

INFORMACJA NA TEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY I MIASTA W GRÓJCIE

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu reguluje Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta w Grójcu nr WO.0050.9.2024 z dnia 10 stycznia 2024 r.

I. Zakres zadań kierownictwa Urzędu zawarty został w rozdziale II Regulaminu organizacyjnego Urzędu, który stanowi min.:

- 1) Urzędem kieruje Burmistrz.
- 2) Burmistrz jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych Urzędu oraz za wykonywanie uchwał Rady dotyczących statutowych zadań Urzędu.
- 3) Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:
 - a) Zastępcy Burmistrza;
 - b) Sekretarza Gminy;
 - c) Skarbnika Gminy.
- 4) W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Burmistrza obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Burmistrza wchodzi Zastępca Burmistrza.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
2. kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych Urzędu;
4. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
5. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
6. dokonywanie okresowej oceny Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Naczelników wydziałów oraz pracowników zespołów bezpośrednio mu podległych;
7. koordynowanie pracy w zakresie sporządzania i realizacji planu finansowego Urzędu;
8. dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu finansowego Urzędu;

9. przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej Uchwał podejmowanych przez Radę;
10. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych oraz informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu;
11. zatwierdzanie:
 - a) planu finansowego Urzędu;
 - b) planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
 - c) planu audytu wewnętrznego Urzędu;
 - d) planu kontroli Urzędu;
 - e) planów urlopowych pracowników Urzędu;
 - f) planu zamówień publicznych Urzędu;
 - g) polityki rachunkowości Urzędu;
 - h) planu działań informacyjno – promocyjnych;
 - i) planu szkoleń dla pracowników Urzędu;
 - j) innych dokumentów wymaganych przepisami prawa i wytycznymi uprawnionych instytucji;
12. zapewnianie właściwego załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu;
13. udzielanie upoważnień i pełnomocnictw Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu;
14. zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
15. zapewnianie dostępu do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
16. sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
17. zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
18. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
19. zapewnianie realizacji zadań obronnych;
20. powoływanie zarządzeniem na czas określony zespołów zadaniowych do wykonywania czynności wykraczających poza zadania jednego wydziału;

21. ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania;
22. udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
23. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
24. wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie Gminy.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
2. wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
3. dokonywanie oceny okresowej Naczelników wydziałów oraz pracowników zespołów bezpośrednio mu podległych;
4. wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
5. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w § 5 w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, nie zastrzeżonych przez przepisy prawa do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
2. bieżąca kontrola nad działalnością Urzędu i w tym zakresie:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom wydziału bezpośrednio podległego Sekretarzowi,
 - c) nadzór nad opracowywaniem projektów:
 - zakresu czynności kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk,
 - imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - d) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
3. podejmowanie działań zmierzających do usprawnień organizacji, metod i form pracy

Urzędu,

4. nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Miejskiej oraz nad realizacją uchwał Rady Miejskiej,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
6. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym i samodzielnym stanowiskiem – Radca Prawny,
7. prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu,
8. kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
9. prowadzenie sprawy pieczęci urzędowych, tablic, herbu,
10. nadzór obsługi interesantów, w tym załatwianie skarg, wniosków, petycji, postulatów i interpelacji,
11. rozstrzyganie sporów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
12. przyjmowanie ustne oświadczenia woli spadkodawców,
13. inicjowanie i nadzorowanie opracowywania oraz aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych regulaminów Urzędu,
14. koordynacja prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
15. opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń,
16. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
17. prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i niepublicznych szkół podstawowych,
18. opracowywanie planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami działającymi na terenie gminy Grójec,
19. prowadzenie nadzoru nad składanymi oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i jednostek podległych,
20. prowadzenie nadzoru nad realizacją sprawozdań z zakresu działalności Urzędu,

21. nadzorowanie corocznego przygotowywania raportu o stanie gminy,
22. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi sprawami w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu,
2. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. koordynowanie działań i sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem, analizą i realizacją planu finansowego Urzędu,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem okresowych sprawozdań budżetowych;
7. sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i aktualizacją projektu polityki rachunkowości w Urzędzie,
8. kontrasygnowanie dokumentów finansowych,
9. koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych,
10. sprawowanie nadzoru nad procesem windykacji należności,

11. akceptowanie projektów uchwał i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne Urzędu; dokonywanie oceny okresowej Naczelników wydziałów bezpośrednio mu podległych,
12. wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień,
13. nadzorowanie pracy podległych wydziałów,
14. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

II. Wykaz komórek organizacyjnych, schemat etatów oraz zakres ich działania został zawarty w rozdziałach III i IV, które stanowią:

W Urzędzie utworzone zostały następujące komórki organizacyjne:

I. Wydział Organizacyjny (WO) podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

Liczba etatów: 12 w tym:

- Naczelnik Wydziału – 1
- Stanowisko ds. kadrowych – 1
- Stanowisko ds. kancelaryjnych i sekretariatu – 2
- Stanowisko ds. kancelaryjnych BOK – 1
- Stanowisko ds. koncesji i kancelaryjnych - 1
- Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum – 1
- Kierowca – 1
- Sprzątaczką – 3
- Robotnik – 1

Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza;
2. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
3. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
4. prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
5. realizacja polityki kadrowej w Urzędzie;

6. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
7. prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników Urzędu;
8. współpraca z komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9. prowadzenie archiwum zakładowego;
10. prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;
11. podejmowanie zadań w zakresie przygotowywania wyborów powszechnych i referendów lokalnych oraz ogólnokrajowych;
12. prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich do publicznego wglądu;
13. przyjmowanie ofert składanych przez oferentów w związku z ogłoszonymi przetargami i prowadzenie rejestru złożonych ofert;
14. prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Urzędu, rejestru zarządzeń Burmistrza oraz rejestru umów zawieranych przez Burmistrza;
15. prowadzenie kancelarii Urzędu;
16. prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przyjmowanie podań, skarg i wniosków w zakresie realizacji zadań własnych i zleconych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
17. zaopatrywanie Urzędu w druki i materiały biurowe;
18. udzielanie informacji interesantom Urzędu w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd;
19. obsługa gospodarcza Urzędu;
20. rozliczanie kierowcy ze zużytego paliwa;
21. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
22. koordynowanie spraw związanych z użyciem herbu, flagi i logo miasta;
23. koordynowanie współpracy z seniorami;
24. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
25. prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i niepublicznych szkół podstawowych;

- 26.opracowanie planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami działającymi na terenie gminy Grójec;
- 27.sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań;
- 28.wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy;
- 29.wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
- 30.wydawanie decyzji w sprawie cofania i wygaśnięcia zezwoleń oraz w przypadku odmowy wydania zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 31.organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 32.organizowanie wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich;
- 33.przygotowywanie wyborów na ławników sądowych.

II. Wydział Spraw Obywatelskich (WSO) podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

Liczba etatów: 5 w tym:

Naczelnik Wydziału – 1

Stanowisko ds. dowodów osobistych – 2

Stanowisko d. ewidencji ludności – 1

Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej – 1

Do zakresu zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
2. prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
3. prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

4. wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw oraz udzielanie informacji osobowo – adresowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
5. prowadzenie rejestru wyborców;
6. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
7. realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
w szczególności:
 - a) opracowywanie i wprowadzanie danych do BIP;
 - b) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie realizowanych spraw;
8. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
9. sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

III. Zespół ds. Obsługi Rady Miejskiej (ZRM) podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

Liczba etatów: 3 w tym:

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej – 1

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i edukacji – 1

Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i spraw społecznych – 1

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Obsługi Rady Miejskiej** należy w szczególności:

1. zapewnienie warunków organizacyjnych i obsługa administracyjna sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
2. sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady;
3. organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi organizacyjnymi;
4. inne czynności związane z obsługą Rady zlecane przez Przewodniczącego Rady;

5. prowadzenie rejestru uchwał Rady i zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu;
6. ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych;
7. wysyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego i informowanie Naczelników wydziałów realizujących ich postanowienia o publikacji;
8. prowadzenie ewidencji spełnienia ustawowego obowiązku szkolnego;
9. rozliczanie dotacji udzielanych placówkom oświatowym prowadzonym przez organ inny niż jst.;
10. prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym także udzielania i rozliczania dotacji na wspieranie lub powierzanie wykonywania zadań własnych Gminy w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
11. kontrola finansowa zadań własnych Gminy zleconych do realizacji podmiotom zewnętrznym;
12. rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu podmiotom zewnętrznym;
13. prowadzenie spraw dotyczących zlecenia realizacji zadań klubom sportowym w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w ramach dotacji celowych;
14. kontrola finansowa zadań własnych Gminy zleconych do realizacji podmiotom zewnętrznym;
15. przeprowadzanie konsultacji społecznych oraz koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
16. koordynacja działań związanych z realizacją profilaktyki zdrowia;
17. koordynacja zadań realizowanych w ramach Programu Czyste Powietrze;
18. sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

IV. Wydział Rozwoju i Promocji (WRP) podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

Liczba etatów: 3 w tym:

Do zakresu zadań **Wydziału Rozwoju i Promocji** należy w szczególności:

1. wyszukiwanie, gromadzenie informacji, monitorowanie oraz analizowanie dostępnych źródeł dofinansowania i przedstawianie Burmistrzowi informacji o możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych dla Gminy;
2. informowanie o możliwościach pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych przez organizacje pozarządowe z terenu Gminy;
3. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych dotyczących inwestycji gminnych;
4. nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
5. pozyskiwanie krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania na realizację projektów inwestycyjnych;
6. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi z terenu Gminy oraz pracownikami innych Urzędów i instytucji w celu realizacji programów pomocowych;
7. wnioskowanie do budżetu Urzędu o zabezpieczenie udziału własnego niezbędnego do realizacji projektów;
8. przygotowanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania;
9. monitorowanie realizacji programów współfinansowanych z programów pomocowych przez Urząd, przygotowywanie bieżącej informacji na ten temat;

10. programowanie rozwoju Gminy we współdziałaniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi oraz analiza zjawisk ekonomicznych i społecznych;
11. prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa Gminy w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych;
12. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych;
13. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, dotyczących programów pomocowych i możliwości ich realizacji;
14. przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
15. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych projektów do publikacji w BIP;
16. przygotowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Urzędu z zakresu oświaty, kultury i sportu;
17. prowadzenie działań w zakresie promocji historii lokalnej, zabytków i miejsc historycznych Gminy;
18. inspirowanie i koordynacja imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych;
19. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych;
20. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Gminy;

21. prowadzenie spraw związanych z realizacją umów i porozumień dotyczących promocji Gminy oraz umów o wzajemnej współpracy z miastami partnerskimi;
22. promocja Gminy i Miasta Grójec poprzez:
 - a) prowadzenie działań marketingowych oraz przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych, wydawnictw, reklam, informacji wizualnej i multimedialnej oraz gadżetów reklamowych;
 - b) organizowanie oraz obejmowanie patronatem Burmistrza imprez promocyjnych;
 - c) udział w wystawach, festiwalach i targach, także we współpracy z organizacjami pozarządowymi i turystycznymi;
 - d) współpraca z mediami w zakresie publikacji artykułów o Gminie;
 - e) współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi oraz prawnymi, służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi;
23. organizacja uroczystości o charakterze patriotycznym związanych ze świętami państwowymi i lokalnymi;
24. współpraca z jednostkami gminnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji uroczystości gminnych oraz imprez o charakterze kulturalnym, promocyjnym, sportowym i turystycznym;
25. pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;
26. współpraca z przedstawicielami mediów oraz agencjami reklamowymi w zakresie promocji Gminy;
27. tworzenie zasobów fotograficznych i wideo dotyczących życia Gminy oraz pracy Urzędu wraz z opisem zdarzeń, prowadzenia archiwów materiałów prasowych;

28. prowadzenie oficjalnej strony internetowej oraz oficjalnych profili na portalach społecznościowych;
29. nadzór nad aktualnymi informacjami zamieszczanymi na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta Grójec;
30. nadzór nad miejscami umieszczania informacji w tym tablic informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych;
31. opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie Grójec;
32. pozyskiwanie i weryfikacja informacji z placówek oświatowych, wymaganych w projektach z dofinansowaniem, które są niezbędne do złożenia i rozliczenia wniosku o dofinansowanie.
33. nadzorowanie prawidłowości wykorzystywania przez placówki oświatowe środków przyznanych w ramach dofinansowania (np. sprawdzanie realizacji zajęć, prawidłowości wykorzystania sprzętu itp.).
34. sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

V. Wydział Budżetowy (WB) podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

Liczba etatów: 8 w tym:

Naczelnik Wydziału Skarbnik Gminy – 1

Zastępca Skarbnika – 1

Główny specjalista ds. księgowości - 1

Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2

Stanowisko ds. podatku VAT – 1

Stanowisko ds. wynagrodzeń – 1

Stanowisko pomocnicze - 1

Do zakresu zadań **Wydziału Budżetowego** należy w szczególności:

1. bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
2. racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej;
3. opracowywanie projektu budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę;

4. ustalanie, na podstawie budżetu, szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
5. wykonywanie budżetu poprzez przekazywanie środków dla jednostek realizujących budżet Gminy zgodnie z ustalonym harmonogramem;
6. nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej;
7. prowadzenie obsługi księkowej Urzędu;
8. prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności Gminy;
9. prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT;
10. współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
 - bieżącej obsługi finansowej Gminy;
 - lokowania nadwyżek finansowych;
 - zaciągania zobowiązań finansowych;
11. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi a także innymi jednostkami kontroli finansowej;
12. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Urzędu;
13. prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
14. prowadzenie obsługi funduszu płac, umów cywilno – prawnych oraz innych wypłat na rzecz osób fizycznych;
15. prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
16. ustalenie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów;
17. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie wykonywania budżetu;
18. kontrola finansowa zgodności umów zawieranych przez Urząd z uchwalonym budżetem;
19. terminowa spłata zobowiązań długoterminowych i krótkoterminowych;
20. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Urzędu;
21. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości;

22. współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie wykonywania budżetu;
23. analiza i kontrola sprawozdawczości budżetowej i finansowej sporządzanej przez podległe jednostki organizacyjne Gminy;
24. prowadzenie ewidencji środków trwałych będących własnością Gminy;
25. współdziałanie z Gminnym Komendantem Ochrony Przeciwpożarowej i jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej oraz rozliczanie kierowców Ochotniczych Straży Pożarnych ze zużytego paliwa i olejów;
26. współdziałanie w przeprowadzeniu inwentaryzacji sprzętu w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych;
27. sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

VI. Wydział Podatków i Opłat (WPO) podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

Liczba etatów: 12 w tym:

Naczelnik Wydziału – 1

Zastępca Naczelnika – 1

Stanowisko ds. rachunkowości podatkowej i opłat – 4

Stanowisko ds. wymiaru podatków i kontroli - 6

Do zakresu zadań **Wydziału Podatków i Opłat** należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji wymiarowej podatków i podstaw opodatkowania w zakresie podatku rolnego, leśnego, podatków i opłat lokalnych;
2. prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla należności z tytułu podatków i opłat, indywidualnych kont dla rozrachunków ze zobowiązanymi oraz wystawianie dowodów wpłat;
3. dokonywanie wymiaru podatków i opłat oraz prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie prawidłowości informacji i deklaracji składanych przez podatników;
4. prowadzenie postępowań podatkowych i kontrolnych w zakresie prawidłowości wymiaru i poboru podatków i opłat;

5. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, dokonywanie okresowych analiz ściągłości zaległości podatkowych oraz zabezpieczanie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej i inne formy zabezpieczenia uregulowane w przepisach prawa;
6. rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielanych na podstawie przepisów Ordynacji Podatkowej;
7. współpraca z Regionalną Izbą oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi a także innymi jednostkami kontroli finansowej;
8. prowadzenie sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Gminę przedsiębiorcom;
9. prowadzenie urzędzeń księgowych opłat za wieczyste użytkowanie, opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, czynszów dzierżawnych za grunt oraz opłat za wykup nieruchomości i lokali stanowiących mienie komunalne Gminy oraz wystawianie dowodów wpłat;
10. wydawanie zaświadczeń w zakresie danych z ewidencji podatkowej oraz o stanie zaległości podatkowych lub niezaleganiu w podatkach;
11. dokonywanie rozliczeń inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i opłaty targowej;
12. prowadzenie spraw dotyczących targowisk oraz kontrola poboru opłaty targowej i nadzór nad targowiskami;
13. prowadzenie spraw dotyczących opłaty skarbowej;
14. weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania, wydawanie decyzji oraz sprawozdawczość w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym;

15. współpraca z organami: ewidencji gruntów i budynków, ewidencji pojazdów, architektoniczno-budowlanymi, skarbowymi itp. w zakresie zbierania informacji podatkowych;
16. rozpatrywanie wniosków o wydanie opinii w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochody Gminy;
17. potwierdzanie umów dzierżawy użytków rolnych zawartych na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
18. sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

VII. Wydział Gospodarki Odpadami (WGO) podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza

Liczba etatów: 5 w tym:

Naczelnik Wydziału – 1

Stanowisko ds. gospodarki odpadami – 4

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:

1. organizowanie, wdrażanie, nadzorowanie i kontrolowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
2. objęcie właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi wraz z tworzeniem baz danych właścicieli nieruchomości wytwarzających odpady komunalne;
3. nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
4. ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, proponowanie założeń programowych dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz opracowywanie uwag do projektów dokumentów dotyczących tego systemu;
5. tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w tym organizacja i nadzór nad ich funkcjonowaniem;

6. nadzór nad osiągnięciem poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego zużycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, prowadzenie bieżącej analizy stanu środowiska i działań mających na celu poprawę i weryfikację poziomów odzysku zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
7. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących ochrony środowiska oraz prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, opracowywanie informacji z zakresu prowadzonych działań edukacyjnych na stronę internetową Gminy;
8. udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
 - c) osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
 - d) punktach selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych;
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
9. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i

- organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
10. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 11. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz realizacja uchwał dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
 12. organizacja i nadzór odbioru odpadów komunalnych i wydawanie decyzji dla właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie zawarli umów na odbiór odpadów;
 13. organizacja i nadzór odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy;
 14. określanie warunków przeprowadzenia przetargów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (dane techniczne);
 15. przyjmowanie, gromadzenie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiących podstawę wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzenie zawartych w tych deklaracjach informacji do użytkowanego systemu informatycznego;
 16. kontrola pod względem formalno-prawnym składanych deklaracji oraz prowadzenia czynności sprawdzających w tym dokonywanie korekt z urzędu;
 17. zawiadamianie mieszkańców o zmianie wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie korespondencji oraz komunikacja z właścicielami nieruchomości wytwarzającymi odpady komunalne;
 18. ustalanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

19. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawach ulg i umorzeń udzielonych na indywidualne wnioski;
20. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
21. przekazywanie Marszałkowi Województwa Mazowieckiego wykazu podmiotów wpisanych i wykreślonych z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
22. przyjmowanie i weryfikacja informacji o niedopełnieniu przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, prowadzenie postępowań administracyjnych;
23. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
24. sporządzanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa Mazowieckiego i Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska rocznych sprawozdań z realizacji przez Gminę zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
25. nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, za naruszanie ich obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
26. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
27. rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;

28. prowadzenie windykacji i egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami oraz współpraca z urzędem skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej;
29. prowadzenie ewidencji podatkowej i jej aktualizowanie na podstawie składanych deklaracji;
30. edukacja ekologiczna - organizowanie warsztatów, konkursów i imprez o tematyce ekologicznej;
31. nawiązywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz organami i mieszkańcami gmin;
32. prowadzenie prac przygotowawczych i koncepcyjnych do podjęcia inwestycji związanych z gospodarką odpadami, bieżąca kontrola i koordynacja przebiegu prowadzonych inwestycji;
33. prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i indywidualnych kont dla rozrachunków ze zobowiązanymi oraz wystawianie dowodów wpłat;
34. sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.
35. prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców.

**VIII. Zespół ds. Informatyki (ZIT) podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza
Liczba etatów: 3**

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Informatyki** należy w szczególności:

1. opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji;
2. zapewnienie, zarządzanie i utrzymywanie: sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci

- transmisji danych i głosu, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych dla Urzędu;
3. wdrażanie polityk bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu;
 4. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu i sieci teleinformatycznej, dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
 5. prowadzenie magazynu urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych;
 6. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania;
 7. prowadzenie ewidencji praw licencyjnych zakupionego oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych w Urzędzie;
 8. prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
 9. obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej;
 10. administrowanie elektronicznymi serwisami informacyjnymi Urzędu;
 11. udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
 12. koordynacja działalności informacyjnej Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych spółek prawa handlowego;
 13. sprawowanie kontroli zarządczej w zespole w zakresie przypisanych zadań

IX. Urząd Stanu Cywilnego (USC); podlega bezpośrednio Burmistrzowi

Liczba etatów: 4 w tym:

Kierownik USC – 1

Zastępca Kierownika USC – 1

Stanowisko ds. sporządzania aktów zgonu – 1

Stanowisko ds. aktów stanu cywilnego – 1

Do zakresu zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
4. przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z prawem o aktach stanu cywilnego, przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu cywilnego;
6. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub nie możliwości zawarcia małżeństwa konkordatowego;
7. wydawanie decyzji i postanowień w oparciu o prawo w aktach stanu cywilnego;
8. załatwianie spraw związanych z zawarciem ślubu cywilnego;
9. prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu stanu cywilnego;
10. prowadzenie spraw dotyczących nadawania medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
11. sporządzanie testamentu alograficznego;
12. załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
13. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie przypisanych zadań.

X. Wydział Inwestycji (WI); podlega bezpośrednio Burmistrzowi

Liczba etatów: 11 w tym:

Naczelnik Wydziału – 1

Zastępca Naczelnika Wydziału – 1

Stanowisko ds. inwestycji i remontów – 3

Stanowisko ds. inwestycji drogowych i remontów – 3

Stanowisko ds. zieleni - 1

Stanowisko ds. inwestycji i rozliczania projektów - 1

Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1

Do zakresu zadań **Wydziału Inwestycji** należy w szczególności:

1. przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych:
 - organizowanie procesu budowy, zapewnianie przygotowania dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwolenia na budowę, zapewnienie ustanowienia nadzoru;
 - sprawowanie kontroli nad prawidłową realizacją budowy, rozliczanie budowy i po jej zakończeniu uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu;
2. przeprowadzanie przetargów w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych i prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
3. prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie wspierania inicjatyw społecznych;
4. planowanie budowy, przebudowy i remontów dróg na terenie Gminy;
5. współdziałanie z jednostkami powiatowymi i wojewódzkimi w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg na terenie Gminy;
6. prowadzenie ewidencji gminnych dróg i drogowych obiektów mostowych;
7. prowadzenie remontów cząstkowych dróg i chodników na terenie Miasta i Gminy oraz prowadzenie spraw dotyczących oznakowania dróg;
8. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg, ulic i drogowych obiektów mostowych;
9. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
10. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;

11. prowadzenie spraw w zakresie współpracy z Piaseczyńsko-Grójeckim Towarzystwem Kolei Wąskotorowej;
12. opracowywanie i aktualizowanie regulaminów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
13. opracowywanie standardowych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie publiczne;
14. prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne o równowartości i powyżej progu przetargowego określonego obowiązującymi przepisami;
15. wstępna weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzonych przez wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach w zakresie zgodności zapisów z obowiązującymi przepisami;
16. współpraca z wydziałami i pracownikami na samodzielnych stanowiskach w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, trybu postępowania, propozycji warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert i przedkładania Burmistrzowi do zatwierdzenia;
17. przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycji składu komisji przetargowej dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
18. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych i zgodnie z regulaminem;
19. przekazywanie do publikacji, zgodnie z wymogami ustawy wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach;
20. współpraca z Zespołem ds. Informatyki w zakresie prowadzonej strony internetowej związanej z zamówieniami publicznymi;

- 21.sporządzanie i przekazywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 22.przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów przeprowadzonych w Urzędzie;
- 23.prowadzenie zadań w zakresie zieleni miejskiej – planowanie nowych nasadzeń, zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie;
- 24.urządzanie, utrzymywanie i wyposażenie ogródków jordanowskich oraz placów zabaw dla dzieci;
- 25.nadzór i współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie zieleni niskiej;
- 26.współdziałanie w organizowaniu szkoleń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy z zakresu zamówień publicznych;
- 27.sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

XI. Wydział Gospodarki Nieruchomościami (WGN) podlega bezpośrednio Burmistrzowi

Liczba etatów: 4 w tym:

Naczelnik Wydziału – 1

Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa – 1

Stanowisko ds. gospodarki gruntami – 2

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

1. bieżąca obsługa interesantów i geodetów uprawnionych;
2. załatwianie bieżącej korespondencji w sprawach z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami;
3. prowadzenie sprawozdawczości i statystyk;
4. oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
5. prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, placom i osiedlom;

6. przygotowywanie opracowań geodezyjno – kartograficznych do regulacji stanów prawnych nieruchomości;
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań rozgraniczeniowych i spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
8. zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
9. uczestnictwo w wizjach lokalnych w sprawach: wyznaczania granic, rozgraniczeń i podziałów nieruchomości;
10. ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału;
11. prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za grunty przejęte przez drogi;
12. sprzedaż lokali komunalnych;
13. regulacja stanu prawnego nieruchomości – przygotowywanie dokumentacji do przejmowania gruntów rolnych, gruntów na drodze komunalizacji oraz nieruchomości na drodze sądowej i cywilno – prawnej;
14. tworzenie i prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości;
15. prowadzenie ewidencji mienia gminnego;
16. sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego w wyniku zaistniałych zmian;
17. przygotowywanie informacji o stanie mienia gminnego do sprawozdań rocznych;
18. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej obrotu nieruchomościami z gminnego zasobu w drodze bezprzetargowej oraz w drodze przetargu od momentu przygotowania uchwały do podpisania umowy;
19. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
20. sporządzanie wykazów nieruchomości, podawanych do publicznej wiadomości, będących w gminnym zasobie, przeznaczonych do obrotu lub innej formy zagospodarowania;

21. przygotowywanie przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości gminnych;
22. sporządzanie umów najmu i dzierżawy;
23. oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd;
24. oddawanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste;
25. przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości;
26. naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
27. wydawanie zaświadczeń o pomocy publicznej w zakresie gospodarki nieruchomościami;
28. wnioskowanie o ujawnienie w księgach wieczystych praw Gminy do działek stanowiących jej własność;
29. sporządzanie deklaracji podatkowych składanych przez Gminę w podatku od nieruchomości i podatku leśnym oraz korekt tych deklaracji na podstawie posiadanych informacji o stanie prawnym mienia gminnego;
30. załatwianie spraw związanych z poświadczeniem przez Burmistrza własnoręczności podpisu na oświadczeniu o fakcie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego;
31. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
32. prowadzenie postępowań w sprawie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;
33. realizacja działań wynikających z programu przeciwdziałania narkomanii (kontrola upraw);
34. sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

XII. Wydział Gospodarki Przestrzennej (WGP);

podlega bezpośrednio Burmistrzowi

Liczba etatów: 3 w tym:

Naczelnik Wydziału – 1

Stanowisko ds. ustalania warunków zabudowy – 1

Stanowisko pomocnicze – 1

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej** należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów do opracowania studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego;
2. prowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwalaniem studium i planów miejscowych;
3. przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie opracowań studium i planów miejscowych;
4. prowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem planów miejscowych oraz zmian w tych planach;
5. przygotowywanie materiałów do opracowania planów miejscowych i zmian w tych planach;
6. przygotowywanie materiałów do zlecenia opracowań planistycznych i studialnych na zewnątrz w drodze zamówień publicznych;
7. współpraca z innymi jednostkami w procesie planowania przestrzennego;
8. prowadzenie dokumentów związanych z podjęciem prac planistycznych;
9. prowadzenie dokumentów sporządzanych w toku opracowania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
10. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
11. przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
12. przygotowanie materiału do uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa (regionu);

13. wprowadzenie zadań rządowych do planu miejscowego;
14. przedstawianie wniosków o opracowanie planów miejscowych Burmistrzowi;
15. wydawanie wypisów i wyrysów z planu;
16. wydawanie decyzji ustalających opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
17. wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy;
18. współdziałanie z instytucjami w zakresie wydawanych decyzji;
19. zawieszanie postępowania w sprawach ustalania warunków zabudowy do czasu uchwalenia planu miejscowego;
20. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy;
21. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
22. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu z planu miejscowego;
23. wydawanie postanowień opiniujących podział działek pod kątem zgodności z planem miejscowym;
24. wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału z planem miejscowym;
25. wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
26. prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewody Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego;
27. sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

**XIII. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (WOS);
podlega bezpośrednio Burmistrzowi**

Liczba etatów: 4 w tym:

Naczelnik Wydziału – 1

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 2

Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1

Do zakresu zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody, należących do kompetencji Gminy;
2. wykonywanie zadań należących do kompetencji Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
3. prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
4. prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska przed hałasem zanieczyszczenia powietrza przez osoby fizyczne;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nieprawidłowego użytkowania zbiorników bezodpływowych i składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
6. wydawanie decyzji zezwalających na odbiór i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy;
7. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy;
8. opiniowanie wniosków podmiotów gospodarczych o pozwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych, eksploatację studni głębinowych, wydawanie koncesji górniczych i opiniowanie projektów robót geologicznych;
9. prowadzenie spraw dotyczących opłat za usługi wodne;
10. prowadzenie spraw w zakresie zieleni miejskiej, pielęgnacja drzewostanu - zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie ww. prac;
11. prowadzenie spraw w zakresie zakłócenia stosunków wodnych na nieruchomościach osób fizycznych;
12. prowadzenie spraw w zakresie dotowania spółek wodnych;
13. prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów;
14. opieka nad gminnymi parkami zabytkowymi;
15. opieka nad pomnikami przyrody;
16. prowadzenie ewidencji form ochrony przyrody;

- 17.prowadzenie spraw związanych z programami i planami związanymi z ochroną środowiska;
- 18.prowadzenie spraw w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz nadzór nad odławianiem bezpańskich psów;
- 19.prowadzenie spraw w zakresie windykacji długów za najem lokali mieszkalnych od Gminy;
- 20.prowadzenie spraw w zakresie planowania energetycznego i gospodarki niskoemisyjnej na terenie Gminy;
- 21.prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność przez Gminę pojazdów porzuconych na drogach;
- 22.nadzór nad budową, remontami i eksploatacją kotłowni, sieci ciepłej i węzłów ciepłych;
- 23.dekorowanie miasta flagami państwowymi oraz świetlnymi dekoracjami świątecznymi;
- 24.nadzór nad zużyciem energii i wody w hydrantach p.poż oraz zdrojach ulicznych;
- 25.organizacja odbioru odpadów azbestowych od osób fizycznych;
- 26.prowadzenie bazy azbestowej;
- 27.sprawowanie nadzoru nad składowiskami odpadów;
- 28.nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk;
- 29.sprawowanie opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej i prowadzenie ich ewidencji;
- 30.zimowe utrzymanie dróg na terenie Gminy oraz ulic w mieście;
- 31.organizowanie sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym także nad grobami i cmentarzami wojennymi i zabytkowymi;
- 32.prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
- 33.prowadzenie spraw związanych z dzierżawą kotłowni i sieci ciepłowniczej oraz planowaniem i wykonywaniem remontów sieci;
- 34.nadzór i współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie utrzymania czystości i porządku, odsnieżania chodników;

35. prowadzenie i nadzór nad zadaniami w zakresie utrzymania czystości na terenie gminy;
36. prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewody Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
37. prowadzenie sprawozdawczości w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
38. sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie przypisanych zadań.

**XIV. Zespół ds. Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Informacji Niejawnych oraz Spraw Obrony Cywilnej (ZAW); podlega bezpośrednio Burmistrzowi
Liczba etatów: 2**

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Informacji Niejawnych oraz Spraw Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie audytów zapewniających w Urzędzie oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli oraz procesów zarządzania;
- 2) prowadzenie czynności doradczych, składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza;
- 3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego i sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa;
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie zgodnym z zatwierdzonym przez Burmistrza rocznym planem kontroli;
- 5) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pozaplanowej na polecenie Burmistrza;

- 6) Przeprowadzanie innych czynności kontrolnych wymaganych przepisami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych;
- 8) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 9) przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 11) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 13) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych danych;
- 14) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego – nadzorowanie jego realizacji;
- 15) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 16) prowadzenie wykazów i rejestrów określonych przez ustawę o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wewnętrzne;
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie informacji niejawnych oraz wdrażanie i aktualizacja wewnętrznych procedur i przepisów w tym zakresie;
- 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 19) prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego w gminie Grójec – aktualizacja danych,
- 20) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie Grójec – aktualizacja danych,

- 21) prowadzenie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej w gminie Grójec–aktualizacja danych,
- 22) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obrony,
- 23) przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
- 24) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 25) sprawowanie kontroli zarządczej w zespole w zakresie przypisanych zadań.

XV. Zespół ds. Prawnych (ZP) podlega bezpośrednio Burmistrzowi

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Prawnych** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu oraz Rady w tym:
 - a) udzielanie porad, konsultowanie i wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Urząd;
 - b) pomoc przy formułowaniu umów zawieranych przez Gminę oraz akceptowanie umów pod względem ich zgodności z przepisami prawa;
 - c) kontrola zmian w zakresie przepisów prawa, a także orzecznictwa oraz przekazanie pracownikom Urzędu niezbędnych informacji w tym zakresie,
w celu ich przestrzegania i stosowania;
 - d) nadzór prawny nad egzekucją zaleźności Gminy;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 3) opiniowanie zgodności z prawem przygotowywanych aktów administracyjnych;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;

- 5) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji właściciela, akcjonariusza itp. podmiotów gospodarczych, a także z funkcji organu założycielskiego;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych;
- 7) udział w sesjach Rady;
- 8) występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach prowadzonych przez Gminę, przed sądami i innymi organami orzekającymi;

XVI. Ekodoradca podlega bezpośrednio Burmistrzowi

Liczba etatów: 1

Do zakresu zadań **Ekodoradcy** należy w szczególności:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Lidera tj. Urząd Marszałkowski;
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza jst m.in. na podstawie PGN, PONE;
- 3) nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
- 4) monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 5) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
- 6) wykonanie/ aktualizację analizy/ badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców jst, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- 7) organizację wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza;
- 8) wydrukowanie i dystrybucję materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza;

- 9) wykonanie/ aktualizację analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców jst, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej;
- 10) utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w jst;
- 11) udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy, strażą miejską/gminną i policją;
- 12) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
- 13) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla jst na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie;
- 14) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych;
- 15) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

Struktura etatów: Stan na 12.04.2024.

Stanowisko	Ilość stanowisk wg. struktury	Ilość etatów wg. zatrudnienia
Burmistrz	1	1
Z-ca Burmistrza	1	1
Skarbnik	1	1
Sekretarz	1	1
Naczelnicy Wydziałów	10	10
Zastępcy Naczelników	4	4
Urzednicy	52	51
Stanowiska pomocnicze	8	7,5
Łączna liczba osób zatrudnionych w Urzędzie		78
W tym:		
Umowa o pracę		75

Opracowała
Monika Maciak Sekretarz