiska ds. kancelaryjno – sekretarskich.
 - 17) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji oraz obronnych i wojskowych (SWO).
 - 18) Samodzielne stanowisko ds. audytu (AUD).
 - 19) Samodzielne stanowiska ds. administrowania siecią (AS)
 - 20) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

2. Schemat organizacyjny urzędu oraz podległości komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2017 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 3 stycznia 2017 r.

II. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 7

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt odpowiada za całokształt realizacji zadań urzędu.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje gminę na zewnątrz.
4. Wójt przedkłada radzie projekty uchwał, w miarę potrzeb uczestniczy w obradach Rady Gminy Nadarzyn i w posiedzeniach komisji problemowych oraz składa radzie okresowe sprawozdania z pracy.
5. Wójt nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
6. Wójt rozpatruje wnioski i interpelacje radnych, wystąpienia organów kontroli i prokuratury.
7. Wójt organizuje wykonanie zaleceń pokontrolnych organów kontroli.
8. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) zastępcy wójta,
 - 2) sekretarza,
 - 3) skarbnika.
9. Wójt kieruje i koordynuje zadania obronne gminy.

§ 8

1. Zastępca wójta zastępuje wójta w razie jego nieobecności.
2. Zastępca wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w zakresie:
 - 1) inwestycji,
 - 2) promocji i rozwoju gminy,
 - 3) spraw z zakresu gospodarki komunalnej,
 - 4) spraw z zakresu działalności gospodarczej,
 - 5) spraw społecznych i organizacyjnych,
 - 6) spraw z zakresu funduszy zewnętrznych,
 - 7) administrowania siecią
3. Zastępca wójta współpracuje ze Starostą Powiatu Pruszkowskiego w zakresie komunikacji.
4. Zastępca wójta nadzoruje wykonanie aktów prawnych organów gminy w sprawach zadań podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi.
5. Zastępca Wójta w miarę potrzeb uczestniczy w obradach Rady Gminy Nadarzyn i w posiedzeniach komisji problemowych
6. W przypadku braku zatrudnienia sekretarza, zastępca wójta przejmuje zakres jego kompetencji.

§ 9

1. Sekretarz wykonuje zadania powierzone przez wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w zakresie:
 - 1) spraw kancelaryjno – sekretarskich,
 - 2) kultury i sportu.
3. Sekretarz organizuje pracę urzędu w zakresie obiegu dokumentów, ich rejestrowania, gromadzenia, archiwizowania.
4. Sekretarz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników urzędu.
5. Sekretarz przyjmuje skargi, wnioski dotyczące pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i zobowiązany jest przekazać je wójtowi wraz z własną opinią w terminie 7 dni od ich otrzymania.

6. Sekretarz zapewnia przygotowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz właściwe i terminowe opracowanie materiałów do rozpatrzenia na sesjach rady, w miarę potrzeb uczestniczy w obradach Rady Gminy Nadarzyn i w posiedzeniach komisji problemowych.
7. Sekretarz organizuje wykonanie aktów prawnych organów gminy.
8. Sekretarz organizuje kontrolę wewnętrzną oraz współdziała z organami kontroli zewnętrznej w urzędzie.
9. Sekretarz organizuje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu.
10. Sekretarz prowadzi rejestr zarządzeń wójta oraz nadzoruje prowadzenie ewidencji aktów prawnych.
11. Sekretarz prowadzi Rejestr Instytucji Kultury
12. Sekretarz opracowuje przy współudziale kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych sprawozdanie z pracy wójta.
13. Sekretarz koordynuje sprawy związane z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych
14. Sekretarz bierze udział w kontaktach ze społeczeństwem, w szczególności w zakresie organizacji inicjatyw kulturalno – społecznych i zagadnień oświatowych.
15. Sekretarz koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami.
16. Sekretarz koordynuje sprawy związane z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 10

1. Skarbnik Gminy koordynuje działania prowadzone przez urząd w zakresie planowania i wykonywania budżetu gminy, w tym w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt uchwały budżetowej gminy wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
 - 2) opracowuje projekt uchwały wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
 - 3) opracowuje projekty zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian budżetu gminy,
 - 4) dokonuje analiz budżetu i informuje wójta na bieżąco o jego realizacji,
 - 5) przekazuje kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego,
 - 6) przekazuje podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji w celu dostosowania projektów planów do uchwały budżetowej.
2. Skarbnik ponosi odpowiedzialność w całości za pełne i zgodne z właściwymi przepisami wykorzystanie przez urząd pozyskanych środków finansowych oraz współuczestniczy w ich pozyskiwaniu.
3. Skarbnik udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne.
4. Skarbnik dokonuje kontroli dokumentów księgowych pod względem zgodności z planem finansowym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki.
5. Do obowiązków skarbnika należy czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych gminy.
6. Skarbnik kieruje pracą Referatu Realizacji Budżetu i organizuje jego pracę.
7. Skarbnik czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej.
8. Skarbnik sprawuje nadzór nad inwentaryzacją i wyceną aktywów i pasywów.
9. Skarbnik prowadzi rejestr umów i porozumień.
10. Skarbnik współdziała i nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej.
11. Skarbnik sporządza bilans z wykonania budżetu, sprawozdanie z wykonania budżetu, bilans zbiorczy jednostek budżetowych, zbiorczy rachunek zysków i strat, zbiorcze zestawienie zmian w funduszu oraz bilans skonsolidowany.
12. Skarbnik w miarę potrzeb uczestniczy w obradach Rady Gminy Nadarzyn i posiedzeniach komisji problemowych.

§ 11

Podczas nieobecności skarbnika oraz osoby przez niego upoważnionej, wójt może powierzyć innemu pracownikowi wykonywanie zadań określonych w ppkt 1-2 i 4-12

III. PODSTAWOWE ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 12

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Celem wykonania powierzonych zadań pracownicy urzędu wykonują następujące czynności i działania:
 - 1) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) i zasady pisemności,
 - 2) przygotowują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) w zakresie prowadzonych spraw: inicjują i przygotowują projekty aktów prawnych, wydawanych przez wójta zarządzeń, projekty uchwał i innych materiałów wnoszonych przez wójta do rady oraz w miarę potrzeb uczestniczą w obradach Rady Gminy Nadarzyn i w posiedzeniach komisji problemowych,
 - 4) przygotowują okresowe analizy, oceny i informacje oraz sprawozdania z wykonania zadań w ramach prowadzonych spraw,
 - 5) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 6) sporządzają projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane przez radnych i samorządy mieszkańców oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 7) właściwie przyjmują i załatwiają interesantów,
 - 8) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosują obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań,
 - 9) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał rady i wniosków komisji
 - 10) realizują zarządzenia i postanowienia wójta i polecenia kierownictwa urzędu,
 - 11) prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, zawierającą: zbiór aktów prawnych dotyczących zakresu czynności oraz wykaz pieczęci,
 - 12) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami,
 - 13) realizują zadania ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 14) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 15) przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej,
 - 16) wykonują inne zadania i polecenia przełożonych.
3. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
4. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska współdziałają w realizacji zadań obronnych.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Dokonywanie zakupów i inwestycji następuje po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

IV. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 14

Do zadań Referatu Realizacji Budżetu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu uchwały budżetowej,
2. Wykonywanie obsługi finansowo-księgowej budżetu (organ) oraz jednostki (urzędu) w zakresie wydatków.
3. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej według obowiązującego planu kont.
4. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
5. Współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
6. Opracowywanie dokumentacji finansowej niezbędnej do finansowania inwestycji i innych zadań prowadzonych przez jednostkę (urząd).
7. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu i jednostek organizacyjnych.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
9. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów.
10. Rozliczanie inwentaryzacji, w tym różnic inwentaryzacyjnych z wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych.
11. Prowadzenie rozliczeń finansowych zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz środków z Unii Europejskiej.
12. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT.
13. Terminowe wykonywanie obowiązków związanych z centralizacją VAT, w tym odbieranie i analiza informacji cząstkowych przekazywanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.
14. Rozliczanie i kontrola dotacji udzielanych z budżetu gminy.
15. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczanie umów-zleceń, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i PZU.
16. Obsługa finansowo-księgowa ZFŚS.
17. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

§ 15

Do zadań Referatu Realizacji Podatków i Opłat należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatków i opłat lokalnych, dochodów nieopodatkowanych oraz cywilnoprawnych.
2. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ustalania zobowiązań podatkowych.
3. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.
4. Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych.
5. Prowadzenie księgowości podatkowej i opłat.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych mających na celu sprawdzenie prawidłowości podstawy opodatkowania.
8. Prowadzenie spraw dotyczących ulg (odroczeń, rozłożeń na raty oraz umorzeń).
9. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu, zaleganiu, figurowaniu w ewidencji podatkowej o dochodach szacunkowych uzyskiwanych z gospodarstw rolnych, zaświadczeń dotyczących pomocy deminimis dla przedsiębiorców oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych.
10. Udzielenie podatnikom interpretacji prawa podatkowego z zakresu podatków i opłat lokalnych.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz innych dotyczących zakresu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

12. Wykonywanie obsługi finansowo-księgowej jednostki (urzędu) w zakresie dochodów.
13. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej według obowiązującego planu kont.
14. Współpraca z Urzędami Skarbowymi, KRUS, ZUS oraz referatami w Urzędzie Gminy.
15. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej w przedmiocie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
16. Zastępstwo za obsługę kasową urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 16

Do zadań Referatu Architektury i Urbanistyki należy w szczególności:

1. Przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Przygotowanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy.
4. Przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Przygotowanie decyzji dotyczącej ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Sporządzanie opinii urbanistycznych dotyczących podziałów geodezyjnych.
7. Przygotowanie zaświadczeń potwierdzających zgodność decyzji podziałowych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego dla danego terenu.
8. Przygotowanie zaświadczeń dotyczących aktualnego stanu prawnego obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Przygotowanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami mpzp.
10. Przygotowanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji oraz obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 października 2015r. – o rewitalizacji.
11. Prowadzenie rejestru uchwalonych planów miejscowych.
12. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
13. Opracowywanie materiałów związanych ze zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
14. Opracowywanie materiałów związanych ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
15. Koordynacja prac związanych z procedurą uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego.
16. Koordynacja prac związanych z procedurą uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy mających na celu określenie polityki przestrzennej gminy, w tym lokalnych zasad zagospodarowania.
17. Opiniowanie mpzp i studium gmin sąsiednich w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym.
18. Współpraca z poszczególnymi komórkami urzędu gminy w zakresie zadań prowadzonych przez referat urbanistyki i architektury, mająca na celu kształtowanie polityki przestrzennej gminy.
19. Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie realizowanych przez referat zadań.
20. Udzielanie merytorycznych odpowiedzi i wyjaśnień zainteresowanym stronom z zakresu planowania przestrzennego i realizowanych w tym zakresie zadań.

§ 17

Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

1. Kształtowanie polityki inwestycyjnej zgodnie z programem społeczno – gospodarczym rozwoju gminy.

2. Koordynacja i nadzór nad prowadzonymi przez gminę inwestycjami i remontami.
3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych inwestycji i remontów ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji rozliczeniowej, współpraca z Referatem Realizacji Budżetu w zakresie tworzenia dokumentacji rozliczeniowej.
4. Bezpośredni nadzór nad wykonawcami poszczególnych inwestycji i remontów.
5. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego urzędu gminy.
6. Weryfikowanie przedłożonych kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji.
7. Wykonywanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa budowlanego.
8. Składanie bieżących informacji wójtowi z zakresu realizowanych inwestycji i remontów.
9. Kontrola i udział w odbiorze wykonywanych prac budowlanych.
10. Koordynacja i współpraca z inspektorami nadzoru zatrudnionymi w urzędzie.
11. Przygotowywanie przetargów na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
12. Współpraca z innymi referatami w sprawach związanych z prowadzeniem nowych inwestycji i remontów.
13. Prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg gminnych.
14. Udział w przygotowaniu przetargów na roboty drogowe.
15. Przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych.
16. Opracowywanie postanowień dotyczących uzgodnienia decyzji: o lokalizacji celu publicznego, o warunkach zabudowy.
17. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych.
18. Przygotowywanie opinii komunikacyjnych.
19. Wnioskowanie w sprawach organizacji ruchu na drogach gminnych w tym wnioskowanie o wykonanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu.
20. Przygotowanie opinii w sprawie pozwolenia na podłączenie do wodociągu.
21. Współpraca z instytucjami, osobami prawnymi, radami sołeckimi w zakresie inwestycji gminnych.

§ 18

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. Przygotowanie opinii i dokumentacji w zakresie: rozgraniczeń nieruchomości, wydzierżawiania nieruchomości, sprzedaży nieruchomości gminnych, nabywania nieruchomości, najmu lub użyczenia, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym, pierwokupu, wywłaszczenia nieruchomości.
2. Przygotowanie postanowień i decyzji w sprawie podziałów nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracji policyjnej budynków, wykonywanie uchwał rady gminy dotyczących nadawania nazw ulicom.
4. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z zakresu gospodarki nieruchomościami.
5. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.
6. Wnioskowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjno – kartograficznych.
7. Opracowanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
8. Wykorzystanie bazy danych ewidencji gruntów do celów służbowych.
9. Wnioskowanie o rozwiązanie umowy o oddaniu gruntów w wieczyste użytkowanie.
10. Gospodarka nieruchomościami nierolniczymi stanowiącymi mienie komunalne, w tym tworzenie zasobu gruntów pod zabudowę, wnioskowanie do wójta o ustalenie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia komunalne.
11. Przygotowanie dokumentacji w sprawie przejmowania gruntów będących własności Skarbu Państwa.

12. Przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.
13. Przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu.
14. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych.

§ 19

Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami i schronisk dla bezdomnych zwierząt.
2. Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, a także bieżąca kontrola obszaru gminy w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, konserwacji drzew – pomników przyrody oraz w sprawach dotyczących samowolnych usunięć drzew i krzewów.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
6. wykonywanie zadań gminy wynikających z prawa wodnego.
7. Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
8. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie.
9. Prowadzenie postępowania w zakresie ubezpieczenia mienia komunalnego i urzędu.
10. Zaopatrzenie materiałowo – biurowe urzędu.
11. Udział w inwentaryzacji mienia komunalnego i urzędu.
12. Utrzymanie czystości i porządku w budynku urzędu oraz na posesji.
13. Współpraca z instytucjami i urzędami pracującymi na rzecz rolnictwa i gospodarki żywnościowej, w szczególności: inspekcją ochrony roślin, inspekcją ochrony środowiska, wojewódzkim ośrodkiem doradztwa rolniczego, stacją sanitarno-epidemiologiczną, komendą policji, komendami straży pożarnych, radnymi, sołtysami, radami sołectkimi.
14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
15. Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o wpisie działalności regulowanej.
16. Wdrażanie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
17. Przygotowanie i realizacja programu ochrony środowiska zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska.
18. Prowadzenie prac związanych z dofinansowaniem i utylizacją eternitu.

§ 20

Do zadań Referatu Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie lub wykreślenie wpisu z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 2) przekształcanie papierowych wniosków w formę elektroniczną i przesyłanie ich do CEIDG,
 - 3) wzywanie wnioskodawców do uzupełnienia lub skorygowania wniosku w sytuacji, gdy system CEIDG wykaże nieprawidłowości,
 - 4) udostępnianie na wniosek danych przedsiębiorców figurujących w gminnej ewidencji do dnia migracji do CEIDG (dane archiwalne),

- 5) przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie lub wygaśnięciu uprawnień podmiotów wynikających z zezwoleń lub licencji wydanych przez Wójta Gminy Nadarzyn,
 - 6) archiwizacja wniosków przedsiębiorców,
 - 7) udzielanie informacji o zasadach prowadzenia działalności gospodarczej w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - 1) spraw związanych z wydawaniem podmiotom gospodarczym zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
 - 2) spraw związanych z odmową wydania zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
 - 3) przygotowywanie decyzji o cofnięciu lub wygaszeniu posiadanych zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrola terminowości dokonywanych opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - 5) współpraca z Pełnomocnikiem Wójta ds. Uzależnień oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 6) prowadzenie rejestru punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 7) udzielanie informacji o zasadach uzyskania i korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w oparciu o obowiązujące przepisy.
 3. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o transporcie drogowym, w tym:
 - 1) spraw związanych z wydaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 2) spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy Nadarzyn,
 4. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o turystyce, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru innych obiektów hotelarskich z terenu Gminy Nadarzyn,
 - 2) wydawania na wniosek zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji innych obiektów hotelarskich.
 5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Nadarzyn oraz innymi instytucjami i osobami prawnymi.
 6. Sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji zadań referatu.

§ 21

Do zadań Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

1. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Gminie (foldery, informatory, mapy, katalogi itp.).
2. Organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja stron internetowych Gminy: www.nadarzyn.pl; www.itv.nadarzyn.pl; konta Gminy Nadarzyn na profilu społecznościowym facebook.
3. Kontakt z mediami, kreowanie wizerunku Gminy w prasie, telewizji, radio, Internecie.
4. Bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy za pomocą mediów.
5. Gromadzenie informacji (w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Urzędu) dotyczących możliwości prowadzenia działalności gospodarczej, w tym inwestycyjnej na terenie gminy przez podmioty gospodarcze z terenu gminy oraz z zewnątrz.
6. Udział w imprezach promujących gminę.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi referatami urzędu.

§ 22

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzór nad ich załatwianiem przez komórki organizacyjne.

2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym związanych z udzielaniem dotacji oraz merytorycznej kontroli realizacji zadania.
3. Prowadzenie spraw związanych z „Kartą Nadarzyniaka” oraz Kartą Zarządu Transportu Miejskiego.
4. Opracowywanie materiałów promocyjno-reklamowych (np. kubki, koszulki i in. gadżety) we współpracy z Referatem Promocji i Rozwoju Gminy Nadarzyn.
5. Przygotowywanie i opracowywanie okolicznościowych życzeń, dyplomów, podziękowań itp.
6. Współpraca z administratorem sieci w zakresie prowadzenia i obsługi BIP.
7. Współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju Gminy Nadarzyn w zakresie publikacji informacji na istniejących stronach internetowych Gminy Nadarzyn.
8. Prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą budynku urzędu gminy.
9. Prowadzenie i nadzór spraw związanych z serwisem, montażem i zabezpieczeniem iluminacji świątecznych.
10. Współpraca przy organizowaniu spotkań, imprez i uroczystości.
11. Obsługa organizacyjna spotkań i narad zwoływanych przez Wójta – prowadzenie dokumentacji, a w szczególności przyjmowanie materiałów dotyczących spraw poruszanych na spotkaniach i weryfikowanie ich pod względem formalnym, sporządzanie protokołów ze spotkań i narad.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi referatami urzędu.

§ 23

Do zadań Referatu ds. funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

1. Bieżące monitorowanie i informowanie wójta oraz wszystkich komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek podległych gminy Nadarzyn o możliwościach uzyskania dofinansowania na różne działania i przedsięwzięcia.
2. Prowadzenie rejestrów: złożonych projektów i projektów z przyznanym dofinansowaniem oraz rejestru zamówień publicznych do 30 tys. Euro dla projektów z przyznanym dofinansowaniem zewnętrznym.
3. Przygotowanie aplikacji dla wybranych przez urząd projektów, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami podległymi gminy Nadarzyn oraz koordynacja działań związanych z przygotowaniem załączników i dokumentów technicznych niezbędnych do złożenia aplikacji dla wybranych przez gminę projektów.
4. Przygotowanie niezbędnych dokumentów do prawidłowej absorpcji środków zewnętrznych, na projekty, którym przyznano dofinansowanie, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami podległymi gminy Nadarzyn oraz koordynacja działań związanych z przygotowaniem załączników i dokumentów technicznych niezbędnych do prawidłowej absorpcji środków zewnętrznych.
5. Nadzór nad realizacją projektów gminy, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
6. Koordynacja działań w zakresie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, rozliczenia przyznanego dofinansowania oraz promocji projektu, dla projektów, na które zostało przyznane dofinansowanie zewnętrzne, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu.
7. Prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur wewnętrznych ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie postępowań do 30 tys. Euro dla projektów z przyznanym dofinansowaniem zewnętrznym.
8. Współpraca z jednostkami wdrażającymi programy unijne, z ministerstwami, instytucjami samorządowymi, stowarzyszeniami, funduszami, fundacjami oraz innymi instytucjami odpowiedzialnymi za programy unijne, ministerialne, samorządowe i inne źródła środków zewnętrznych.

9. Przygotowywanie informacji w zakresie udziału Polski w programach wspólnotowych UE, programach europejskich i międzynarodowych w odniesieniu do potrzeb gminy.

§ 24

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawą Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
3. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem zasad i form przewidzianych w ustawie Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego.
4. Przekazanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego.
5. Prowadzenie innych spraw związanych z aktami stanu cywilnego.
6. Prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z ustawą o ewidencji ludności.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań lub wymeldowań, wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw obywatelskich.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych zgodnie z ustawą o dowodach osobistych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń dotyczących wydanych dowodów osobistych.
10. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
11. Prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja zgodnie z ustawą Kodeks wyborczy.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadrowych urzędu i jednostek organizacyjnych z prowadzeniem spraw zatrudnienia i bezrobocia należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych przez uczniów i studentów.
3. Współpraca z PUP przy organizowaniu prac interwencyjnych oraz robót publicznych na terenie gminy oraz nadzór nad wykorzystaniem zatrudnionych w ich ramach pracowników.
4. Współpraca z PUP w zakresie organizowania stażów absolwenckich dla osób bezrobotnych.
5. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz osób bezrobotnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
7. Współpraca z ZUS: emerytury i renty, świadczenia rehabilitacyjne.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Biura Rady Gminy i Archiwum należy w szczególności:

1. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy oraz komisji problemowych Rady Gminy, w tym m.in.:
 - 1) zawiadamianie radnych i sołtysów o terminach sesji z dostarczeniem materiałów zgodnie ze Statutem Gminy, przygotowanie sali obrad,
 - 2) zawiadamianie radnych, wójta oraz innych osób zaproszonych o terminach posiedzeń komisji problemowych,
 - 3) przygotowywanie materiałów na sesje i komisje problemowe rady gminy; sporządzanie protokołów z sesji rady, posiedzeń komisji problemowych oraz przekazywanie wniosków do wójta za pośrednictwem przewodniczącego rady,

- 4) prowadzenie zestawienia sesji i posiedzeń komisji problemowych,
 - 5) prowadzenie zestawienia obecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji oraz obecności sołtysów na sesjach,
 - 6) przygotowywanie uchwał rady do wójta, organów nadzoru oraz publikacji w dzienniku urzędowym,
 - 7) prowadzenie korespondencji rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 8) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i artykuły biurowe w celu przygotowywania niezbędnych materiałów na sesje i posiedzenia komisji problemowych.
2. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Seniorów, m.in. zawiadamianie radnych o terminach sesji, dostarczanie materiałów zgodnie ze Statutem Rady Seniorów Gminy Nadarzyn, przygotowywanie sali obrad, sporządzanie protokołów z posiedzeń.
 3. Wspieranie działalności Młodzieżowej Rady Gminy Nadarzyn: udostępnianie i przygotowanie sali obrad, gromadzenie dokumentacji.
 4. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Społecznej SPG ZOZ.
 5. Udostępnianie informacji publicznych poprzez ogłaszanie na urzędowych tablicach ogłoszeń i zamieszczanie na stronie internetowej w BIP.
 6. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
 7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją archiwum, m.in. koordynacja czynności kancelaryjnych; dbałość o zabezpieczenie i właściwe warunki w archiwum; przyjmowanie akt spraw zakończonych na spisach zdawczo-odbiorczych z komórek organizacyjnych i prowadzenie wykazu spisów spraw przechowywanych w archiwum oraz wypożyczanie akt zgodnie z instrukcją archiwalną i prowadzenie rejestru udostępnień dokumentów.
 8. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał rady,
 - 2) uchwał rady stanowiących prawo lokalne podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - 3) skarg i wniosków kierowanych do rady gminy,
 - 4) interpelacji radnych.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjno – sekretarskich należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretarską kierownictwa urzędu.
2. Prowadzenie kancelarii urzędu.
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji.
4. Obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza.
5. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.
6. Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic informacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, ewidencji delegacji służbowych.
8. Prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe.
9. Koordynacja kontroli zarządczej.
10. Obsługa systemu SMS powiadamiania mieszkańców gminy.
11. Pisanie na komputerze, obsługa faksu i ksero.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji oraz obronnych i wojskowych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Prowadzenie ewidencji przyznanych poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych.
10. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
11. Aktualizacja dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych).
12. Kontrola stanu wydanych upoważnień oraz ewidencja osób upoważnionych.
13. Nadzór w zakresie obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych, kontrola poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby.
14. Odpowiedzi związane z kontrolami GIODO i innymi organami, szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych referatów.
15. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych.
16. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzania wprowadzającego ww. regulamin w życie.
17. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej Urzędu Gminy.
18. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta.
19. Analizowanie wniosków wojskowego komendanta uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
20. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
21. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
22. Opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
23. Planowanie, organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
24. Planowanie i prowadzenie kontroli problemowych a także doraźnych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.
25. Aktualizacja i realizacja zadań wynikających z Planu Obrony Cywilnej.

26. Nadzorowanie prawidłowości działania Systemu Wykrywania i Alarmowania.
27. Planowanie i organizowanie szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony ludności gminy.
28. Nadzór i zabezpieczenie w sprzęt Obrony Cywilnej zgodnie z instrukcją o gospodarowaniu sprzętem OC oraz prowadzenie magazynu ze sprzętem OC.
29. Organizowanie, przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie dokumentacji do kwalifikacji.
30. Prowadzenie dokumentacji Gminnego Planu Reagowania.
31. Pełnienie dyżurów i obsługa radiostacji krótkofalowej dla wykonywania ćwiczeń i łączności OC.
32. Wykonywanie przedsięwzięć z zakresu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
33. Wykonywanie przedsięwzięć dotyczących przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy.
34. Wykonywanie przedsięwzięć dotyczących Planu Operacyjnego Gminy.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu należy w szczególności:

Prowadzenie audytu wewnętrznego – zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administrowania siecią należy w szczególności:

1. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i obsługa strony internetowej Gminy Nadarzyn (www.nadarzyn.pl) – aktualizacja danych we współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Gminy.
2. Współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji Urzędu Gminy Nadarzyn w zakresie ochrony systemów teleinformatycznych i sieci.
3. Dbłość o zabezpieczenie poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi.
4. Administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi.
5. Archiwizowanie baz danych na nośnikach informatycznych.
6. Dokonywanie bieżących oraz okresowych przeglądów, naprawy i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych, koordynacja spraw i nadzór w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii sprzętu komputerowego przez firmy zewnętrzne.
7. Dbłość o funkcjonowanie i rozwój poczty elektronicznej.
8. Szkolenie osób w zakresie obsługi komputerów.
9. Analiza potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego jego instalowanie i konfigurowanie oraz zakup programów komputerowych i ich wdrażanie.
10. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Urzędzie.
11. Sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniem.
12. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
13. Konfiguracja i aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie gminy oraz nadzór nad instalowaniem, sprawnym funkcjonowaniem i wymianą uszkodzonych urządzeń oraz ich likwidacją.
14. Dokonywanie zmian w zakresie przyznanych uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych poszczególnym użytkownikom.
15. Wyposażenie systemu informatycznego w mechanizmy uwierzytelniania użytkownika oraz sprawowanie kontroli dostępu do danych osobowych jedynie osób upoważnionych.

16. Prowadzenie wykazu przypadków zainfekowania komputerów i nośników wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w systemie oraz przechowywanie kopii raportów.
17. Dbłość o prawidłowe zasilanie energetyczne sieci komputerowej.
18. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów rocznych planów kontroli.
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych urzędu.
3. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez wójta oraz w innych podmiotach, w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów prawa, zawartych umów lub porozumień.
4. Przeprowadzanie innych kontroli, do przeprowadzenia których zobowiązany jest Wójt Gminy na mocy przepisów szczególnych.
5. Przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez wójta gminy.
6. Sporządzanie protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych i zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych lub podejrzeniu popełnienia czynu karalnego do właściwych organów.
7. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację wniosków pokontrolnych oraz przedkładanie wójtowi informacji z ww kontroli.
8. Prowadzenie akt z przeprowadzonych kontroli zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

V. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW ORAZ ORGANIZACJA STANOWISK PRACY

§ 32

1. Kierownicy referatów realizują zadania na rzecz wójta.
2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi rady gminy i wójta,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu
 - 3) opracowanie planów pracy referatu, sprawozdań z pracy oraz projektów zakresów czynności dla pracowników,
 - 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 5) opracowanie wniosków do projektów budżetu gminy w części dotyczącej swojego działania, oraz realizacja zadań wynikających z przyjętego przez radę budżetu gminy
 - 6) opracowywanie projektów uchwał rady oraz ich realizacja,
 - 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji rady i zebrań wiejskich,
 - 8) opracowywanie projektów zarządzeń wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
 - 9) współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń wójta,
 - 11) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją wójta,

- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 13) realizowanie zadań własnych i zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych przejętych na podstawie porozumień, w części dotyczącej referatu,
 - 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków, sygnalizowanie przepisów i nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 15) nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy służbowej,
 - 17) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości referatu,
 - 18) usprawnianie organizacji i metod pracy w referacie,
 - 19) gromadzenie i przygotowywanie informacji dla prasy lokalnej o ważniejszych zdarzeniach wynikających z działania referatu,
 - 20) opracowywanie i przekazywanie (w formie elektronicznej i wydruku komputerowego) na bieżąco, obligatoryjnych i fakultatywnych informacji publicznych wynikających z zakresu działania referatu, w celu ich opublikowania w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
3. Nadzorowanie i koordynowanie pracą podległych pracowników. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny przez pracowników referatu.
 4. W realizacji zamówień ze środków publicznych, przestrzeganie procedur zgodnych z ustawą o zamówieniach publicznych.
 5. Nadzorowanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
 6. Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagradzanie, awansowanie, karanie itp.)
 7. W razie nieobecności kierownika referatu, funkcję tę pełni wyznaczony przez kierownika lub wójta pracownik.

§ 33

Postanowienia § 31 mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 34

- 1) Kierownicy referatów, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, przedstawiają propozycje szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego oraz ustaw i przepisów wykonawczych.
- 2) W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji, kierownik referatu wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 35

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.
2. Do podpisu wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,

- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
 - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które są formułowane na piśmie,
 - 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.
3. Pisma zastrzeżone do podpisu wójta, w razie jego nieobecności podpisuje zastępca wójta – na podstawie pełnomocnictwa do prowadzenia wszystkich spraw gminy, a w razie jego nieobecności sekretarz gminy – na podstawie pełnomocnictwa do prowadzenia wszystkich spraw gminy.

§ 36

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 37

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 38

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umów, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu wraz z imienną pieczęcią i przedkładają do podpisu swoim przełożonym.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez wójta.
3. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne i pisma w przedmiocie i sprawach czynności do załatwienia, w ramach udzielonego przez wójta upoważnienia.

§ 39

Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego i skarbnika gminy, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 40

1. Referaty urzędu lub pracownik na samodzielnym stanowisku opracowują projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i przekazują je radcy prawnemu w celu uzyskania opinii formalno – prawnej.
2. Projekty uchwał, których podjęcie rodzi skutki finansowe, wymagają akceptacji skarbnika.
3. Zaopiniowane przez radcę prawnego projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i materiałami dodatkowymi referaty lub samodzielne stanowiska pracy przekazują sekretarzowi w celu zaakceptowania przez wójta.
4. Zaakceptowane przez wójta projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i materiałami sekretarz przekazuje do biura rady.

§ 41

Jednostki wykonujące uchwałę zobowiązane są do przygotowania projektów aktów prawnych wójta i innej dokumentacji, niezbędnych do wykonania uchwały.

§ 42

1. Projekt aktu prawnego wójta opracowują właściwe referaty urzędu lub pracownik na samodzielnym stanowisku.
2. Opracowujący odpowiada za redakcję i treść merytoryczną projektu.
3. Projekt jest opiniowany pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Urząd jest czynny przez 5 dni w tygodniu, w poniedziałki od godziny 9.00 do 18.00, od wtorku do czwartku w godzinach od 8.00 do 16.00, w piątki w godzinach od 8.00 do 15.00.

§ 44

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 18.00 i piątki w godzinach od 10.00 do 15.00.

§ 45

Wójt może udzielić zastępcy wójta, sekretarzowi, kierownikowi referatu, pracownikowi na samodzielnym stanowisku pełnomocnictwa do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych.

§ 46

Pomoc prawna jest świadczona w formach przewidzianych ustawą o radcach prawnych z wyłączeniem stosunku pracy.

§ 47

W przypadku wątpliwości co do zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu spór kompetencyjny rozstrzyga wójt.

§ 48

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

*Wójt Gminy
(-) Janusz Grzyb*