

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2013
Wójta Gminy Garwolin
z dnia 15 lipca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GARWOLIN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Garwolin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Garwolin.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Garwolin jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Garwolin;
- 2) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Garwolin;
- 4) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Garwolin;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Garwolin;
- 6) Wólcie – rozumie się przez to Wójtę Gminy Garwolin;
- 7) Zastępcy Wójtę – rozumie się przez to Zastępcę Wójtę Gminy Garwolin.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,

- 3) zadania z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą a organami administracji rządowej,
 - 4) zadania z zakresu właściwości powiatu lub województwa powierzone na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadania wynikające z ustaw szczególnych, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Garwolin, ul. Mazowiecka 16.

§ 4

Urząd Gminy Garwolin czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. 7⁴⁵ – 15⁴⁵.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Wójt lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.
5. Wójt jako terenowy organ obrony cywilnej pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
6. Wójt wykonuje następujące zadania w zakresie spraw obronnych:
 - 1) kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
 - 2) wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 3) w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - 4) podlega Staroście Garwolińskiemu i jest odpowiedzialny za wykonanie zadań obronnych realizowanych na obszarze gminy, a w szczególności:

- a) nadzorowanie prowadzenia i aktualizacji dokumentów planowania obronnego, obowiązujących w Gminie oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- b) zapewnia funkcjonowanie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, określa zakres ich działalności, wprowadza ograniczenia lub zawiesza ich działalność;
- c) tworzy warunki dla właściwego funkcjonowania komórek organizacyjnych gminy;
- d) w przypadku kryzysu i wojny, ustala – tryb i zasady opracowania niezbędnych dokumentów organizacyjno-kompetencyjnych, organizację wykonania zadań obronnych i obiegu informacji, dotyczących gotowości obronnej, a także określa zasady współdziałania, zarządzania i kierowania;
- e) nadzoruje realizację i aktualizację zadań w zakresie: świadczeń na terenie gminy osobistych i rzeczowych, organizacji i przebiegu doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej;
- f) nadzoruje realizację i aktualizację zadań w zakresie gospodarczo-obronnym, w tym w szczególności: ujmowanie zagadnień gospodarczo-obronnych w działalności planistyczno-organizacyjnej, planowanie środków finansowych w budżecie gminy na realizację zadań obronnych; nakładanie zadań obronnych na przedsiębiorstwa oraz opracowanie i uaktualnianie Planu Obrony Cywilnej Gminy;
- g) nadzoruje organizowanie ochrony ludności, jej mienia oraz mienia publicznego i komunalnego przed skutkami działań wojennych, awarii i katastrof oraz klęsk żywiołowych;
- h) kontroluje i nadzoruje Stały Dyżur.

§ 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zastępca Wójta:
 - 1) wykonując wyznaczone przez Wójta zadania zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy oraz

koordynuje i nadzoruje działania samodzielnych stanowisk i referatów urzędu realizujących te zadania,

- 2) zastępuje Wójta w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn; zakres zastępstwa obejmuje sprawy powierzone przez Wójta,
- 3) planuje, koordynuje oraz wykonuje zadania zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizuje pracę Urzędu, współpracuje z Radą i jej komisjami oraz z Sołtysami i Radami Sołeckimi, prowadzi sprawy związane z działalnością organizacji pozarządowych oraz udziela informacji mediom. Sekretarz przy znakowaniu pism używa symbolu „S”. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej do jego zasadniczych zadań należy:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań ogólnych i obronnych;
- 2) organizowanie wykonania i sprawowania nadzoru nad realizacją zadań, wynikających z decyzji Wójta;
- 3) organizacja i koordynacja działań wszystkich samodzielnych stanowisk pracy, realizowanych w celu przygotowania i opracowania propozycji decyzji Wójta w przedmiocie prowadzenia działań ratowniczych i ochrony ludności oraz jej wykonania;
- 4) zapewnienie warunków techniczno – organizacyjnych, niezbędnych do realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i mienia przed skutkami działań wojennych, awarii i katastrof oraz klęsk żywiołowych;
- 5) pełnienie funkcji Kierownika Stałego Dyżuru.

4. Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu – zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej Urzędu. Skarbnik przy znakowaniu pism używa symbolu „F”. W zakresie obrony cywilnej Skarbnik Gminy prowadzi sprawy dotyczące finansowania zadań gospodarczych, gospodarczo – obronnych i obrony cywilnej realizowanych przez Urząd, a w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie wykonywania przez podległe, samodzielne stanowiska pracy zadań ogólnych i obronnych;

- 2) działania zmierzające do wydzielenia z budżetu gminy środków finansowych, przeznaczonych na zadania obronne, finansowanie akcji ratowniczych oraz na pomoc dla poszkodowanych;
- 3) rozliczanie środków pieniężnych wydatkowanych na Akcję Kurierską Urzędu Gminy oraz na prowadzenie akcji ratunkowych i ewakuacji (przyjęcia) ludności.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7

1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi interesantów ustanawia się następującą strukturę organizacyjną:
 - 1) Referat Organizacyjno – Oświatowy i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Referat Finansowy,
 - 3) Referat Techniczno – Inwestycyjny i Planowania Przestrzennego,
 - 4) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 5) Samodzielne stanowisko – radca prawny,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Referatu Organizacyjno – Oświatowego i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Zastępcy Skarbnika pełniący obowiązki Kierownika Referatu Finansowego,
 - 3) Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego i Planowania Przestrzennego,
 - 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
3. Ustanawia się szczegółową strukturę Urzędu z wykazem stanowisk w następujący sposób:
 - 1) **Zastępca Wójta Gminy (1/2 etatu)**
 - 2) **Sekretarz Gminy (1 etat)**
 - 3) **Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) (1 etat)**
 - 4) **Referat Organizacyjno – Oświatowy i Spraw Obywatelskich**
 - a) Kierownik Referatu (1 etat)
 - b) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy (1 etat)

- c) Stanowisko pracy ds. techniczno – kancelaryjnych (2 etaty)
- d) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1 etat)
- e) Stanowisko pracy ds. wojskowych i działalności gospodarczej (1 etat)
- f) Stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i sportu (1 etat)
- g) Stanowisko pracy ds. obsługi – woźny (2 etaty)
- h) Stanowisko pracy ds. obsługi – pracownik gospodarczy (1 etat)

5) Referat Finansowy

- a) Kierownik Referatu (z-ca Skarbnika) (1 etat)
- b) Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń osobowych (2 etaty)
- c) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (3 etaty)
- d) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (1 etat)
- e) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (3 etaty)
- f) Stanowisko pracy ds. podatku od środków transportowych (1 etat)
- g) Pomoc administracyjna (1 etat)

6) Referat Techniczno – Inwestycyjny i Planowania Przestrzennego

- a) Kierownik Referatu (1 etat)
- b) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i funduszy europejskich (1 etat)
- c) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i budownictwa (1 etat)

7) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

- a) Kierownik Referatu (1 etat)
- b) Stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej (1 etat)
- c) Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki wodnej (1 etat)
- d) Stanowisko pracy ds. geodezji (1/2 etatu)
- e) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami (2 etaty)

8) Samodzielne stanowisko – radca prawny (umowa zlecenia)

9) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej (1/2 etatu)

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki kierowników referatów

§ 8

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska odpowiadają przed Wójtem za:
 - 1) sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu lub stanowiska,
 - 2) właściwe wykonywanie zadań referatu lub stanowiska,
 - 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 4) dyscyplinę pracy referatu,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników referatu,
 - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej.
2. Kierownicy referatów:
 - 1) są odpowiedzialni za współpracę z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw objętych zadaniami referatów,
 - 2) są zobowiązani do przedstawiania Wójtowi stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników,
 - 4) dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

Do obowiązków kierowników referatów i pracowników na samodzielnym stanowisku należy:

- 1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady i jej komisji,
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
- 3) realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłoszone przez radnych,

- 5) przygotowywanie materiałów będących podstawą zarządzeń i decyzji wydawanych przez Wójta.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk

§ 10

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz jej komisji,
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń, decyzji i sprawozdań Wójta,
- 3) przygotowanie materiałów i analiz służących Wójtowi w wykonywaniu jego zadań,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
- 5) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
- 6) wykonywanie okresowych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie i terminach ustalanych przez Wójta,
- 7) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami oraz organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi,
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) współpraca z komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
- 10) znajomość przepisów i innych aktów prawnych w zakresie prawa samorządowego, postępowania administracyjnego i przepisów szczególnych dotyczących pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 11) usprawnianie metod, form i organizacji pracy,
- 12) udzielanie informacji publicznych w zakresie pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 13) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk należy:

I. Referat Organizacyjno – Oświatowy i Spraw Obywatelskich

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy Urzędu.
2. Rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między referatami.
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków dot. Urzędu oraz nadzorowanie ich załatwienia.
4. Prowadzenie spisu inwentarza biurowego.
5. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
6. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
7. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej Urzędu.
8. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.
9. Koordynacja prac związanych z zatrudnieniem stażystów, pracowników interwencyjnych i w ramach prac publicznych.
10. Opracowywanie w miarę potrzeb propozycji zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
11. Kontrolowanie i potwierdzanie zużycia energii elektrycznej, gazu, wody, opłat za telefony, wywozu nieczystości.
12. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi, wójta gminy oraz referendum gminnym w tym:
 - a) przygotowywanie stosownych uchwał,
 - b) zapewnienie obsługi techniczno – materialnych warunków pracy obwodowych komisji wyborczych,
 - c) plakatowanie obwieszczeń wyborczych itp.
13. Sprawowanie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady, jej Przewodniczącego oraz komisji, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia.
 - b) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń,

- c) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań,
- d) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej komisji,
- e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- f) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady,
- g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady,
- h) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Rady Gminy związanych z obsługą Rady Gminy w tym: przygotowywanie spotkań Przewodniczącego i radnych,
- i) opracowywanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń komisji, przekazywanie ich Wójtowi i odpowiednio merytorycznym referatom i podległym jednostkom organizacyjnym w celu zapewnienia ich realizacji, czuwanie nad terminowym informowaniem Rady i komisji o realizacji podjętych uchwał, ustaleń i wniosków,
- j) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
- k) umieszczanie podjętych uchwał na urzędowych tablicach ogłoszeń oraz przekazywanie podjętych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- l) prowadzenie rejestru udostępniania zainteresowanym osobom protokołów z sesji oraz protokołów z komisji Rady.

14. Prowadzenie kancelarii Urzędu:

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- b) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
- c) obsługa centrali telefonicznej,
- d) obsługa poczty elektronicznej,
- e) przyjmowanie i nadawanie faksów,
- f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
- g) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu.

15. Obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta.

16. Prenumerata prasy.

17. Prowadzenie rejestru wykonywanych pieczęci.

18. Udostępnianie interesantom zbioru przepisów prawnych.

19. Prowadzenie archiwum Urzędu i współdziałanie z Archiwum Państwowym w tym:
 - a) przyjmowanie do archiwum akt spraw ostatecznie załatwionych, z referatów oraz jednostek organizacyjnych,
 - b) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym,
 - c) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,
 - d) sporządzanie i prowadzenie spisów dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej przechowywanej w archiwum Urzędu.
20. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy.
21. Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.
22. Prowadzenie spraw bhp i p. poż. oraz spraw socjalno bytowych pracowników.
23. Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego, w tym organizowanie konserwacji i napraw urządzeń technicznych Urzędu.
24. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem sprzętu i mienia stanowiącego własność Urzędu.
25. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości lokali biurowych i użytkowych znajdujących się w budynkach Urzędu.
26. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją, naprawą oraz ubezpieczeniem pojazdów służbowych stanowiących własność Urzędu.
27. Prowadzenie rozliczeń zakupu paliwa w samochodach służbowych.
28. Prowadzenie aktualizacji urzędowych tablic informacyjnych.
29. Gromadzenie informacji oraz przygotowywanie i dystrybucja materiałów (foldery, broszury, raporty, itp.) promujących gminę.
30. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz koordynacja ich działalności w zakresie promocji gminy.
31. Bieżąca ocena realizacji Strategii Rozwoju Gminy i przedkładania Wójtowi wniosków dotyczących zmian w strategii.
32. Działanie na rzecz zwiększania zaufania do Urzędu oraz tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu.

33. Przekazywanie informacji o działalności Rady, Wójta i Urzędu Gminy poprzez stałą współpracę z mediami, aktualizację strony WWW oraz aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej.
34. Monitoring prasy – zbieranie wycinków prasowych, fotografii itp.
35. Nawiązywanie kontaktów z organizacjami społecznymi, instytucjami oraz innymi gminami.
36. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych
37. Organizowanie ochrony informacji niejawnych.
38. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
39. Zapewnienie monitoringu Urzędu.
40. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
41. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
42. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
43. Organizacja szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
44. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego w niezbędnych przypadkach.
45. Prowadzenie i nadzór nad Kancelarią Tajną.
46. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
47. Organizowanie i koordynowanie prac społecznie użytecznych.
48. Organizowanie nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne dla osób skazanych.
49. Prowadzenie ewidencji ludności.
50. Udzielanie informacji adresowych zainteresowanym podmiotom zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
51. Sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
52. Sporządzanie rejestru przedpoborowych oraz prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
53. Sporządzanie rejestru poborowych.
54. Wydawanie decyzji o zwrocie utraconego wynagrodzenia z tytułu pracy dla żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe.
55. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
56. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich.

57. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
58. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
59. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
60. Udzielanie informacji o zasadach wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej.
61. Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja.
62. Prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
63. Sporządzanie sprawozdań o liczbie podmiotów gospodarczych i wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
64. Nadzór nad zapewnieniem właściwego funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
65. Wykonywanie zadań z zakresu oświaty spoczywających na organie prowadzącym szkoły i przedszkola.
66. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w kwestiach wynikających z prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela.
67. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie udziału w kosztach utrzymania publicznych przedszkoli.
68. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
69. Opracowywanie zbiorczych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli.
70. Wspieranie i współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi.
71. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych.
72. Organizowanie dowozu uczniów do szkół.
73. Prowadzenie zbioru danych Systemu Informacji Oświatowej.
74. Realizacja programów oświatowych.
75. Nadzór nad realizacją obowiązku nauki szkolnej.
76. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury oraz nadzór nad ich działalnością.
77. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji sportu i rekreacji oraz nadzór nad ich działalnością.

78. Współpraca z innymi jednostkami w zakresie ochrony zdrowia.
79. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
80. Prowadzenie akcji kurierskiej.
81. Przeciwdziałanie narkomanii, obejmujące w szczególności:
- a) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem,
 - b) udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej,
 - c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych dla uczniów,
 - d) wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii,
 - e) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Garwolinie w zakresie pomocy społecznej osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętych ubóstwem i wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego.
84. Opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i jego realizacja.
85. Sporządzanie raportu z wykonania w danym roku Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i efektów jego realizacji.

Referat Organizacyjno – Oświatowy i Spraw Obywatelskich przy znakowaniu pism używa symbolu „SO”.

II. Referat Finansowy

1. Opracowywanie projektów budżetu wraz z projektami planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz nadzór nad jego realizacją.

2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
3. Analiza wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
5. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej.
6. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie finansowym.
7. Prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych.
8. Prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji gminnych realizowanych na terenie gminy.
9. Prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników Urzędu i jednostek oświatowych.
10. Prowadzenie dokumentacji do zasiłków chorobowych.
11. Sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
12. Prowadzenie analityki dochodów budżetowych oraz wydatków i kosztów.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Ewidencjonowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów (księgi inwentarzowej Urzędu).
15. Prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu gminy.
16. Prowadzenie księgowości analitycznej do kont syntetycznych budżetu gminy.
17. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz jednostek oświatowych gminy Garwolin.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Uzgadnianie wpływów podatków z księgowością budżetową.
20. Prowadzenie wymiaru i poboru podatków lokalnych oraz opłat określonych w odrębnych przepisach.
21. Prowadzenie księgowości podatkowej.
22. Analiza prawidłowości składanych informacji i deklaracji w sprawach podatkowych.
23. Zakładanie i bieżące prowadzenie kart gospodarstw i ewidencji nieruchomości z podziałem na osoby prawne i fizyczne.
24. Prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz przypisów i odpisów.
25. Załatwianie odwołań od wymiaru podatków.

26. Załatwianie podań w zakresie stosowania ulg i umorzeń wraz z odwołaniami w tych sprawach.
27. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i stanie zaległości podatników.
28. Zaopatrywanie jednostek w druki deklaracji od nieruchomości i przesyłanie uchwał w sprawie ustalenia stawek podatku.
29. Wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych.
30. Rozliczanie inkasentów podatków i opłat, kontrola rachunkowa zestawień zbiorczych sporządzonych przez inkasentów.
31. Przeprowadzanie pełnych problemowych oraz doraźnych kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych gminy.
32. Przeprowadzanie kontroli finansowych w innych podmiotach dotowanych przez Gminę w zakresie wykorzystania przekazanej dotacji.
33. Opracowywanie protokołów z kontroli i zaleceń po zakończeniu kontroli finansowej.
34. Przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych.
35. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie poleconym przez Wójta Gminy.
36. Przygotowywanie wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie naruszenia dyscypliny budżetowej.
37. Księgowanie dokonanych wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
38. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych dla pracowników.

Referat Finansowy przy znakowaniu pism używa symbolu „WF”.

III. Referat Techniczno – Inwestycyjny i Planowania Przestrzennego

1. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy i prowadzonych z udziałem środków zewnętrznych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu budownictwa i modernizacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów.
3. Opracowywanie dla potrzeb Rady i jej komisji kompleksowych analiz, prognoz, opinii i ocen dotyczących działalności inwestycyjno – remontowej.

4. Prowadzenie spraw związanych z pełną procedurą przeprowadzania przetargów na zamówienia robót budowlanych, instalacyjnych, dostaw i usług zleconych przez Urząd.
5. Opiniowanie pod względem architektoniczno – urbanistycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych, wpływających na wygląd obiektów budowlanych.
6. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz nadzór nad ich realizacją.
7. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Garwolin.
9. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości.
10. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
11. Opiniowanie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych.
12. Wydawanie oświadczeń o możliwości połączenia działki z drogą gminną.
13. Wydawanie decyzji na lokalizację zjazdu z drogi gminnej.
14. Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
15. Uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami i jednostkami.
16. Uczestniczenie w odbiorach robót, weryfikacja kosztorysów powykonawczych oraz rozliczanie inwestycji i remontów.
17. Wspieranie jednostek podległych w pozyskiwaniu środków unijnych na realizację celów statutowych.

Referat Techniczno – Inwestycyjny i Planowania Przestrzennego przy znakowaniu pism używa symbolu „TIP”.

IV. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń i podziałów nieruchomości, scalania i wymiany gruntów, zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

2. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat adiacenckich i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji.
3. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
4. Przygotowywanie wniosków do Rady Gminy o nadanie nazw ulicom nowopowstałym i zmianę nazw ulic istniejących.
5. Prowadzenie postępowania w sprawach scaleń i podziałów gruntów.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w zakresie:
 - a) przebiegu dróg krajowych i powiatowych,
 - b) zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych.
7. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
8. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń i decyzji z zakresu zarządzania drogami:
 - a) zgody na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - b) opłat za umieszczanie w pasie drogi gminnej urządzeń nie związanych z gospodarką drogową,
 - c) opłat za umieszczanie reklam w pasie drogowym.
9. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
10. Wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby i kierunki rozwoju transportu.
11. Czuwanie nad sprawną organizacją, porządkiem i bezpieczeństwem ruchu na drogach oraz przygotowywanie opinii w tym zakresie.
12. Prowadzenie kontroli prawidłowego oznakowania posesji oraz ich oświetlenia, estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń.
13. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym utrzymaniem dróg gminnych w tym: oznakowania pionowego i poziomego, oświetlenia ulicznego, zimowego utrzymania, wykonywania remontów bieżących oraz utrzymania nowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem komunalnym zasobem mieszkaniowym w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji lokali mieszkalnych, zamiennych i lokali socjalnych,
 - b) obsługi finansowo – księgowej komunalnych zasobów mieszkaniowych,

- c) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem czynszu w lokalach mieszkalnych i lokalach socjalnych,
 - d) prowadzenia spraw dotyczących kierowania uprawnionych osób do zawarcia umów najmu lokali,
 - e) oceny warunków mieszkaniowych wnioskodawców oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
 - f) bezpośredniej współpracy z Komisją Mieszkaniową Rady Gminy,
 - g) prowadzenia spraw związanych z lokalami użytkowymi,
 - h) prowadzenia procedur w zakresie wykonywania eksmisji z lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i merytorycznym rozpatrywaniem wniosków o dodatki mieszkaniowe.
16. Przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz prowadzenie procedury sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.
17. Składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Garwolinie w zakresie czynności wieczysto – księgowych.
18. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego komunalnych lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych.
19. Prowadzenie niezbędnych działań w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania usług komunalnych.
20. Współpraca i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie usług komunalnych.
21. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów oraz nieruchomości komunalnych.
22. Prowadzenie nasadzeń i pielęgnacja zieleni.
23. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej.
24. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej wynikających z prawa wodnego w tym: zakłócenia stosunków wodnych, zabezpieczenia wód przed zanieczyszczeniami, ochrony przeciwpowodziowej.
25. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

26. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska; wydawanie opinii i decyzji w tym zakresie.
27. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie.
28. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
29. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym: aktualizacja gospodarstw i działek rolnych, wydawanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie, wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt, wydawanie opinii w sprawach zdjęcia próchnicznej warstwy gleby gruntu przy wyłączeniu go z produkcji rolnej.
30. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i leśnictwa.
31. Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy agresywnej.
32. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad utrzymaniem zieleni, porządku i czystości w gminie, zanieczyszczeniem gleby, powietrza, wód płynących i wód gruntowych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami administracji państwowej oraz Policją.
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
34. Współpraca z Referatem Techniczno – Inwestycyjnym i Planowania Przestrzennego w prowadzonych inwestycjach z zakresu ochrony środowiska.
35. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami stanowiącymi własność gminy, w tym: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd, dzierżawę lub najem gruntów, przejmowaniem gruntów na własność gminy oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach.
36. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na wolne nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste.
37. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i wielorodzinnej.
38. Przygotowywanie zleceń na opracowanie geodezyjne nieruchomości stanowiących własność gminy.
39. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umów związanych ze sprzedażą, oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność gminy oraz współpraca w tym zakresie z notariuszami.

40. Przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego gruntów niezagospodarowanych zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w umowach.
41. Prowadzenie spraw dotyczących zarządu i użytkowania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz spraw związanych z przekazywaniem w użytkowanie wieczyste gruntów jednostkom, którym zostały przekazane wcześniej w użytkowanie.
42. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen nieruchomości stanowiących własność gminy oraz opłat z tytułu użytkowania i zarządu tymi nieruchomościami.
43. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
44. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
45. Przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia na rzecz gminy.
46. Nadzór nad uprawami maku i konopi.
47. Przyjmowanie deklaracji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
48. Wprowadzanie danych z w/w deklaracji do systemu komputerowego.
49. Wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłat dla za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
50. Wprowadzanie do systemu komputerowego zmian na podstawie składanych deklaracji, danych z ewidencji ludności.
51. Wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o wprowadzone zmiany.
52. Nadzorowanie terminowego uiszczania należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
53. Wysyłanie upomnień do mieszkańców, którzy zalegają z płatnościami za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
54. Kierowanie spraw osób uchylających się od płatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi do Urzędu Skarbowego celem egzekucji.
55. Stałe monitorowanie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami.
56. Prowadzenie kontroli u osób wytwarzających odpady.
57. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami.

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przy znakowaniu pism używa symbolu „KS”.

V. Samodzielne stanowisko – radca prawny

1. Obsługa prawna Rady, Wójta i Urzędu.
2. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
3. Opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:
 - projektów uchwał Rady Gminy Garwolin,
 - projektów Zarządzeń Wójta Gminy Garwolin,
 - projektów umów i innych oświadczeń woli,
 - wzorów pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Wójta,
 - spraw z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczących rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - innych spraw skomplikowanych pod względem prawnym lub gdy wymagają tego odrębne przepisy.
4. Reprezentowanie gminy przed innymi urzędami i organami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
5. Udzielanie informacji o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - uchybieniach w działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
6. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

Radca prawny przy znakowaniu pism używa symbolu „RP”.

VI. Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej

1. Opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
2. Wykonanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami OC.

3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania, alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
4. Opracowanie planu OC gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów OC instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy.
5. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
6. Opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
7. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji i ewidencji oraz odpowiedzialność materialna za sprzęt.
8. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
9. Organizowanie prac w zakresie przygotowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie gminy.
10. Realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
11. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie problematyki obrony cywilnej.
12. Opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC dla Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Garwolinie.
13. Wykonywanie zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów oraz ogólnych zasad.
14. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Garwolin na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie.
15. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
16. Nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
17. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.

18. Przygotowanie warunków do funkcjonowania urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji w tym zakresie.
19. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru.
20. Tworzenie stałego dyżuru dla potrzeb przekazania informacji i decyzji.
21. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
22. Opracowywanie decyzji Wójta w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
23. Opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych.
24. Współdziałanie z Oddziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Delegatury Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Siedlcach oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
25. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń i wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych.
26. Nadzorowanie prawidłowości przebiegu zbiorów publicznych.
27. Przyjmowanie zawiadomień o imprezach masowych organizowanych na terenie Gminy Garwolin.
28. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.
29. Nadzorowanie spełniania przez organizatorów imprez ustawowych warunków ich organizacji.

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej przy znakowaniu pism używa symbolu „SO”

ROZDZIAŁ VI

Przekazywanie stanowisk pracy

§ 12

1. Stanowiska pracy w Urzędzie podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo – odbiorczego.

2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) wykaz spraw w toku z krótkim opisem ich stanu zaawansowania,
 - 2) wykaz spraw zakończonych a nie zarchiwizowanych,
 - 3) wykaz przekazywanych materiałów i dokumentów,
 - 4) wykaz sprzętu i urządzeń według spisu inwentaryzacyjnego.

§ 13

1. Pracownik obejmujący stanowisko ma obowiązek w terminie 7 dni zapoznać się ze wszystkimi przekazanymi sprawami oraz materiałami i dokumentami.
2. Bezpośredni przełożony ponosi odpowiedzialność za właściwe rozliczenie podległego mu pracownika przy zmianie stanowisk pracy.

§ 14

Ogólny nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy

§ 15

Aktami prawnymi wydawanymi przez organy gminy są:

- 1) uchwały Rady stanowiące akty prawa miejscowego, które powszechnie obowiązują na obszarze gminy, stanowiące na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisy porządkowe,
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
- 3) zarządzenia Wójta.

§ 16

1. Projekty aktów, o których mowa w § 15 pkt. 1 i 2 opracowywane są w trybie określonym w Statucie Gminy Garwolin.
2. Projekty aktów określonych w § 15 pkt. 3 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe referaty i samodzielne stanowiska.

§ 17

1. Kierownik referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, która opracowuje projekt aktu prawnego uzgadnia jego treść z:
 - sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania Urzędu bądź gminnych jednostek organizacyjnych,
 - skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe,
 - kierownikami referatów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
2. Projekty aktów prawnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.
3. Opracowany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
4. Zaopiniowanie aktu prawnego przez radcę prawnego winno być dokonane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od przedstawienia projektu.
5. Po spełnieniu wymogów określonych w ust 1 – 4 kierownik referatu lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko przedstawia projekt aktu prawnego Wójtowi.

§ 18

1. Referat Organizacyjno – Oświatowy i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję i zbiory aktów prawnych, o których mowa w § 15.
2. Zbiór aktów prawnych stanowionych przez organy gminy udostępnia się w siedzibie Urzędu do powszechnego wglądu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 19

Wójt podpisuje dokumenty i pisma we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, a w szczególności:

- 1) zarządzenia,
- 2) opracowania (analizy, programy, wnioski, sprawozdania itp.),

- 3) korespondencję kierowaną bezpośrednio do Wojewody, kierowników urzędów centralnych i organów administracji rządowej,
- 4) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów oraz na wnioski, opinie i interpelacje zgłaszane przez radnych,
- 5) decyzje administracyjne zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta,
- 6) powoływanie na stanowiska pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
- 8) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta innymi aktami prawa lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 9) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

§ 20

1. Zastępca Wójta podpisuje korespondencję, dokumenty i pisma w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
2. Sekretarz podpisuje dokumenty i pisma w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
3. Skarbnik podpisuje dokumenty i pisma w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

§ 21

Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi parafują kierownicy właściwych referatów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

§ 22

1. Postanowienia, zaświadczenia oraz decyzje w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego podpisują upoważnieni pracownicy Urzędu w zakresie i na podstawie indywidualnych imiennych upoważnień udzielonych na piśmie przez Wójta.
2. Osoba upoważniona przez Wójta do załatwiania i podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 używa pieczętki „Z upoważnienia Wójta”, na której widnieje jej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

3. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez Referat Organizacyjno – Oświatowy i Spraw Obywatelskich.
4. W dokumentach i pismach sporządzanych w Urzędzie należy zamieszczać adnotację zawierającą: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i numer telefonu pracownika prowadzącego sprawę lub opracowującego pismo lub dokument.

ROZDZIAŁ IX

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

§ 23

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - b) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określania terminu załatwienia;
 - c) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
 - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.

6. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.
7. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
8. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
9. Referat Organizacyjno – Oświatowy i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 24

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.


WÓJT
Tomasz Łyslak