

## ZARZĄDZENIE Nr 6/2015

Wójta Gminy Wierzchlas  
z dnia 28 lutego 2015 r.

### w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wierzchlas, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenia Nr: 20/2004 z prawnie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas, Nr 5/2007 z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas, Nr 29/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas, Nr 54/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas, Nr 1/2013 z 7 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas, Nr 40/2013 z dnia 27 września 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas, Nr 47/2014 z dnia 27 października 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas/

§ 3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do podania do wiadomości pracowników tekstu niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wierzchlas.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 r.

  
mgr inż. Krzysztof Bednarek

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIERZCHLAS**

### Rozdział I

#### **Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) Zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) Strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) Zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 5) Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wierzchlas;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzchlas;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzchlas;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wierzchlas;
- 5) Sekretarza - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wierzchlas;
- 6) Skarbnika - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wierzchlas.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wierzchlas. Urząd Gminy mieści się w budynku w Wierzchlas, przy ul. Szkolnej 7.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

3. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek, w godzinach od 15<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

### Rozdział II

#### **Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 5.1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz jej Komisji.

### Rozdział III

#### **Zasady kierowania pracą Urzędu**

§ 6.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierowników Referatów.

2. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 7.1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.

2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca (Sekretarz Gminy).

3. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Sekretarzowi Gminy.

4. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:



- 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
- 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
- 7) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 11) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
  - a) Sekretarza Gminy,
  - c) Skarbnika Gminy,
  - d) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Gospodarki Komunalnej,
  - e) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Wodnej,
  - f) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - e) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - f) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 8.1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień;
- 2) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
- 4) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 5) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 6) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości);
- 7) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 9) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;

- 12) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 13) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 15) udzielanie urlopów pracownikom;
- 16) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 17) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 18) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 19) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 20) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
  - a) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych;
  - b) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Funduszy Europejskich;
  - c) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
  - d) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa;
  - e) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Rady Gminy
  - f) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych;
  - g) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Gospodarki Odpadami .
- 21) nadzór i koordynacja działań poszczególnych stanowisk w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 9.** Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 6) nadzór nad Referatem Finansowym;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

**§ 11.** Do zadań wspólnych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:



- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru:
  - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
  - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;
- 4) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
- 5) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 8) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 9) przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- 10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 11) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi Gminy;
- 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 13) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;

- 14) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
- 15) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 16) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 17) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 18) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 19) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
- 20) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 22) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy;
- 23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta Gminy z zakresu działania komórki;
- 24) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 25) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 26) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów,



- b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
  - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
  - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
  - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 27) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Gminy podjętych na sesji poprzedniej;
  - 28) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
  - 29) ustalanie z podległymi i zastępującymi ich pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
  - 30) organizowanie sposobu załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
  - 31) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu;
  - 32) planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
  - 33) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
  - 34) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
  - 35) zapewnienie prawidłowego sposobu archiwizowania dokumentacji przez komórkę;
  - 36) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
  - 37) udział w odprawach organizowanych przez Wójta;
  - 38) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.



§ 13.1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

## Rozdział IV

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 13.1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Referat Finansowy:
  - a) Księgowość Budżetowa;
  - b) Księgowość Podatkowa;
  - c) Księgowość Oświaty;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
  - a) Kierownik USC;
  - b) Stanowisko do Spraw Akt Stanu Cywilnego, Działalności Gospodarczej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Samodzielne Stanowisko do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Komunalnej;
- 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Wodnej;
- 7) Samodzielne Stanowisko do Spraw Funduszy Europejskich;
- 8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 9) Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa;
- 10) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Rady Gminy;
- 11) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) Samodzielne Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych;
- 13) Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Odpadami .

2. Poszczególne komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw używają skrótów określonych w załączniku Nr 1 do regulaminu.

3. Graficzny schemat organizacyjny urzędu - określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

#### **§ 14. Do zadań Referatu Finansowego należy :**

- 1) sporządzenie bilansu rocznego;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy;
- 3) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i podatków;
- 5) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
- 7) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
- 10) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 11) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych i sołtysów;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie wypłat wynagrodzeń, a w szczególności:
  - a) sporządzanie list płac,
  - b) rozliczanie pochodnych wynagrodzeń oraz innych należności potrącanych z płac,
  - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz ich pochodnych na odpowiednie rachunki,
  - d) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
  - e) naliczanie i wypłata wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych.
- 13) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą;
- 14) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 15) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy;
- 16) obsługa finansowo – księgowo – przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina;
- 17) prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków;
- 18) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
- 19) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasentów wyznaczonych do poboru opłaty targowej;



- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 21) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
- 22) zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
- 23) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę;
- 24) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach ;
- 25) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego;
- 26) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych;
- 27) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;
- 28) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień , ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej;
- 29) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 30) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Referatu;
- 31) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości;
- 32) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, i egzekucja zaległości w tym obszarze;
- 33) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu;
- 34) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy;
- 35) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 36) Nadzór i kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki finansowej.

#### **§ 15. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy: :**

- 1) Prowadzenie rejestru stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym;
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 3) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 4) Wykonywanie zadań w zakresie archiwizacji ksiąg stanu cywilnego;
- 5) Sporządzanie i wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 6) Przyjmowanie z zachowaniem uroczystej formy oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;

- 7) Przyjmowanie oświadczeń, sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestrów w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 8) Wydawanie zaświadczeń i sporządzanie aktów małżeństwa w przypadku małżeństw wyznaniowych ze skutkiem cywilnym;
- 9) Współpraca z innymi urzędami i instytucjami, ambasadami i konsulatami w zakresie spraw stanu cywilnego;
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych, zezwoleń, zaświadczeń i wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 11) prowadzenie zbiorów meldunkowych;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
- 13) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
- 14) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom, urządóm skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 16) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL;
- 17) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzuppełnień;
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla Urzędu Statystycznego;
- 19) aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Terenowego Banku Danych oraz do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
- 20) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 21) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 22) przekazywanie między Urzędami informacji o zmianach danych zawartych w dowodach osobistych;
- 23) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi Urzędami;
- 24) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
- 25) realizacja zadań z zakresu zbiorów publicznych;
- 26) realizacja zadań z zakresu zgromadzeń;
- 27) realizacja zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 28) realizacja zadań związanych z przeprowadzanymi referendumi;
- 29) realizacja szczególnego obowiązku meldunkowego;
- 30) realizacja zadań w zakresie służby wojskowej i współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień;



- 31) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie gminy:
- a. ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy,
  - b. planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - c. planowanie środków finansowych na potrzeby obrony cywilnej,
  - d. organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - e. prowadzenie i aktualizacja bazy Szefa OC,
  - f. planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej i ochrony ludności,;
- 32) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych na terenie gminy:
- a. prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
  - b. prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - c. opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych,
  - d. wykonywanie planów operacyjnych i programów obronnych,
  - e. realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym na terenie gminy,
  - f. przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
  - g. organizowanie szkoleń obronnych;
- 33) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 34) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 35) przygotowanie zarządzeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów;
- 36) organizacja i współdziałanie z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 38) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 39) współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej;
- 40) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 41) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 42) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 43) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 44) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 45) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 46) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności: rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne";
- 47) koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy:
  - a) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
  - b) nadzór nad działalnością OSP w zakresie przynależnym kompetencjom gminy,
- 48) Prowadzenie archiwum urzędu gminy.

**§ 16. Do zadań Stanowiska do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników urzędu, a w szczególności:
  - a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu,
  - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników gminnych służb, inspekcji i straży,
  - c) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 4) zapewnienie obsługi komisji dyscyplinarnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z PUP;
- 7) realizowanie zadań z zakresu oświaty dot.:
  - a) ustalania sieci przedszkoli i szkół,
  - b) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół,
  - c) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
  - d) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
  - e) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
  - f) oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
  - g) przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,



- h) sporządzanie analiz w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
- i) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- j) kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
- 8) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) prowadzenie ewidencji:
  - a) niepublicznych szkół i placówek,
  - b) uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
- 10) przeprowadzanie:
  - .) konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
  - b) postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród dla szczególnie uzdolnionych uczniów;
- 12) organizowanie i koordynowanie systemu działań promujących Gminę poprzez sport;
- 13) opracowywanie:
  - a) zasad wynagradzania nauczycieli,
  - b) analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli;
- 14) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu dot.:
  - a) podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych,
    - .) tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
  - c) organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i gminnym,
  - d) upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji
  - e) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców gminy,
  - f) tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej.

### **§ 17. Do zadań do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Wodnej należy:**

- 1) likwidacja skutków zjawiska występowania bezpańskich zwierząt, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 3) zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 4) koordynacja działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami;
- 5) budowa i utrzymanie urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
- 6) zapewnienie właściwej jakości wody (zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie) dostępnej z ujęć i wodociągów gminnych;
- 7) przeprowadzanie koniecznych badań i pomiarów sanitarnych jakości wody;
- 8) nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągów gminnych, wymiarem i poborem opłat za pobór wody;
- 9) współdziałanie z funkcjonującymi na terenie gminy spółkami wodnymi;
- 10) koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zwalczania skutków klęsk żywiołowych;
- 11) wykonywanie prac niezbędnych dla polepszenia stosunków wodnych na gruncie;
- 12) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania badań i spisów rolnych;
- 13) współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania w zakresie rolnictwa i gospodarki wodnej.

### **§ 18. Do zadań Stanowiska do Spraw Gospodarki Komunalnej należy :**

- 1) budowa oraz modernizacja dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz zapewnienie właściwej organizacji ruchu drogowego;
- 2) utrzymanie dróg gminnych, ulic, mostów, ścieżek rowerowych oraz chodników;
- 3) planowanie i realizacja inwestycji komunalnych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzanych inwestycji i remontów;
- 5) budowa, modernizacja oraz utrzymanie oświetlenia ulicznego;
- 6) gminne budownictwo mieszkaniowe;
- 7) utrzymanie przystanków autobusowych;
- 8) utrzymanie we właściwym stanie rowów i poboczy;
- 9) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 10) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją urządzeń wodnych, ciepłowniczych i kanalizacji deszczowej;



- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w gminie;
- 12) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy;
- 13) utrzymywanie i zarządzanie zielenią gminną, w tym utrzymywanie parków i placów przeznaczonych na tereny rekreacyjno – zabawowe;
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych oraz nad ich remontami;
- 15) nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym;
- 16) organizacja ruchu drogowego;
- 17) koordynowanie usług przewozowych na terenie gminy;
- 18) prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji w pasach drogowych dróg gminnych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących porzuconych pojazdów;
- 22) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie spraw i sporów budowlanych;
- 23) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem, gminami oraz związkami gmin i powiatów;
- 24) prowadzenie korespondencji i udzielanie porad w zakresie architektoniczno – budowlanym.

#### **§ 19. Do zadań Stanowiska do Spraw Funduszy Europejskich należy**

- 1) prowadzenie działań zmierzających do efektywnego pozyskiwania środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych i programów pomocowych Unii Europejskiej;
- 2) pozyskiwanie dla realizowanych przez gminę inwestycji i projektów środków z budżetu państwa i innych źródeł;
- 3) tworzenie projektów dokumentów planistycznych w zakresie rozwoju gminy i uzyskiwanie uzgodnień i opinii oraz przeprowadzanie konsultacji społecznych w tym zakresie;
- 4) przygotowanie wniosków o przyznanie dofinansowania w formie dotacji, bądź pożyczek ze środków zewnętrznych;
- 5) sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań dotyczących realizowanych projektów;
- 6) bieżące monitorowanie realizacji projektów objętych dofinansowaniem;
- 7) realizowanie działań w zakresie promocji gminy, w tym przygotowywanie uroczystości i festynów;

- 8) koordynowanie działań realizowanych przez gminę w ramach Lokalnej Grupy Działania, a także związków i porozumień międzygminnych;
- 9) realizacja zadań w zakresie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych uczniów;
- 10) koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia uczniów w darmowe podręczniki.

**§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowisko do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:**

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z załącznikiem graficznym;
- 3) stwierdzanie wygaśnięcia ważności decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o uzgadnianie inwestycji;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opiniowanie projektów dotyczących podziału nieruchomości;
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) opiniowanie projektów inwestycyjnych;
- 11) prowadzenie rejestrów:
  - a) decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - e) planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 12) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – opłata planistyczna;
- 13) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego Województwa;



- 14) uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;
- 15) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;
- 16) przygotowanie i prowadzenie bazy informacyjnej o terenie w systemie informatycznym;
- 17) potwierdzenie legalności budowy obiektów budowlanych na podstawie akt archiwalnych;
- 18) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 19) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego;
- 20) wywłaszczanie nieruchomości;
- 1) współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości;
- 22) inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy;
- 23) podział i scalanie nieruchomości;
- 24) prowadzenie sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych oraz przekazywanie gruntów osobom prawnym i fizycznym w różne formy władania (użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę);
- 25) naliczanie opłat za grunty będące w użytkowaniu wieczystym, zarządzie, użytkowaniu, dzierżawie oraz opłat adiacenckich i innych;
- 26) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach gospodarki nieruchomościami;
- 7) realizacja zadań w zakresie zawierania przez Gminę umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości -w granicach upoważnień;
- 28) przygotowywanie zaświadczeń dot. wykreślenia hipoteki;
- 29) przygotowywanie wniosków o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania;
- 30) prowadzenie spraw dot. zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz gruntu, jak również naliczanie z tego tytułu odszkodowań;
- 31) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej;
- 34) gospodarka lokalami użytkowymi.

### **§ 21. Do zadań Stanowiska do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa należy:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania czystości i porządku w gminie;
- 2) nadzór w zakresie odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych;
- 3) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 4) realizacja polityki ekologicznej Gminy;
- 5) wspieranie działań proekologicznych;
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
- 7) nadzorowanie pracy osób obsługujących pracę oczyszczalni ścieków i systemu kanalizacji;
- 8) określenie warunków środowiskowych dla inwestycji;
- 9) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
- 10) przygotowanie i nadzór w zakresie realizacji inwestycji służących ochronie środowiska w gminie;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Stanowiska;
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz, wniosków oraz innych dokumentów dotyczących ochrony środowiska;
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w sprawach zastrzeżonych do właściwości gminy;
- 14) współdziałanie z kołami łowieckimi;
- 15) koordynowanie działań w zakresie likwidacji szkód wyrządzonych przez dzikie zwierzęta;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie likwidacji dzikich wysypisk;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków, pomników przyrody, cmentarzy i miejsc pamięci.

### **§ 22. Do zadań Stanowiska do Spraw Gospodarki Odpadami należy:**

- 1) koordynacja i wdrażanie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami w Gminie Wierzchlas;
- 2) wdrażanie systemu informatycznego służącego do obsługi systemu gospodarki odpadami;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia obowiązku i wysokości opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 4) nadzorowanie terminowości opłat dokonywanych przed podmioty do tego zobowiązane;
- 5) egzekucja zaległości w opłacie za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) monitorowanie firm odbierających odpady komunalne w zakresie prawidłowości wykonywania przez nią zadań określonych w umowach;



- 7) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 8) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących gospodarki odpadami;
- 10) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy;
- 11) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady;
- 12) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań zakończonych w ramach zajmowanego stanowiska;
- 13) realizacja zadań w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 14) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe.

**§ 23. Do zadań Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych należy:**

- 1) wykonywanie czynności w zakresie planowania zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- 4) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem udzielonych zamówień publicznych,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości;
- 6) administrowanie siecią informatyczną w Urzędzie Gminy;
- 7) administrowanie stronami internetowymi Gminy Wierzchlas i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) bieżące szkolenie pracowników Urzędu w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie;
- 9) opracowywanie projektów graficznych i prezentacji na potrzeby Urzędu Gminy;
- 10) współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami w zakresie analiz i sprawozdań przekazywanych systemem informatycznym.

**§ 24. Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Rady Gminy należy:**

- 1) prowadzenie spraw organów gminy i komisji w tym:
  - a) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady,
  - b) przygotowywanie posiedzeń organów gminy,
  - c) przygotowywanie materiałów dla radnych,
  - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady,

- e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
  - f) prowadzenie rejestru prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji,
  - g) przedkładanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
  - h) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta właściwym Komórkom,
  - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach, prowadzonych na stanowisku i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
  - k) prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem interpelacji,
- 2) prowadzenie spraw skarg i wniosków;
- 3) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli, a zwłaszcza:
- a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
  - b) kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne i jednostki;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru, współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 6) przygotowywanie projektów programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii wraz z harmonogramem wydatków;
- 7) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z programów, o którym mowa w pkt 1 oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w tym zakresie;
- 8) pozyskiwanie wykonawców gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i zlecanie im realizacji zadań;
- 9) przeprowadzenie analizy sprawozdań sporządzonych przez wykonawców zadań programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 10) prowadzenie technicznej obsługi i dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) udzielanie bieżących informacji o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin;
- 12) organizowanie i koordynowanie narad, spotkań, konferencji dla środowisk zajmujących się profilaktyką uzależnień oraz organizowanie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych;
- 13) opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym Programu wyrównywania różnic między regionami w części dotyczącej podmiotów zewnętrznych, w tym windykacja należności;
- 14) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym;



## **§ 25. Do zadań realizowanych na Samodzielnym stanowisku ds. BHP należy :**

- 1) realizacja zadań w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z kodeksu pracy i przepisów wykonawczych;
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie bhp;
- 3) wykonywanie obowiązków służby bhp;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypadkami i chorobami zawodowymi;
- 5) realizacja innych zadań wynikających z przepisów branżowych dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników;
- 8) zaopatrzenie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych w środki czystości, higieny osobistej i odzieży roboczej.

## Rozdział V

### **Zasady wymiany informacji i współdziałania**

**§ 26.1.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań.

Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie do właściwej komórki do zamieszczenia na stronie BIP;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub członek kierownictwa Urzędu.

## Rozdział VI

### **Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie**

§ 25.1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia;
- 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
- 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
- 4) związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.

2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:

- 1) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta;

3. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

6. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
  - a) Instrukcji kancelaryjnej,
  - b) Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
  - c) Instrukcji archiwalnej;
- 2) Zarządzenia Wójta:
  - a) W sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,



b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

## Rozdział VII

### **Postanowienia końcowe**

§ 26.1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.

2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.

WÓJT  
  
mgr inż. Krzysztof Bednarek

## Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

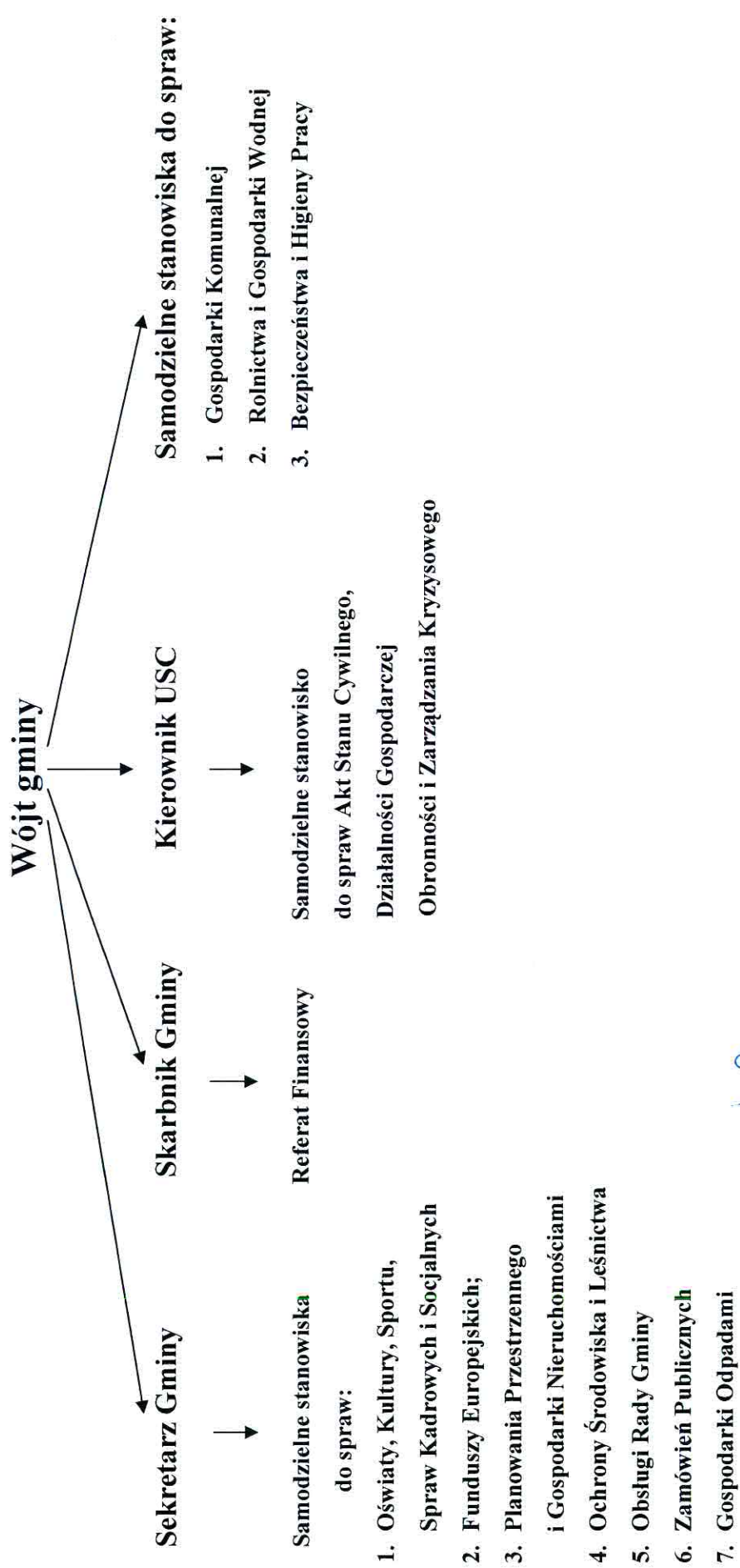
### Wykaz skrótów używanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Wierzchlas

1. Sekretarz Gminy – S.Or;
2. Referat Finansowy:
  - 1) Skarbnik Gminy i stanowiska do spraw Księgowości Budżetowej – Fn.B;
  - 2) Księgowość Podatkowa:
    - a. Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat – POW.;
    - b. Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – POK
      - 3) Księgowość Oświaty – KO;
3. Urząd Stanu Cywilnego – USC;
  - 1) Kierownik USC – USC;
  - 2) Stanowisko do Spraw Akt Stanu Cywilnego, Działalności Gospodarczej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego – DGZK;
4. Samodzielne Stanowisko do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych – OKS;
5. Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Komunalnej – GK;
6. Samodzielne Stanowisko do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Wodnej – GWR;
7. Samodzielne Stanowisko do Spraw Funduszy Europejskich – FE;
8. Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – PPIGN;
9. Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa – OŚiL;
10. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Rady Gminy – RS;
11. Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
12. Samodzielne Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych – ZP;
13. Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Odpadami - GO.

  
mgr inż. Krzysztof Bednarek



## Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Wierzchlas



  
mgr inż. Krzysztof Bednarek