

Załącznik do zarządzenia Nr 8.K.2023

Wójta Gminy Wielopole Skrzyńskie

z dnia 28 lutego 2023 r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY  
WIEŁOPOLE SKRZYŃSKIE**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

**§ 1. 1.** Regulamin Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Szczegółową organizację i zakres działania Urzędu Gminy;
- 2) Strukturę wewnętrzną Urzędu;
- 3) Zakresy działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) Organizację działań kontrolnych;
- 5) Zasady postępowania przy opracowywaniu przepisów gminnych a także rejestracji i organizacji ich wykonania;
- 6) Zasady podpisywania pism.

**2.** Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanie stanowiska.

**§ 2. 1.** Urząd realizuje zadania wynikające:

z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, przepisów szczególnych i z niniejszego Regulaminu.

**2.** Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wielopole Skrzyńskie;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Wielopolu Skrzyńskim;
- 3) Regulaminie organizacyjnym Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielopolu Skrzyńskim;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielopole Skrzyńskie,
- 6) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wielopole Skrzyńskie,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wielopole Skrzyńskie,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wielopole Skrzyńskie,
- 8) Kierownikach Referatów - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim.

**§ 3.1.** Siedziba Urzędu znajduje się w Wielopolu Skrzyńskim 200.

**2.** Urząd Gminy działa z mocy ustawy. Prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

3. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Urząd realizuje zadania wynikające z:
  - 1) z wykonywania przez Wójta:
    - a) funkcji organu wykonawczego Gminy,
    - b) uchwał Rady Gminy,
    - c) działalności wykonawczo – zarządzającej, służącej realizacji zadań Gminy,
    - d) kompetencji administracji rządowej, zleconych Gminie na mocy ustaw lub przejętych na podstawie porozumień,
    - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych lub zawartych z samorządem powiatowym lub województwa podkarpackiego.
  - 2) Wykonywania przez Wójta funkcji:
    - a) kierownika Urzędu,
    - b) organu wydającego decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - c) zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział II

### Kierowanie działalnością Urzędu

**§ 4.1.** Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy: Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

2. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy całego Urzędu.

3. Wójta w czasie nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Wójta, a w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta zastępstwo pełni Sekretarz.

4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 rozciąga się na sprawy określone w odrębnym upoważnieniu.

**§ 5.1.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i odpowiada za prawidłową realizację kompetencji i zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) opracowanie projektu i realizację budżetu gminy,
- 4) wojskowość i obronę cywilną,
- 5) rejestrację stanu cywilnego, ewidencję ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 6) inspirowanie, wspieranie społecznych i gospodarczych inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,

- 7) współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi, zawodowymi, kulturalnymi w celu wykorzystania ich opinii, wniosków, inicjatyw,
- 8) stwarzanie warunków do rozwijania handlu, w tym organizowanie targowisk, rozwoju sieci usług,
- 9) zapewnianie warunków do podejmowania przez różne podmioty działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 10) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci szkół, placówek oświatowo - wychowawczych i opiekuńczych,
- 11) utrzymanie i rozwój bazy dla działalności kulturalnej,
- 12) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym na rzecz prewencji i zapobiegania przejawom patologii społecznej,
- 13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z klubami sportowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 14) przedkładanie projektów uchwał, materiałów analiz, sprawozdań i informacji pod obrady Rady Gminy,
- 15) przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie do legalizacji a uchwał i zarządzeń budżetowych Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 17) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, a także wnioski, postulaty i skargi wpływające do Urzędu na piśmie od mieszkańców, organizacji społecznych, i politycznych,
- 18) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 19) zamówienia publiczne,
- 20) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych, w tym zapewnieniem właściwego projektowania i wykonawstwa,
- 21) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 22) ochronę przeciwpożarową,
- 23) budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych, chodników, mostów
- 24) wydawanie właściwym organom poleceń zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarnego, epidemiologicznego, środowiska naturalnego i bezpieczeństwa,
- 25) kierownictwo zorganizowaną akcją społeczną (klęski żywiołowe),
- 26) gospodarkę lokalową i mieszkaniową, utrzymanie urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 27) gospodarkę gruntami, wodno – melioracyjną i przeciwpowodziową,
- 28) podejmowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony środowiska, ochronę przyrody, gospodarkę odpadami, zapewnienie należytej gospodarki zasobami wodnymi, utrzymanie zieleni,

- 29) zapewnienie funkcjonowania skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej,
- 30) okresowe zwoływanie narad,
- 31) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej w celu zwalczania klęsk żywiołowych i innych sytuacji kryzysowych,
- 32) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź klęski żywiołowej,
- 33) określa organizację Urzędu i zapewnia warunki dla sprawnego funkcjonowania, zleca przeprowadzenie ocen pracowników,
- 34) podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie,

2. W ramach zakresu kompetencji i określonych obowiązków, o których mowa w ustępie pierwszym niniejszego paragrafu, Wójt określa zadania oraz kieruje i nadzoruje ich realizację przez stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępcy Wójta Gminy,
- 2) Sekretarza Gminy - Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa,
- 3) Skarbnika Gminy - Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 4) Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych,
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Kierownika Referatu d/s Społecznych i Obywatelskich,
- 7) Kierownika Referatu Rozwoju,
- 8) Kierownika Referatu Dróg i Transportu,
- 9) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

**§ 6.1.** Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta. Zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy. Odpowiada za prawidłową realizację przydzielonych zadań a w szczególności za:

- 1) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 2) nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych, w tym zapewnienie właściwego projektowania i wykonawstwa,
- 3) nadzór nad budową, modernizacją i utrzymaniem gminnych dróg, mostów, chodników, parkingów i placów, oświetlenia, infrastruktury drogowej i terenów publicznych,
- 4) nadzór nad budową, remonty i modernizację gminnych obiektów kubaturowych oraz infrastruktury wodnokanalizacyjnej,
- 5) zapewnienie ładu przestrzennego w gminie oraz właściwą gospodarkę gruntami komunalnymi.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz należyta organizacja pracy biurowej, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa,
- 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 3) sporządzanie projektów zarządzeń dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 5) nadzór nad prawidłowym zorganizowaniem stanowisk pracy w Urzędzie, określeniem zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na nich zatrudnionych, wyposażeniem ich w niezbędne środki do wykonywania przydzielonych zadań,
- 6) nadzór nad należytą organizacją i zapewnieniem ciągłości pracy Urzędu przy obsłudze obywateli – inicjowaniem i wdrażaniem usprawnień w tym zakresie,
- 7) nadzór nad terminowością wykonywania przez pracowników zadań, udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
- 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 9) nadzór nad zapewnieniem materiałowo – technicznych warunków pracy w Urzędzie oraz inicjowaniem i wdrażaniem postępu w tym zakresie,
- 10) sporządzanie testamentów allograficznych, stwierdzanie zgodności odpisu z oryginałem,
- 11) nadzór nad koordynowaniem obsługi prawnej Urzędu,
- 12) przyjmowanie oraz dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego,
- 14) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum oraz spisami,
- 15) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, niezastrzeżonych dla przewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Sekretarza Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta przejmuje wyznaczony przez Sekretarza Kierownika Referatu d/s Społecznych i Obywatelskich a w razie jego nieobecności pracownik do spraw kadrowych.
- 16) w czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki, z wyłączeniem kierownika referatu przejmuje Zastępca Wójta lub Wójt. Obowiązki kierownika referatu przejmuje wyznaczony przez Sekretarza pracownik.

### **3. W ramach wykonywania zakresu zadań i obowiązków określonych w ust. 2**

Sekretarz Gminy uprawniony jest do wydawania pracownikom poleceń służbowych.

### **4. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :**

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) prowadzenie jawnej gospodarki budżetowo – finansowej gminy,
- 3) przygotowanie projektów budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i informacji o stanie mienia komunalnego oraz przedkładanie ich Radzie Gminy w obowiązującym trybie,

- 4) wykonywanie budżetu, finansowanie bieżącej działalności gminy z uwzględnieniem zasad dyscypliny budżetowej,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych zadań zleconych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowo – budżetowych gminy, kierowanych pod obrady Rady Gminy, oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki finansowej gminy,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) nadzorowanie gospodarki finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 12) współpraca z bankiem w zakresie obsługi budżetu, otwieranie niezbędnych rachunków bankowych,
- 13) finansowanie inwestycji i remontów oraz dokonywanie odpowiednich rozliczeń,
- 14) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz świadczeń majątkowych,
- 15) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
- 16) terminowe odprowadzanie podatków i składek ZUS,
- 17) terminowe dokonywanie płatności z tytułu zaciągniętych zobowiązań.
- 18) nadzór nad realizacją i rozliczaniem wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych,
- 19) udzielanie instruktażu i pomocy w wykonywaniu bieżących zadań,

**5. W ramach zakresu działania określonego w ust. 4 Skarbnik Gminy**

uprawniony jest do:

- 1) sprawowania kontroli we wszystkich referatach i samodzielnych stanowiskach pracy oraz wydawania stosownych poleceń,
- 2) określania zadań, kontrolowania i rozliczania z ich realizacji pracowników w Referacie Budżetu i Finansów i do nadzoru nad referatem.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 7.** Tworzy się w Urzędzie następujące wewnętrzne komórki organizacyjne.

- 1.** Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi stanowiska:

1) Kierownik USC,

2) Z-ca kierownika USC.

2. Referat d/s Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi Stanowiska pracy:

1) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu, wykonuje równocześnie funkcję kierownika tego referatu,

2) do spraw księgowości budżetowej i podatkowej oraz obsługi księgowej organów samorządu mieszkańców wsi,

3) do spraw podatków i opłat,

4) do spraw obsługi kasowej Urzędu,

5) do spraw podatków od środków transportowych,

3. Referat do spraw Społecznych i Obywatelskich, w skład którego wchodzi Stanowiska pracy:

1) Kierownik referatu,

2) do spraw obsługi Rady Gminy,

3) do spraw kadrowych,

4) do spraw ewidencji ludności,

5) do spraw dowodów osobistych,

6) do spraw wojskowych,

7) do spraw obsługi sekretariatu i obsługi samorządów wiejskich,

8) do spraw archiwum zakładowego,

9) do spraw obrony cywilnej,

10) do spraw gospodarczych,

11) do spraw obywatelskich (zgromadzeń i zbiórek publicznych),

12) koordynator do spraw dostępności.

13) informatycy,

14) sprzątaczką.

4. Pion Ochrony, którego pracą kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.  
- Kancelaria dokumentów niejawnych Urzędu.

5. Referat, Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa, którego pracą kieruje

Sekretarz Gminy, w skład którego wchodzi Stanowiska pracy:

1) do spraw planowania przestrzennego i warunków zabudowy,

2) do spraw ewidencji działalności gospodarczej, handlu, gospodarki lokalowej, zdrowia, rolnictwa, leśnictwa,

3) do spraw inwestycji kubaturowych,



- 3) do spraw gospodarki gruntami,
- 4) do spraw ochrony przeciwpożarowej,
- 5) pracownicy gospodarczy i kierowcy.

**6. Referat Rozwoju, w skład którego wchodzi Stanowiska pracy:**

- 1) Kierownik referatu,
- 2) do spraw pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) do spraw promocji gminy,
- 4) do spraw zamówień publicznych.

**7. Referat Dróg i Transportu, w skład którego wchodzi Stanowiska pracy:**

- 1) Kierownik referatu,
- 2) do spraw inwestycji drogowych,
- 3) do spraw utrzymania dróg gminnych,

**8. Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzi Stanowiska pracy:**

- 1) Kierownik referatu,
- 2) do spraw ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 3) do spraw gospodarki odpadowej,
- 4) stanowisko do spraw gospodarki wodnej i ściekowej.
- 5) robotnicy gospodarczy i konserwatorzy.

**9. Radcowie Prawni.**

**10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.**

**11. Stanowisko do spraw bhp.**

**12. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.**

**13. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych i stanowisk określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.**

**14. Referaty i samodzielne stanowiska pracy posiadają odpowiednie symbole literowe do oznaczania pism i akt w prowadzonych sprawach:**

- 1) Zastępca Wójta – ZW,
- 2) Sekretarz Gminy - S,
- 3) Skarbnik Gminy- SG,
- 4) Referat do spraw Społecznych i Obywatelskich - RSO,
- 5) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – POIN,

- 6) Referat Budżetu i Finansów – RBF,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego -USC,
- 8) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa - RR,
- 9) Referat Rozwoju - RRz,
- 10) Radca Prawny - RP,
- 11) Referat Dróg i Transportu - RDiT,
- 12) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - RGKiOŚ,
- 13) Inspektor Ochrony Danych Osobowych -IOD,
- 14) Stanowisko do spraw bhp - BHP.

## Rozdział IV

### **Zasady działania Kierowników referatów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz działania wspólne**

**§ 8. 1.** Do obowiązków Kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pracownikom projektów indywidualnych zakresów czynności określających szczegółowe zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 2) dążenie do zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 3) organizowanie i koordynowanie terminowego wykonywania zadań w referacie zgodnie z przepisami prawa,
- 4) kontrola i bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem bieżących spraw przez pracowników referatu oraz dokonywanie okresowej oceny ich pracy.
- 5) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) informowanie Wójta o stanie wykonania zadania,
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 8) pełne wykorzystanie możliwości zawodowych pracowników zatrudnionych w referacie, zapewniające ciągłość pracy referatu zwłaszcza przy obsłudze obywateli.
- 9) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla podległych pracowników z zakresu BHP w formie instruktaży stanowiskowych i zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad BHP,
- 10) występowanie do Wójta z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 11) prowadzenie skutecznej kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań kierowanego referatu,

12) w czasie nieobecności kierownika referatu w pracy z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zadania należące do jego czynności, z wyłączeniem wykonywanych na podstawie imiennego upoważnienia Wójta, wykonuje pracownik wyznaczony przez kierownika referatu.

13) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,

2. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy, należą w szczególności:

1) opracowywanie propozycji do projektów budżetu gminy, planów, prognoz i programów odpowiednich dziedzin gospodarczych gminy,

2) opracowywanie propozycji zmian budżetowych,

3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań,

4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z pracą Rady Gminy,

5) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy,

6) przygotowywanie propozycji załatwiania, wniosków, zapytań i interpelacji radnych, wniosków komisji Rady i postulatów ludności,

7) przygotowywanie dla potrzeb Wójta bieżących informacji, analiz o realizacji powierzonych zadań,

8) współdziałanie między referatami i stanowiskami pracy Urzędu oraz administracją rządową i samorządową, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielniami, organizacjami społecznymi i sołectwami w realizacji powierzonych im zadań,

9) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, przyjmowanie interesantów i udzielenie im niezbędnych wyjaśnień i informacji,

10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewniania właściwej, celowej, gospodarnej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie Gminy,

11) wykonywanie - w zakresie zleconym przez Wójta zadań związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym,

12) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,

13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

14) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

15) udostępnianie informacji publicznej oraz rozpatrywanie petycji,

16) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych należących do kompetencji Wójta oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

17) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli gminnych jednostek organizacyjnych,

18) przygotowywanie wniosków do postępowań w sprawach udzielenia zamówień publicznych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz o wartości poniżej 130.000 zł netto, przygotowywanie i realizacja zapytań ofertowych w zakresie swojej działalności,

19) przygotowywanie materiałów do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu i BIP oraz ich aktualizacja.

**3.1.** Pracownicy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, każdy w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie i w szczegółowych zakresach czynności tworzą sprawy, które składają się z dokumentacji archiwalnej, podlegającej rozliczeniu się ze spraw zakończonych - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną - na podstawie ustalonego Terminarza zdawania dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Pracownicy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w przypadku zmiany stanowiska pracy lub wygaśnięcia czy rozwiązania umowy pracę powinni rozliczyć się z wytwarzanej dokumentacji:

1) sprawy zakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt i przekazane archiwistce zakładowemu na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych.

2) sprawy nie zakończone powinny zostać uporządkowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt i przekazane protokolarnie w obecności archiwisty osobie przyjmującej stanowisko pracy a w przypadku braku osoby przyjmującej - archiwistce.

**§ 9. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego,

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,

3) przyjmowanie stosownych oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

4) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z prawa z zakresu stanu cywilnego,

5) wysyłanie zleceń migracji aktów stanu cywilnego do innych urzędów stanu cywilnego wynikające z odmiejszczenia aktów, realizacja zleceń migracji aktów stanu cywilnego na zlecenie innych urzędów stanu cywilnego oraz usuwanie niezgodności w aktach,

6) przenoszenie akt stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (BUSC), tzw. migracja aktów,

7) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

8) organizacja ślubu poza lokalem,

9) występowanie o nadanie, zmianę numeru PESEL,

10) wprowadzanie do rejestru PESEL danych w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu,

- 11) aktualizacja w rejestrze PESEL danych, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 12) prowadzenie pozostałej dokumentacji wynikającej z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego, w tym prowadzenie archiwum USC,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
- 14) przygotowanie wniosków oraz organizacja Jubileuszu Złotych Godów,
- 15) sporządzanie testamentów allograficznych.

**§ 10. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów** należą sprawy: gospodarki budżetowej i finansowej, wymiaru i poboru podatków i opłat, obsługi kasowej, w szczególności:

**1. W zakresie gospodarki budżetowej i finansowej**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz szczególnymi zasadami dla rachunkowości budżetowej,
- 3) wykonywanie zadań związanych z realizowaniem budżetu, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 4) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za i półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu oraz z wykonania planu finansowego Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz bilansu rocznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
- 8) opracowanie planu finansowego Urzędu zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 9) sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym sprawozdań przedkładanych przez jednostki budżetowe,
- 10) sporządzenie zbiorczego zestawienia planów finansowych jednostek budżetowych,
- 11) nadzorowanie dokonywania pełnych i terminowych wpłat do budżetu przez jednostki budżetowe,
- 12) prawidłowe ustalanie i terminowe odprowadzanie podatków należnych do budżetu państwa,
- 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
- 14) naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, inkasa dla sołtysów i inkasentów, diet dla radnych, ekwiwalentów,

15) prawidłowe ustalenie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,

16) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów długotrwałych aktywów finansowych i pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych,

17) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w sposób zgodny ze stanem rzeczywistym,

18) prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT i prowadzenie rozliczeń VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **2. W zakresie wymiaru oraz poboru podatków i opłat**

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla podatków i opłat,

2) zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego,

3) naliczanie wymiaru i pobór podatków oraz innych należności pieniężnych,

4) prowadzenie szczegółowej dokumentacji z zakresu wymiaru i poboru podatku, w systemie informatycznym w ramach obowiązujących przepisów prawa,

5) wszczynanie postępowania egzekucyjnego względem osób zalegających,

6) kontrola terminowej realizacji zobowiązań i dokonywanie rozliczeń inkasentów,

7) prowadzenie kontroli w zakresie zeznań podatkowych w terenie, ustalanie nowych zobowiązań podatkowych,

8) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zakresie podatków i opłat,

9) prowadzenie spraw umorzeń, ulg i zwolnień,

10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów,

11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego w ramach obowiązujących przepisów.

## **3. W zakresie podatku od środków transportowych**

1) prowadzenie ewidencji podatkowej pojazdów mechanicznych,

2) przyjmowanie wpłat podatku od środków transportowych i ich rozliczanie,

3) wszczynanie postępowania egzekucyjnego względem osób posiadających zaległości z tytułu podatku od środków transportowych.

## **4. W zakresie obsługi kasowej**

1) przyjmowanie wpłat w gotówce i bezgotówkowych,

2) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych czekiem na określone wydatki,

3) sporządzanie raportów kasowych,

4) codzienne uzgadnianie po zakończeniu wpłat i wypłat pozostałości gotówki w kasie z księgowością budżetową,

5) codzienne odprowadzanie wpłat gotówkowych na właściwe rachunki bankowe,

- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących przechowywania w kasie gotówki podjętej na wypłatę określonych wydatków,
- 7) dokonywanie wypłat, a w szczególności rachunków gotówkowych,
- 8) prowadzenie na bieżąco gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

### **§ 11. Do zakresu działania Referatu do spraw Społecznych i Obywatelskich**

należą sprawy: obsługi Rady Gminy, organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadrowych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych, współpracy z samorządami wiejskimi, obrona cywilna.

1. Do zadań kierownika referatu oprócz wskazanych powyżej należy:

- 1) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez Wójta i Zastępcę Wójta, lub pod ich nieobecność,
- 2) koordynacja obsługi prawnej,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, niezastrzeżonych dla przewodniczącego Rady, podczas nieobecności Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy,
- 4) zlecanie wyjazdów służbowych podczas nieobecności pracownikom Wójta Gminy i Zastępcy Wójta pracownikom Urzędu Gminy.

#### **1. W zakresie obsługi Rady Gminy**

- 1) realizowanie zadań związanych z organizacją wewnętrzną Rady Gminy i jej organów,
- 2) zapewnienie oraz kontrola w zakresie jakości i terminowości przygotowania materiałów na sesje Rady, narady Wójta, udzielania odpowiedzi radnym na ich zapytania i wnioski,
- 3) zapewnienie organizacyjno – technicznej i merytorycznej obsługi Sesji Rady i posiedzeń Komisji, zabezpieczanie właściwych warunków odbywania sesji, obsługa w czasie sesji Rady Miejskiej systemu informatycznego e-Sesja,
- 4) sporządzanie protokołów z Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady,
- 6) umieszczanie uchwał Rady, protokołów z posiedzeń Rady w BIP,
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w terminie nie dłuższym, niż 7 dni od daty podjęcia,
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie go do powszechnego wglądu,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego,
- 10) współudział w przygotowaniu informacji, analiz niezbędnych dla podejmowania ocen działalności samorządowej gminy przez Radę Gminy,
- 11) współudział w opracowywaniu projektów statutu i regulaminu organów,
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendum - zapewnienie organizacji i koordynowania spraw związanych z wyborami i referendum oraz spisami,

13) współdziałanie i organizowanie wyborów do organów sołectw.

## **2.W zakresie spraw organizacyjno – kadrowych**

1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,

2) opracowywanie projektów pism, decyzji umów o pracę w sprawach dot. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu,

3) prowadzenie ewidencji w zakresie zatrudnianych i zwalnianych pracowników, udzielonych urlopów, planów urlopów oraz w zakresie dyscypliny pracy,

4) organizowanie i prowadzenie dokumentacji z prac związanych z naborem pracowników, dokonywaniem okresowych ocen pracowników,

5) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz członków rodzin po pracowniku,

6) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań szkoleniowych pracowników,

7) przygotowywanie projektów zaświadczeń, świadectw pracy,

8) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,

9) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10) prawidłowe zorganizowanie stanowisk pracy w Urzędzie, określenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników na nich zatrudnionych, wyposażenie ich w niezbędne środki do wykonywania przydzielonych zadań,

11) zapewnienie materiałowo – technicznych warunków pracy w Urzędzie oraz inicjowanie i wdrażanie postępu w tym zakresie,

12) nadzór i zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie,

13) zapewnienie terminowości wykonywania przez pracowników zadań, udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,

14) należyta organizacja i zapewnienie ciągłości pracy Urzędu przy obsłudze obywateli – inicjowanie i wdrażanie usprawnień w tym zakresie,

15) dbałość o przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,

16) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,

17) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich odbywanych w Urzędzie,

18) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy, w tym przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło oraz przeprowadzanie oraz nadzorowanie służby przygotowawczej pracowników,

19) organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi,



przygotowaniem zawodowym, pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,

20) organizowanie obsługi organizacyjno – technicznej organów sołectw, w tym prowadzenie dokumentacji z zebrań i posiedzeń.

### **3. W zakresie spraw ewidencji ludności**

1) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na terenie gminy, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,

2) wydawanie poświadczeń meldunkowych i zaświadczeń o stanie rodzinnym,

3) udzielanie informacji adresowych,

4) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców, i innych niezbędnych wykazów,

5) prowadzenie stałego rejestru wyborców,

6) występowanie o nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),

7) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.

### **4. W zakresie dowodów osobistych**

1) prowadzenie czynności związanych z wydawaniem i wymianą dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie w tym zakresie pełnej dokumentacji,

2) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów potwierdzających tożsamość, prowadzenie postępowań w przypadkach odnalezienia dokumentu.

### **5. W zakresie spraw wojskowych**

Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.

### **6. W zakresie spraw kancelaryjno – technicznych**

1) obsługa biurowa kierownictwa Urzędu,

2) kierowanie obiegiem dokumentów (przychodzących i wychodzących) w tym poczta e-mail,

3) obsługa centrali telefonicznej, i faxu, e PUAP,

4) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników Urzędu w godzinach pracy,

5) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie przesyłek pocztowych,

6) przygotowywanie dokumentów na komputerze,

7) wykonywanie zadań dotyczących organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,

8) prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania informacji publicznej,

9) nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,

#### **7. W zakresie spraw społeczno – administracyjnych (zgromadzeń, zbiórek publicznych)**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i realizowanie ustawy – prawo o zgromadzeniach,
- 3) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p.poż. w Urzędzie oraz udzielania pierwszej pomocy.

#### **8. W zakresie obrony cywilnej gminy i zarządzania kryzysowego**

- 1) wykonywanie zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Wojewody i Starosty,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego w tym opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- 3) uruchamianie planów działania i procedur w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- 4) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ochrony przed powodzią,
- 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 6) planowanie działalności w zakresie zadań OC,
- 7) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 8) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń OC,
- 9) nadzór nad utrzymaniem sprawności urządzeń do ogłaszania alarmów,
- 10) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i umundurowanie formacji OC,
- 11) przygotowywanie aktów prawnych Wójta w zakresie OC,
- 12) prowadzenie magazynu sprzętu OC i przeciwpowodziowego oraz sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie,
- 13) planowanie i wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC,
- 14) opracowanie Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej.

#### **9. W zakresie spraw gospodarczych**

- 1) prowadzenie bieżących napraw, konserwacji i remontów budynku UG,

- 2) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zabezpieczenie mienia Urzędu, dozór, ochrona i zabezpieczenie budynku administracyjnego Urzędu i wyposażenie w niezbędne urządzenia ochrony ppoż,
- 3) prowadzenie ewidencji: inwentarza biurowego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji, prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego i materiałów biurowych, zakup niezbędnego sprzętu, programów, prasy,
- 4) gospodarka pieczęciami Urzędu, zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą, zaopatrywanie w środki czystości, realizacja uprawnień pracowniczych w tym zakresie.

#### **10. W zakresie bezpieczeństwa informacji**

- 1) zapewnienie stosowania w Urzędzie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych,
- 2) sporządzanie stosownej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **11. W zakresie obsługi informatycznej**

- 1) sprawowanie opieki nad serwerami i zainstalowaniem na nich oprogramowaniem,
- 2) sporządzanie kopii zapasowych baz danych na komputerach,
- 3) zakup sprzętu i części komputerowych,
- 4) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 5) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz zainstalowanego oprogramowania,
- 6) dbałość o instalowanie programów antywirusowych,
- 7) prowadzenie BIP Urzędu i strony internetowej gminy.
- 8) prowadzenie elektronicznej ewidencji sprzętu informatycznego,
- 9) administrowanie siecią komputerową, bazami danych, serwerem pocztowym oraz internetowym,
- 10) obsługa informatyczna posiedzeń komisji i sesji Rady Gminy,
- 11) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z tworzeniem elektronicznych formularzy wniosków do usług świadczonych w Urzędzie Gminy i zapewnienie ich publikowania w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów na e-PUAP oraz na stronie BIP Urzędu,
- 12) wykonywanie czynności Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratora Systemu Teleinformatycznego,
- 13) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa w zakresie zadań publicznych zależnych od systemów informacyjnych, realizowanych przez Urząd Gminy,
- 14) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpiecznych podpisów elektronicznych oraz zapewnienie terminowego ich odnawiania dla pracowników Urzędu oraz osób

pełniących funkcje w samorządzie gminy i mających obowiązek używania podpisów elektronicznych,

15) realizacja zadań w zakresie dostępności cyfrowej BIP i strony internetowej Urzędu oraz aplikacji mobilnej,

16) dokonywanie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub aplikacji mobilnej.

## **12. W zakresie obsługi archiwum zakładowego**

1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w Urzędzie,

2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się z zasobie archiwum zakładowego,

3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,

4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,

5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie.

## **13. W zakresie spraw obronnych**

1) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych,

2) prowadzenie i stała aktualizacja dokumentacji w zakresie spraw obronnych, podejmowanie niezbędnych działań w sytuacjach prawem przypisanych.

## **14. W zakresie dostępności**

1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy,

2) sporządzenie i utrzymywanie w aktualności deklaracji dostępności,

3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy,

4) monitorowanie działalności Urzędu Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

5) sporządzanie corocznych raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy w Wielopolu Skrzyńskim.

**§ 12. Do zadań Pionu Ochrony** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych:

### **1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:**

1) zarządzanie Pionem Ochrony,

2) opracowanie niezbędnej dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie,

3) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie przez pracowników,
- 5) przeprowadzanie postępowań sprawdzających, związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 6) organizowanie szkoleń dla osób mających dostęp do informacji niejawnych.

## **2. Zadania w zakresie prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych**

- 1) rejestracja i udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 2) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 4) kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

## **§ 13. Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa**

należą sprawy planowania przestrzennego, działalności inwestycyjnej gminy, gospodarki gruntami, rolnictwa, prawa wodnego, geologicznego, gospodarki lokalami, prowadzenia działalności gospodarczej, gospodarowania mieniem komunalnym, współdziałanie z OSP, współpraca z organizacjami pozarządowymi,

### **1. W zakresie planowania przestrzennego**

- 1) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, stosowanie niezbędnych procedur,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości treści, projektów mpzp, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem, zmianami i aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) dokonywanie oceny aktualności studium i mpzp, poprzez wykonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przekazywanie wyników analiz Radzie Gminy co najmniej raz w okresie kadencji,
- 5) załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uikzp oraz o położeniu na obszarze rewitalizacji,
- 7) przygotowywanie opinii do wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach ocen oddziaływania poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia,
- 9) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie, podawanie do publicznej wiadomości informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą prawo ochrony środowiska.

## **2. W zakresie inwestycji**

- 1) realizacja zadań z zakresu planowania inwestycji, zakresu zabezpieczenia dokumentacji, pozwolenia na budowę oraz środków w budżecie gminy na te inwestycje,
- 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego,
- 3) udział w radach technicznych w trakcie przygotowywania inwestycji,
- 4) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
- 5) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w trakcie realizacji inwestycji oraz przedstawianie wniosków w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk w tym zakresie,
- 6) dyscyplinowanie wykonawców w kierunku zachowania ustalonych cykli inwestycyjnych i obniżenia kosztów realizacji inwestycji,
- 7) rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 8) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i przekazania użytkownikowi,
- 9) zapewnienie usuwania usterek w okresie gwarancji oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych inwestycji zrealizowanych,
- 10) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie możliwości finansowych w trakcie realizowanych inwestycji,
- 11) nadzorowanie utrzymania i remontów budynków komunalnych.

## **3. W zakresie gospodarki gruntami**

- 1) obrót nieruchomościami gminnymi w tym sprzedaż, dzierżawa, użytkowanie wieczyste, najem, przekazywanie w zarząd gruntów gminnych jednostkom organizacyjnym gminy, nie posiadającym osobowości prawnej,
- 2) komunalizacja mienia gminnego, prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność gminy, występowanie o dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
- 3) podejmowanie czynności w zakresie ustalania nazw miejscowości, ulic adresów i obiektów fizjograficznych, oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 4) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 5) dokonywanie podziałów nieruchomości.

## **4. W zakresie rolnictwa, leśnictwa, prawa wodnego, geologicznego**

- 1) współdziałanie w zakresie sygnalizacji oraz nadzór nad zwalczaniem chwastów, chorób i szkodników, załatwianie spraw związanych z opłatami za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
- 2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

- 4) nadzór nad targowiskiem,
- 5) realizacja zadań w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt, koordynowanie spraw z ich odławianiem i umieszczaniem w schronisku podejmowanie działań zapobiegających znęcaniu się nad zwierzętami, wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 6) ochrona terenów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów, oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z hodowlą, ochroną zwierząt łownych, współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. uregulowania stosunków wodnych na gruncie, współpraca ze spółkami wodnymi,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
- 10) Prowadzenie gminnego rejestru zabytków, opracowanie planu opieki nad zabytkami, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 12) utrzymywanie w estetycznym stanie miejsc pamięci narodowej,
- 13) gospodarka transportem samochodowym Urzędu Gminy, praca kierowców.

#### **5. W zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, sprzedaży napojów alkoholowych, działalności komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych**

- 1) wykonywanie całości zadań związanych z obsługą działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie, przetwarzanie i przesyłanie wniosków Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) archiwizacja wersji papierowej wniosków przesyłanych do CEIDG,
- 3) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, pobieranie należnych opłat, prowadzenie rejestru,
- 5) przygotowywanie niezbędnych projektów programów w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i zwalczania narkomanii, koordynowanie, prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych wynikających z ww. dokumentów,
- 6) uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów alkoholowych i Zespołu Interdyscyplinarnego, zabezpieczenie warunków organizacyjno- technicznych pracy tych organów.

#### **6. W zakresie gospodarki lokalami**

- 1) zarządzanie budynkami gminnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi,
- 2) gospodarka lokalami komunalnymi – bieżąca eksploatacja, przeglądy obiektów i instalacji,

zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów najmu, czynsze i opłaty, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym książki obiektu budowlanego,

3) sprawy dodatków mieszkaniowych.

### **7. W zakresie organizacji robót publicznych**

1) rozpoznawanie potrzeb w zakresie frontu robót publicznych w określonych zadaniach inwestycyjno – remontowych,

2) sporządzanie zapotrzebowania oraz przygotowywanie wniosków do PUP w sprawie zatrudnienia bezrobotnych do prac publicznych,

3) obsługa i organizacja prac publicznych i interwencyjnych /nadzorowanie prac, rozliczanie, ustalanie frontu robót itp./.

### **8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej**

1) opracowywanie projektów wieloletnich planów działalności na rzecz poprawy warunków ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz nadzór nad ich realizacją,

2) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy,

3) nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi, ich organizacją, działalnością finansowo-gospodarczą i operacyjno – prewencyjną,

4) współpraca z komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,

5) nadzorowanie ochotniczych straży pożarnych, zwłaszcza w zakresie wykorzystywania środków finansowych przekazywanych z budżetu Gminy, współpraca w zakresie szkoleń strażaków OSP,

6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowców samochodów strażackich OSP i nadzorowaniem ich pracy, wydawanie i rozliczanie kart drogowych, paliwa na pojazdy i motopompy,

7) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,

6) współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,

7) wykonywanie zadań w zakresie poświadczania służby strażaków OSP ubiegających się o dodatek do emerytury.

### **9. W zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami**

1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) opracowanie programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego, przygotowanie konkursu ofert na realizację zadania publicznego, rozliczanie i kontrola realizacji zadań objętych konkursem,



- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 5) opiniowanie planów rozmieszczenia i rozwoju placówek służby zdrowia,
- 6) współdziałanie z zespołem opieki zdrowotnej w zakresie dostępności świadczeń służby zdrowia,
- 7) współdziałanie w przeprowadzaniu powszechnych akcji zapobiegająco – leczniczych,
- 8) zgłaszanie organom PIS przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.

**§ 14. Do zakresu działania Referatu Rozwoju** należą sprawy:

- 1) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z tych dokumentów,
- 2) sporządzanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy,
- 3) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminy, monitorowanie zmian procedur związanych z naborem i realizacją projektów współfinansowanych,
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i innych, współdziałanie z referatami Urzędu w zakresie przygotowywania pod względem technicznym wniosków na dofinansowanie zadań ze środków pomocowych,
- 5) rozliczanie zadań dofinansowanych z funduszy pomocowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 6) opracowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowych zadań finansowanych z programów pomocowych,
- 7) przygotowywanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym na zadania ustalone do realizacji po uzyskaniu środków pomocowych,
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu na etapie przygotowywania postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 9) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją Strategii Rozwoju Gminy oraz Programu Rewitalizacji,
- 12) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (zarządzanie kapitałem ludzkim),

- 13) przygotowywanie propozycji budżetowych w zakresie promocji gminy,
- 14) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 15) promocja gminy w lokalnych i ogólnopolskich mediach poprzez utrwalanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 16) organizacja współpracy partnerskiej między gminą Wielopole Skrzyńskie a gminami w kraju i za granicą,
- 17) wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych.

**§ 15. Do zadań Referatu Dróg i Transportu** należą zadania w zakresie infrastruktury drogowej, mostowej, placów, parkingów, przystanków, transportu i oświetlenia, w szczególności:

- 1) planowanie i finansowanie budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych i infrastruktury drogowej,
- 2) remonty, budowa i przebudowa dróg gminnych i wewnętrznych, mostów, przepustów, chodników i placów, parkingów, kanalizacji deszczowej, koordynowanie działań w zakresie przygotowania dokumentacji terenowo prawnej i projektowo kosztorysowej, zapewnienie nadzoru inwestorskiego przy realizacji inwestycji,
- 3) przygotowywanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, na zadania realizowane w referacie, współpraca w zakresie organizacji przetargów Referatem Rozwoju.
- 4) nadzorowanie i rozliczanie budowy i remontów dróg gminnych oraz inwestycji drogowych,
- 5) wydawanie opinii w sprawach zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych, oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 6) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
- 7) zarządzanie siecią dróg gminnych, wewnętrznych, mostów, przepustów, chodników i placów,
- 8) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie planowania, finansowania, realizacji odnow i modernizacji tych dróg,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 10) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 11) Wydawanie warunków technicznych związanych z wykonywaniem zjazdów na drogi gminne z posesji,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i urządzeń na tych drogach,
- 13) dokonywanie oceny stanu oznakowania dróg, uzupełnienie oznakowania dróg,
- 14) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych,

- 15) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych, oraz placów, parkingów i chodników (w tym zlecenie koszenia rowów i poboczy),
- 14) sprzątnięcie dróg, parkingów, placów, w tym opróżnianie koszy na terenie gminy,
- 15) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego,
- 16) wydawanie, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych,
- 17) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 18) realizacja zadań Gminy w sprawach pozwoleń wodno-prawnych dotyczących pasa drogowego,
- 19) utrzymanie i zarządzanie oświetleniem ulicznym,
- 20) koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego związanego z modernizacją i budową nowego oświetlenia ulicznego,
- 21) utrzymanie przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie gminy.

**§ 16. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należą sprawy gospodarki wodno – kanalizacyjnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami

#### **1. W zakresie gospodarki komunalnej**

- 1) budowa i rozbudowa infrastruktury wodno-kanalizacyjnej: ujęć wody, stacji uzdatniania wody, wodociągów, oczyszczalni ścieków, kanalizacji sanitarnej oraz zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
- 2) organizowanie utrzymania właściwego stanu technicznego, sanitarno–epidemiologicznego i estetycznego urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, budynków, terenów i placów związanych z tymi urządzeniami,
- 3) opracowywanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w zgodności z kierunkami rozwoju gminy i miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania warunków oraz zgód na przyłączenie się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, prowadzenie ewidencji podmiotów podłączonych do gminnej struktury wodociągowo – kanalizacyjnej - na podstawie zawartych umów,
- 5) opracowywanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków zawierających między innymi przepisy dotyczące zapewnienia odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków oraz standardów obsługi odbiorców usług, ścisłe przestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminach, w szczególności parametrów jakościowych dostarczanej wody – wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) opracowywanie taryf oraz przekazywanie organowi regulacyjnemu wniosków o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków na poszczególne lata, zgodnie z wymaganiami przepisów prawnych oraz przedkładanie projektu uchwały w tym zakresie Radzie Gminy do zatwierdzenia,

- 7) weryfikowanie kosztów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 8) opracowanie planu oszczędzania wody, podejmowanie działań zmierzających do oszczędnego gospodarowania wodą dla zapobieżenia nieuzasadnionym stratom wody, w szczególności podejmowanie natychmiastowych działań zmierzających do likwidacji awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) prowadzenie analizy przyczyn (wysokich) strat wody oraz ewidencji awarii i powstałych w ich wyniku strat wody a także ewidencji wody zużytej na płukania sieci i zbiorników,
- 10) dokonywanie pomiarów jakości i ilości odprowadzanych ścieków. Uzyskiwanie zakładanych redukcji podstawowych zanieczyszczeń ścieków w oczyszczalni ścieków,
- 11) koordynacja i monitorowanie zadań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz przedkładanie sprawozdań z jego realizacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 13) odczyt liczników, fakturowanie, księgowanie i egzekwowanie opłat za świadczone przez Gminę usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 14) wykonywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu spraw gospodarki wodno-kanalizacyjnej,
- 15) sprawowanie nadzoru nad pracą konserwatorów urządzeń wodociągowych i oczyszczalni ścieków.

## **2. W zakresie ochrony środowiska**

- 1) opracowanie planu ochrony środowiska oraz niezbędnych programów, raportów i informacji,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbałość o utrzymanie czystości i porządku na terenie objętym własnością gminy. Przygotowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz jego realizacja po przyjęciu przez Radę Gminy,
- 3) przygotowywanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych (we współpracy z Referatem Rozwoju), nadzorowanie prawidłowości odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych w gminie przez firmę wyłonioną w drodze przetargu, prowadzenie kontroli prawidłowej segregacji odpadów komunalnych w gminie,
- 4) nadzorowanie właściwego opłacania przez właścicieli nieruchomości należności z tytułu gospodarowania odpadami, księgowanie należności, windykacja należności, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 5) podejmowanie czynności administracyjnych w zakresie utrzymania i prawidłowego stanu sanitarnego gminy i prowadzenie kontroli w tym zakresie, likwidacja dzikich wysypisk itp.),
- 6) prowadzenie PSZOK,
- 7) prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe,

- 8) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
- 9) realizacja zadań w ramach programu „Czyste Powietrze”,
- 10) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków ,
- 11) podejmowanie czynności zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzenia ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nie należycie oczyszczonych,
- 12) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 13) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach innych niż niebezpieczne oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 14) sprawowanie kontroli stosowania i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska -w zakresie objętym właściwością wójta, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz postępowań egzekucyjnych wynikających z zakresu ochrony powietrza,
- 15) współdziałanie z gminnymi i poza gminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska i działania proekologiczne,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, prowadzenie sprawozdawczość tytułu korzystania ze środowiska,
- 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 18) opracowanie Programu usuwania wyrobów zawierających azbest oraz podejmowanie działań związanych z usuwaniem azbestu z terenu gminy i przedkładaniem w tym zakresie informacji,
- 19) podejmowanie działań w zakresie zbierania i utylizacji zwierząt martwych,
- 20) utrzymanie zieleni oraz zarządzanie terenami zielonymi (na działkach gminnych), w tym m.in. przygotowanie materiałów do przetargu lub zapytań ofertowych dot. nasadzeń, pielęgnacji,
- 21) realizacja zadań z zakresu melioracji i retencji.

#### **§ 17. Do zadań Radców Prawnych należy:**

- 1) obsługa prawna Wójta, Rady Gminy i doradztwo prawne na rzecz kierowników referatów i stanowisk pracy w zakresie prowadzonych zadań własnych gminy, zleconych i powierzonych,
- 2) pomoc przy opracowywaniu, opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń, uchwał kierowanych pod obrady Rady, umów, porozumień i decyzji administracyjnych,
- 3) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego, przygotowywanie pism procesowych, sądowych,
- 4) doradztwo prawne na rzecz Rady Gminy, Wójta z dziedziny prawa cywilnego, gospodarczego, prawa pracy, mienia komunalnego, prawa zamówień publicznych.

### **§ 18. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:**

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej i krajowych w zakresie ochrony danych osobowych, merytoryczne wsparcie pracowników, przetwarzających dane osobowe w podejmowaniu działań do zapewnienia zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych,
- 2) monitorowanie i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym przepisów wewnętrznych Urzędu w zakresie ochrony danych.
- 3) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez pracowników przetwarzających dane osobowe,
- 4) udzielanie zaleceń w zakresie oceny ochrony danych osobowych w Urzędzie, w tym nadzór nad opracowywaniem dokumentacji przetwarzania danych,
- 5) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych i ich udostępnianie,
- 6) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Urząd.

### **§ 19. Zadania w zakresie BHP**

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnianych pracowników,
- 2) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych dla pracowników Urzędu,
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 4) doradztwo i ocena w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu**

**§ 20.1.** Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają imienne zakresy czynności pracowników.

**2.** Na czas nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresów pracy i obowiązków.
4. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Wójt oraz osoby pisemnie do tego upoważnione przez Wójta Gminy w odrębnym trybie.
5. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują odrębne postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu.
6. Czynności biurowe, kancelaryjne regulują postanowienia instrukcji kancelaryjnej.
7. Urząd Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

**§ 21.1.** W Urzędzie Gminy organizowane są odprawy, narady i spotkania. Tematyka odpraw, narad i spotkań oraz skład uczestników podlega uzgodnieniu z Wójtem.

2. Odprawy i narady pracownicze są protokołowane, protokoły sporządza i przechowuje pracownik na stanowisku d/s kadrowych.

## Rozdział VI

### **Przyjmowanie stron, rozpatrywanie załatwianie spraw**

**§ 22.1.** Przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów zobowiązani są zorganizować przyjmowanie stron i w tym celu wydają polecenia służbowe.
3. Senatorowie, posłowie, radni, oraz przedstawiciele Samorządu mieszkańców powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu w pierwszej kolejności.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych w godzinach pracy Urzędu pojedynczo w kolejności przybycia ich na stanowisko pracy. Załatwiają sprawy w miarę możliwości odręcznie, a sprawy wymagające prowadzenia toku postępowanie najpóźniej w terminach określonych w kpa, o czym informują strony.

**§ 23.1.** Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w odrębnym trybie.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.

## Rozdział VII

### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy uchwał Rady Gminy.**

**§ 24.** Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy,
- 2) zarządzeń i decyzji Wójta,

**§ 25.** Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy i pracownicy właściwych merytorycznie referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 26.** Opracowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są przy redagowaniu

i opracowywaniu treści aktu prawnego do przestrzegania zasad:

1) układ aktu prawnego winien być przejrzysty a jego redakcja jasna i zwięzła, natomiast tekst aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującym zasadom pisowni,

2) akt prawny winien składać się z następujących części:

a) oznaczenia rodzaju aktu /zarządzenie, decyzja, uchwała /i jego numeru,

b) oznaczenie organu wydającego akt prawny /w pełnym brzmieniu jego nazwy/

c) data aktu prawnego /przez wskazanie miejsca słownie zaś dnia i roku cyframi/

d) określenie przedmiotu aktu prawnego – oznaczając w sposób ogólny i zwięzły treść oraz zakres regulowanego zagadnienia /powinno rozpoczynać się od słów: „w sprawie”/,

e) podstawę prawną aktu powinny stanowić przepisy prawa materialnego /ustawa i przepisy wykonawcze/, które w sposób wyraźny upoważniają Radę Gminy Wójta do wydania aktu prawnego,

3) przepisy prawne w podstawie prawnej powinny być usystematyzowane kolejno wg. ich rangi z podaniem pełnego tytułu powoływanego przepisu, jego rocznika, numeru i pozycji ogłoszenia,

4) treść redagowanego aktu prawnego powinna zawierać kolejno:

a) przepisy ogólne określające zakres stosunków podlegających regulacji, wspólne zasady dla dalszych przepisów,

b) przepisy szczegółowe stanowiące przepisy prawa materialnego, tryb postępowania i ewentualne przepisy /sankcje/ karne, gdy te grożą adresatom,

c) przepisy przejściowe omawiające oddziaływanie nowych uregulowań,

d) przepisy końcowe, traktujące o uchyleniu przepisów dotychczasowych, o terminie wejścia w życie aktu prawnego, o sposobie podania do publicznej wiadomości, o osobach lub jednostkach odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,

e) podpis.

**§ 27.** Opracowany przez właściwy referat bądź stanowisko pracy projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

a) z właściwymi komisjami Rady Gminy, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów lub charakteru projektowanego aktu normatywnego,

b) ze Skarbnikiem – Głównym Księgowym budżetu jeżeli postanowienia projektu dotyczą budżetu bądź wywierają inne skutki finansowe,

**§ 28.** Uzgodniony projekt aktu prawnego przekazuje się do zaopiniowania Radcy Prawnemu, który nadaje mu ostateczną treść merytoryczną i formalny kształt.

**§ 28.1.** Zadania wynikające z treści aktów prawnych realizują kierownicy właściwych referatów i właściwe stanowiska pracy.



2. W przypadku, gdy do wykonania aktu prawnego powołanych jest kilka referatów/stanowisk pracy/ Wójt lub Sekretarz Gminy wyznacza referat /stanowisko pracy/ wiodące w realizacji aktu prawnego.

3. Pracownicy otrzymujący akt prawny mają obowiązek:

a) wykonywać zadania w terminach i w sposób określony w dyspozycji oraz stosować przepisy tego aktu w pracy na swoim stanowisku,

b) informować Wójta lub Sekretarza Gminy o sposobie wykonywania lub stanie realizacji aktu prawnego bezpośrednio po upływie terminu określonego w dyspozycji.

**§ 29.1.** Koordynację i nadzór w zakresie ewidencjonowania i realizacji aktów prawnych sprawuje Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów.

2. Przepisy gminne są ogłaszane w sposób określony w art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## Rozdział VIII

### Organizacja działalności kontrolnej

**§ 30.1.** Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej,

2. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem i efektywności działania oraz zapewnienie zarządzania ryzykiem.

3. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z budżetu gminy w sposób oszczędny i terminowy,

3) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,

4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,

5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,

6) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania – zarządzanie ryzykiem.

4. W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

1) ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których są upoważnieni poszczególni pracownicy,

2) uaktualniać system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza system obiegu dokumentów,

3) sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

5. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje również samokontrolę, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.

6. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

1) Zastępcą Wójta,

2) Sekretarz,

3) Skarbnik,

4) Kierownicy Referatów.

7. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonywaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,

3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,

8. Z kontroli bieżącej lub następnej kontrolujący sporządza notatkę lub czyni adnotację.

9. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli, kontrolujący zwraca niezwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych.

10. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty.

11. Koordynatorem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest Sekretarz.

12. Na podstawie sporządzonego protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,

2) zalecenia,

3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

13. Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej jednostki, osoby lub komórki organizacyjnej.

### **Zasady podpisywania pism**

§ 32.1. Wójt podpisuje:

1) zarządzenia organu Gminy, zarządzenia porządkowe, regulaminy i okólniki wewnętrzne,

- 2) umowy w tym m.in.: umowy o pracę, zlecenia, na wykonawstwo inwestycji, na dostarczenie materiałów, usługi świadczone na rzecz Urzędu,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 4) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w tym m.in. zakresy czynności, świadectwa pracy,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

**2. Zastępca Wójta** podpisuje w/w dokumenty na podstawie udzielonego upoważnienia i pełnomocnictwa.

**3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy Referatów, pracownicy** podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
- 4) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma do nich adresowane,

**4. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty** przedstawione do podpisu Wójta lub Zastępcy Wójta powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu, a pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi ponadto powinny być wcześniej aprobowane przez Zastępcę Wójta w sprawach, które nadzoruje.

**5. Pracownicy** przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

**§ 33.** Postanowienia niniejszego regulaminu nie naruszają statutowych zadań, kompetencji i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych.

**§ 34.** Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala Sekretarz Gminy, sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt.