Gminy Wręczyca Wielka
woj. Śląskie
-130 Wręczyca Wielka
34-3170-034 fax 34-3170-215

ZARZĄDZENIE NR 16/2019

Wójta Gminy Wręczyca Wielka

z dnia 1 lutego 2019 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wręczyca Wielka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

nadaję

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WRĘCZYCA WIELKA

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wręczyca Wielka, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wręczyca Wielka, zwanego dalej Urzędem,
2) Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu,
3) Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.
4) Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.
5) Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości określone są uchwałą budżetową.
3. W rozumieniu przepisów prawa pracy Urząd jest zakładem pracy, czyli pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
4. Wójt oraz pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Wójt jest organem wykonawczym gminy i kierownikiem Urzędu oraz osobą wyznaczoną w imieniu
gminy do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wójt jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
7. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny znajdujący się w miejscowości Wręczyca Wielka przy ul. Sienkiewicza 1.

§ 2.

1. Urząd Gminy działa w oparciu o przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych

w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw(Dz. U. Nr 34 poz. 198 ze z późn. zm.)
4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)
5) Statutu Gminy.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 z późn. zm.) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.
4. Zasadą funkcjonowania Urzędu jest jednoosobowe kierownictwo, podział czynności i indywidualna odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Przy realizacji swoich zadań pracownicy Urzędu kierują się w szczególności zasadami:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
6. Urząd pracuje w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7^{15} do 15^{15} oraz we wtorki od 8^{00} do 16^{00} .
7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszechne wolne od pracy w godzinach od 10^{00} do 18^{00}.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU, ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 3.

1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:
1) Wójt Gminy,
2) Zastępca Wójta,
3) Sekretarz Gminy,
4) Skarbnik Gminy,
5) kierownicy referatów,
6) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi interesantów w Urzędzie utworzona jest struktura organizacyjna opisana na załączniku graficznym do zarządzenia.
3. Wójt Gminy- sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
1) Referatem Finansowym,
2) Urzędem Stanu Cywilnego,
3) Samodzielnym stanowiskiem ds. kadr,
4) Samodzielnym stanowiskiem Radcy Prawnego,
5) Pionem Ochrony,
6) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących jednostek organizacyjnych:
1) Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych,
2) zespołami szkół,
3) szkołami podstawowymi,
4) przedszkolami.

5. Zastępca Wójta Gminy – sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
1) Referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
2) Samodzielnym stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
3) Samodzielnym stanowiskiem ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom.
6. Zastępca Wójta sprawuje nadzór i koordynuje działalność:
1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2) Gminnego Ośrodka Kultury.
7. Sekretarz Gminy– sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
1) Referatem Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
2) Referatem Ogólnym,
3) Referatem Spraw Obywatelskich.
8. Skarbnik Gminy, będący jednocześnie kierownikiem referatu Finansowego sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym oraz Głównym Księgowym wykonującym zadania ustalone przez Wójta.

§ 4.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta, który jest organem wykonawczym gminy, Kierownikiem zakładu pracy i Szefem Obrony Cywilnej należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań określonych przepisami prawa w szczególności:
1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu, w tym zwłaszcza realizowanie polityki kadrowej oraz ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędem, reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
3. Wykonywanie budżetu Gminy.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał i określanie sposobu ich wykonywania.
6. Wydawanie zarządzeń, wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania tych decyzji w jego imieniu oraz udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji.
7. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy.
8. Dokonywanie wydatków budżetowych i dysponowanie rezerwami budżetu gminy.
9. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy.
10. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu.
11. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników.
12. Organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych lub katastrof.
13. Ustalanie zasad i trybu postępowania w sprawach zamówień publicznych, powoływanie komisji przetargowych.
14. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
15. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników samorządowych.
16. Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w gminie.
17. Składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu oraz informacji o swojej pracy pomiędzy sesjami rady.
18. Gospodarowanie funduszem płac i zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
19. Udzielanie pełnomocnictw.
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami rady.

§ 5.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków, podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.
2. Do zadań Zastępcy należy w szczególności rozwiązywanie problemów i realizacja zadań w zakresie:
1) składanie, w imieniu gminy, oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem- na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia,
2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych- na podstawie udzielonych imiennie upoważnień,
3) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych,
4) dokonywanie okresowych ocen kierowników i pracowników podległych referatów,
5) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych, wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, a także- w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób- innym pracownikom,
6) współpraca z radą i jej komisjami.
2. W przypadku odwołania zastępcy wójta lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5 niniejszego paragrafu, wykonuje sekretarz do czasu powołania zastępcy wójta lub ustania przyczyny niemożności wykonywania obowiązków.

§ 6.

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
2. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
1) analiza sytuacji kadrowej Urzędu, nadzór nad pracą poszczególnych stanowisk w zakresie organizacji pracy i terminowości załatwiania spraw oraz przestrzegania wymogów instrukcji kancelaryjnej,
2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego,
3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
4) w razie równoległej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta oraz w przypadku niemożliwości pełnienia przez nich obowiązków, okresowe zastępowanie ich w prowadzeniu spraw należących do ich kompetencji z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników,
5) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa, nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów,
6) organizowanie współdziałania Gminy z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi.
7) zapewnienia warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
8) współpraca z Radą i jej organami w zakresie zapewnienia warunków ich funkcjonowania,
9) współpraca z sołtysami przy realizacji ich zadań statutowych,
10) akceptowanie wniosków o wyrobienie pieczątek, pieczęci i itp.,
11) rozdzielanie korespondencji przychodzącej,
12) nadzorowanie czasu pracy pracowników, udzielanie urlopów pracownikom Urzędu, oraz udzielanie innych zwolnień od pracy,
13) nadzorowanie, w porozumieniu z Wójtem, naboru na wolne stanowiska urzędnicze i nad przebiegiem służby przygotowawczej,
14) dokonywanie okresowych ocen kierowników i pracowników podległych referatów,
15) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu,
16) koordynowanie i nadzór nad przebiegiem prac związanych z wyborami, referendami i spisami

statystycznymi,
17) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski składane na sesji Rady,
18) przygotowanie projektów sprawozdań z realizacji uchwał i wniosków,
19) przygotowanie projektów wystąpień Wójta Gminy do projektu budżetu i absolutorium,
20) wykonanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
23) koordynowanie spraw z zakresu promocji gminy,
24) redagowanie i nadzorowanie wydawania kwartalnika „Informator Samorządowy Gminy Wręczyca Wielka",
25) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,
26) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, poza czynnościami zastrzeżonymi do kompetencji innych osób lub organów.
27) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 7.

1. Skarbnik ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z przepisem art. 54 ust. 1 ustawy z dnia sierpnia 2009 o finansach publicznych,
3. Skarbnik organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje prace służb finansowo-księgowych.
4. Na podstawie wewnętrznego podziału zadań oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa do właściwości Skarbnika należy:
1) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
2) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych, prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu budżetu, zasad wykonywania prac oraz wymaganych sprawozdań budżetowych,
5) opracowywanie projektu budżetu gminy i jego zmian, opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu, nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
6) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
7) przygotowanie projektu planu finansowego urzędu,
8) przygotowywanie, w ciągu roku budżetowego, projektów zmian do budżetu gminy, WPF i planu finansowego jednostki urzędu,
9) przekazywanie wytycznych do opracowania projektów planów finansowych budżetu kierownikom referatów oraz podległych jednostek,
10) przygotowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu (półrocznego i rocznego),
11) organizowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej gminy poprzez zapewnienie planu dochodów,
12) kontrolowanie pod względem finansowym m.in. umów,
13) kontrola realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego wynikach,
14) koordynowanie i nadzorowanie pracy służb finansowo-księgowych Urzędu,
15) realizacja podjętych uchwał Rady Gminy dot. gospodarki finansowej,
16) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy i czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,

17) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
19) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji w tym zakresie Wójtowi, komisjom rady i Radzie Gminy,
20) prowadzenie analityki inwestycji,
21) koordynowanie działań w zakresie udzielanych dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
22) prowadzenie ewidencji analitycznej sum depozytowych i przechodnich oraz lokat terminowych,
23) prowadzenie spraw w zakresie umorzeń i aktualizacji środków trwałych,
24)) sprawowanie kontroli finansowej Urzędu,
25) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
26) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

§ 8.

NA CZELE REFERATU FINANSOWEGO STOI SKARBNIK GMINY

1. W skład Referatu Finansowego wchodzą: 1) Główny Księgowy Urzędu, 2) wymiar podatków i opłat, 3) księgowość budżetowa i księgowość podatkowa, 4) rozliczenie opłat za wodę i ścieki, 5) rozliczenie opłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki powierzone przez Wójta Gminy min. w zakresie:
1) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
5) prowadzenia rachunkowości budżetowej wydatków,
6) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej poszczególnych kont,
7) uzgadniania sald z poszczególnymi kontrahentami,
8) sporządzania sprawozdań z zakresu wydatków budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, jednostkowych i zbiorczych),
9) przekazywania uchwał i zarządzeń formie elektronicznej do RIO w Katowicach,
10) prowadzenia rachunkowości inwestycyjnej syntetycznej i analitycznej,
11) prowadzenie dziennika głównego,
12) sporządzania bilansu, bilansu skonsolidowanego, zestawienia zmian w funduszu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdań okołobudżetowych (jednostkowych i zbiorczych),
13) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki budżetowe gminy,
14) udziału w opracowywaniu projektu budżetu i projektu WPF,
15) sporządzaniu na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald,
16) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy,
17) Główny Księgowy Urzędu zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.

3. Do zakresu działania wymiaru i księgowości podatkowej należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji w zakresie podatków i opłat lokalnych,

2) dokonywanie wymiaru podatków,

3) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków lokalnych,

4) aktualizacja ewidencji podatkowej,

5) przeprowadzanie postępowań podatkowych,

6) udzielanie informacji podatkowej innym organom,

7) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

8) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,

9) prowadzenie ewidencji opłat i podatków lokalnych,

10) kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych przez niego podatków i opłat, będących dochodami gminy,

11) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów odpisów i wpłat,

12) dokonywanie zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,

13) organizacja poboru podatków w drodze inkasa, rozliczanie inkasentów,

14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

15) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań,

16) prowadzenie spraw z zakresu mienia gminy,

17) windykacja opłat i podatków, w tym opłaty adiacenckiej, renty planistycznej,

18) udzielanie ulg z tytułu nabycia gruntów.

4. Do zakresu działania księgowości budżetowej należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian w budżecie,

2) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,

3) przestrzeganie dyscypliny finansowej,

4) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,

5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,

6) prowadzenie rozliczeń gminy ze skarbem państwa, rozliczanie subwencji i dotacji,

7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji dla jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,

8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania podmiotom, nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, na podstawie umów, dotacji na cele publiczne, związane z realizacją zadań gminy, rozliczanie zadań zleconych realizowanych przez organizacje pozarządowe.

9) prowadzenie dokumentacji, związanej z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez gminę,

10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

11) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

12) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

13) prowadzenie spraw związanych z mieniem gminy,

14) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, na podstawie danych z ksiąg rachunkowych,

15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,

16) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,

17) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło i powołanych na mocy Uchwały Rady Gminy, sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek do PFRON,

18) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach gminy, na podstawie odrębnych przepisów prawa i uregulowań prawa miejscowego,

19) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania podatku VAT, w tym wystawianie faktur,

20) prowadzenie księgowości należności przypisanych i nieprzypisanych,

21) przygotowywanie egzekucji w zakresie zaległości za czynsz i wieczyste użytkowanie, naliczanie odsetek za nieterminowe wnoszenie czynszu i wieczystego użytkowania,

22) przygotowanie dokumentacji dotyczącej: rozkładania na raty, odraczanie terminu płatności oraz umorzenia zaległości w czynszu i wieczystym użytkowaniu,

23) współpraca z Regionalna Izbą Obrachunkową w Katowicach, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych, Urzędem Wojewódzkim w Katowicach, bankami oraz GUS.

5. Do zakresu działania rozliczeń opłat za wodę i ścieki w szczególności należy:

1) zawieranie umów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków,

2) prowadzenie kartotek wodomierzy i ewidencji odbiorców wody i zrzucających ścieki,

3) wystawianie faktur za wodę i ścieki,

4) prowadzenie księgowości komputerowej należności za wodę i ścieki,

5) przygotowywanie egzekucji w zakresie zaległości za wodę i ścieki, naliczanie odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat za wodę i ścieki,

6) przygotowanie dokumentacji dotyczącej: rozkładania na raty, odraczania terminu płatności oraz umarzania zaległości,

7) wgrywanie i zgrywanie odczytów z wodomierzy inkasentom pracującym na „PSION" oraz rozliczanie inkasentów z przyjętej gotówki,

8) opracowanie kalkulacji opłat za wodę i ścieki oraz przygotowanie projektu uchwały w tej sprawie.

6. Do zakresu działania dot. rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności należy:

1) prowadzenie księgowości komputerowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2) przygotowywanie egzekucji w zakresie zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

3) przygotowanie dokumentacji dotyczącej: rozkładania na raty, odraczania terminu płatności oraz umarzania zaległości.

7. Prowadzenie ewidencji księgowości w zakresie czynszów za lokale mieszkalne, użytkowe, garaże i czynszów dzierżawnych za grunty w tym m.in.: udzielanie ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty oraz egzekucji zaległości w tym zakresie.

8. Do zakresu działania dotyczącego oświaty:

1) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,

2) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej refundacji kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

3) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów miesięcznych PKS dla uczniów dojeżdżających do szkół podstawowych i gimnazjów,

§ 9.

NA CZELE REFERATU OGÓLNEGO STOI KIEROWNIK

Do zadań Referatu Ogólnego, należą sprawy obsługi, organizacji, funkcjonowania, pracy Urzędu w szczególności:

1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,

2) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie, obsługa interesantów, wydawanie druków formularzy,

3) przyjmowanie, wysyłka, rejestracja i przekazywanie poczty do poszczególnych referatów,

4) prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i korespondencji urzędowej,

5) obsługa centrali telefonicznej, faksowej i radiowej,

6) prowadzenie archiwum urzędu,

7) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu,

8) sprawy gospodarcze i zaopatrzenie materiałowo-techniczne w materiały biurowe i środki czystości,

9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

10) prowadzenie rejestru pieczęci i gospodarowanie tablicami urzędowymi gminy,

11) podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez wójta oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,

12) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym: gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych i sporządzanie sprawozdawczości,

13) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,

14) przekazywanie akt do archiwum państwowego,

15) opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,

16) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

17) prowadzenie kancelarii urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,

18) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,

19) obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,

20) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,

21) prowadzenie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendami,

22) obsługa Rady Gminy w szczególności:

a) obsługa kancelaryjno - sekretarska Rady i komisji,

b) prowadzenie dokumentacji rady, przewodniczącego rady, komisji, klubów radnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,

c) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady, posiedzeń komisji i konwentu rady,

d) przekazywanie zaproszeń na sesje rady: radnym, sołtysom oraz innym osobom wskazanym przez przewodniczącego rady,

e) protokołowanie sesji rady i komisji oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji, prowadzenie rejestru uchwał Rady,

f) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego (uchwały rady) i bieżące aktualizowanie ich statusu,

g) publikowanie uchwał na stronie BIP,

h) przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,

i) wysyłanie uchwał rady do organu nadzoru, prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków komisji i przekazywanie ich wójtowi,

j) koordynowanie spraw dotyczących posiedzeń komisji, sesji rady i dyżurów radnych,

k) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,

l) opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie działania rady,

ł) opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania diet radnym,

m)wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,

n) wykonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego rady,

o) prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, oraz rejestru oświadczeń majątkowych radnych,

p) reklamowanie radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny.

§ 10

NA CZELE REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH STOI KIEROWNIK

Do podstawowego zakresu działania referatu należy:

1. W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:

1) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz kwalifikacji wojskowej,

2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej, gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej.

3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzania okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,

4) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej i wymiany sprzętu obrony cywilnej i umundurowania.

5) zadania w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,

6) nakładanie i uchylanie świadczeń na rzecz obrony,

7) ewidencjonowanie i monitorowanie stanu technicznego sprzętu niezbędnego dla obrony cywilnej,

8) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób do formacji obrony cywilnej,

9) opracowywanie i uaktualnianie planu zasadniczych zamierzeń i wytycznych do tego planu,

10) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obrony cywilnej.

2. W zakresie spraw społeczno-administracyjnych:

1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

2) prowadzenie ewidencji ludności w tym: wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych, nadawanie nr PESEL,

3) udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz wydawanie zaświadczeń poświadczających miejsce zamieszkania,

4) realizowanie zadań określonych w przepisach o: zbiórkach publicznych i zgromadzeniach, oraz ustawie o imprezach publicznych.

5) Prowadzenie rejestru wyborców,

6) Nadzór nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych,

7) Sprawozdawczość dotycząca spraw społeczno- administracyjnych.

3. W zakresie realizacji ustawy przeciwpożarowej:

1) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,

2) zapewnienie jednostkom OSP środków, pomieszczeń i niezbędnych przedmiotów,

3) prowadzenie rejestru OSP i zakładowych straży pożarnych,

4) nadzór nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do własnych jednostek organizacyjnych gminy,

5) wykonywanie czynności związanych z nakładaniem na osoby fizyczne świadczeń rzeczowych i osobowych.

4. W zakresie reagowania kryzysowego:

1) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz organizowanie prac zespołu,

2) prowadzenie dokumentacji z działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

3) zapewnienie warunków technicznych i lokalowych do pracy zespołu w sytuacjach kryzysowych,

4) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń, planowanie reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,

5) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

6) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

7) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,

8) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,

9) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,

10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

11) planowanie w budżecie gminy środków na finansowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków,

12) opracowywanie planu ćwiczeń dla członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

13) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obrony cywilnej, w tym wydawania zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.

5. W zakresie spraw obronnych:

1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

3) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz wewnętrznego planu ochrony urzędu,

4) opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie gminy

na potrzeby obronne,

5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,

7) przygotowywanie i organizacja Akcji Kurierskiej,

8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny,

9) analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,

10) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

11) przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,

12) przypisywanie zadań obronnych kierownikom jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi i zadaniami obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych gminy,

13) planowanie i organizowanie kontroli problemowych z zakresu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych,

14) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, przygotowywanie decyzji oraz wezwań.

7. W zakresie działania informatyka:

1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,

2) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,

3) zbieranie informacji dotyczącej istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb Urzędu,

4) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych

5) akcesoriów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

6) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych,

7) administrowanie siecią komputerową oraz czuwanie nad jej prawidłowym funkcjonowaniem - Informatyk pełni funkcje Administratora Systemu Informatycznego

8) czuwanie nad sprawnością techniczną sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii.

9) prowadzenie ewidencji używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji.

10) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,

11) archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,

12) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,

13) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzanie danych do BIP,

14) informatyczna obsługa strony WWW,

15) tworzenie i uaktualnianie pracowniczej książki adresowej, w tym listy mailingowej pracowników urzędu,

16) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,

17) tworzenie aplikacji graficznych na potrzeby urzędu,

18) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek

organizacyjnych urzędu,

19) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,

20) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,

21) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji,

22) inspektor danych osobowych,

23) administrator przekazywania danych do głównego Urzędu statystycznego,

24) administrator ewidencji działalności gospodarczej CEIGD,

25) administrator systemu e-SOD

26) administrator i koordynator programu pl.ID.

8. W zakresie organizacji nieodpłatnej pracy przez ukaranych/skazanych na cele społeczne – organizacja miejsca pracy, prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 11.

NA CZELE REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI STOI KIEROWNIK

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. W zakresie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

1) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

2) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

3) sporządzenie projektu budowlanego lub dokumentacji do zgłoszenia zamiaru prowadzenia robót budowlanych,

4) uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych,

5) zgłaszanie zamiaru prowadzenia budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia jw.,

6) zawiadamianie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,

7) prowadzenie robót budowlanych zgodnie z ustawą jw. i przepisami techniczno – budowlanymi,

8) uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy,

9) przechowywanie przez okres istnienia obiektów dokumentów oraz opracowań projektowych i dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania,

10) dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia, książki obiektu budowlanego, stanowiącej dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania obiektu budowlanego,

2. W zakresie ustawy dnia z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, przekazywanie radzie gminy wyników analiz, co najmniej raz w czasie kadencji rady,

2) koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,

3) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

4) przedstawianie projektu studium do uchwalenia radzie gminy,

5) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

6) przedstawianie projektu planu do uchwalenia radzie gminy,

7) umożliwianie wglądu do studium i planu miejscowego,

8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planu miejscowego,

9) przygotowywanie opinii i uzgodnień dot. projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,

10) przygotowywanie opinii i uzgodnień dot. projektów studiów i projektów planów sporządzanych przez gminy sąsiednie,

11) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych,

12) przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium i planu miejscowego.

3. W zakresie ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,

4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem:

1) dodatków mieszkaniowych w oparciu o ustawę z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,

2) dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej na podstawie ustawy z dnia z dnia 10 kwietnia 1997 prawo energetyczne.

5. W zakresie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego:

1) ustalanie stawek czynszu najmu lokali,

2) przygotowanie projektów uchwał dot. wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

3) tworzenie zasobu mieszkaniowego,

4) wydzielanie z zasobu mieszkaniowego część lokali, z przeznaczeniem na wynajem jako lokale socjalne,

5) tworzenie zasobu tymczasowych pomieszczeń, które przeznacza się na wynajem,

6) zapewnianie najemcy lokalu zamiennego,

6. W zakresie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych:

1) wydawanie opinii dot. ustalenia przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,

2) przygotowanie uchwały rady gminy w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz w sprawie przebiegu istniejących dróg gminnych,

3) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,

4) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

5) utrzymanie nawierzchni, przeprowadzanie kontroli stanu, wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających, przeciwdziałanie niszczeniu drogi i innych urządzeń związanych z drogą,

6) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,

7) przygotowanie infrastruktury drogowej do potrzeb obronnych,

8) koordynacja robót w pasie drogowym,

9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

10) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu,

11) wydawanie zgód i uzgadnianie projektów budowlanych obiektów budowlanych i urządzeń istniejących w pasie drogowym,

12) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów budowlanych i urządzeń w pasie drogowym i uzgadnianie projektów budowlanych jw.,

13) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z drogami,

14) przygotowanie uchwały ws. stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego,

15) wydawanie zgody na umieszczanie nadziemnych urządzeń liniowych w odległości mniejszej niż 5,0 m od granicy pasa drogowego,

7. W zakresie ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków:

1) zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,

2) prowadzenie regularnej wewnętrznej kontroli jakości wody,

3) zapewnienie dostaw pod odpowiednim ciśnieniem,

4) dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków na podstawie pisemnej umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej z odbiorcą usług,

5) zawieranie umów o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy,

6) prowadzenie regularnej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych,

7) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

8) zapewnienie budowy urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

9) sporządzenie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,

10) przyłączanie do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości do sieci, jeżeli są spełnione warunki przyłączenia określone w regulaminie, o którym jw., oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług,

11) określanie warunków przyłączania do sieci, technicznych warunków możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych i warunków dostarczania wody na cele przeciwpożarowe,

12) sporządzenie wieloletniego plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,

8. W zakresie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

1) budowa, utrzymanie i eksploatacja stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,

2) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku,

3) utrzymanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg.

4) utrzymanie czystości i porządku na placach zabaw i terenach rekreacji których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,

5) wykaszanie rowów przydrożnych przy drogach gminnych oraz na komunalnych obiektach gminy.

9. W zakresie ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych -sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych.

10. W zakresie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne:

1) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,

2) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy,

11. W zakresie ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej:

1) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,

2) potwierdzanie tożsamości składającego wniosek,

3) przekształcanie wniosków jw., na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym, potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, podpisem osobistym, o którym mowa w przepisach o dowodach osobistych, albo podpisanie w inny sposób akceptowany przez system CEIDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej wniosek i przesyłanie do CEIDG,

4) przyjmowanie informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej oraz o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosku o zmianę wpisu oraz o wykreślenie z CEIDG,

5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

12. W zakresie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie ilości punktów sprzedających napoje alkoholowe na terenie gminy.

13.W zakresie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych:

1) przygotowanie i przeprowadzanie postępowanie o udzielenie zamówienia,

2) udział w komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,

3) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

4) sporządzanie projektów umów z wybranym oferentem, przechowywanie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

14. W zakresie prawa wodnego:

1) ograniczenie, w przypadku niedoboru wody w drodze zarządzenia na określonym obszarze pobierania wody do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności,

2) przygotowanie dokumentacji i występowanie o udzielenie zezwoleń wodno- prawnych.

3) przekazywanie Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie w Poznaniu sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,

4) naliczanie wysokości opłat za usługi wodne.

§ 12

REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

1.Referatem Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska kieruje Kierownik referatu. Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) prowadzenie postępowań związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości i rozgraniczeń, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych

2) prowadzenie postępowań w sprawie przystąpienia do scaleń i podziałów nieruchomości,

3) przygotowanie opracowań geodezyjnych i planistycznych dla gruntów z zasobu gminy i gruntów scalanych,

4) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod projektowane drogi gminne,

5) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału

nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości,

6) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy,

7) komunalizacja mienia,

8) prowadzenie ewidencji zasobu gruntowych nieruchomości gminnych i nadzór nad ich gospodarowaniem,

9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,

10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów z zasobu nieruchomości gminnych,

11) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących zasób gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, trwałym zarządem, najmem, użyczeniem,

12) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,

13) prowadzenie spraw z zakresu zamiany gruntów,

14) organizowanie przetargów jako formy zbycia gruntów stanowiących zasób gminy,

15) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji oraz zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami,

16) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

17) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych przy trwałej zmianie sposobu korzystania z nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd, naliczanie i aktualizacja opłat rocznych w związku ze zmianą wartości nieruchomości.

2. W zakresie ochrony środowiska naturalnego i ochrony przyrody:

1) wydawanie decyzji w sprawie zakazu odprowadzania ścieków do wód i gruntu.

2) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne.

3) gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym likwidacja dzikich wysypisk śmieci, organizowanie akcji „Sprzątanie Świata".

4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.

5) gospodarowanie zielenią na terenach gminnych.

6) wydawanie decyzji w sprawie objęcia ochroną przez Radę Gminy obszarów i obiektów przyrodniczo cennych.

7) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i upraw rolniczych.

8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich.

9) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych.

10) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,

11) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne.

12) likwidacja zjawiska bezdomności zwierząt.

13) występowanie do organu Inspekcji Ochrony Środowiska o podjęcie działań zmierzających do usuwania bezpośredniego zagrożenia środowiska na terenie gminy.

14) inne sprawy przewidziane z przepisach o ochronie przyrody.

3. W zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

2) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,

3) nadzór nad gospodarowaniem odpadami, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom

odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

4) udostępnienie informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach zagospodarowania tych odpadów, osiągniętych, wymaganych poziomach recyklingu, ograniczeniach masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,

5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni,

6) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ww. ustawy,

7) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki odpadami zawierającymi azbest,

8) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy w tym m. in:

a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, przyjmowanie deklaracji i kontrola, oraz prowadzenie w tym zakresie całokształtu dokumentacji i sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami,

b) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,

c) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

4. W zakresie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

1) prowadzenie i zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach,

2) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania i w sprawie wydania decyzji,

3) wydawanie postanowień dot. sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,

4) występowanie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz państwowego powiatowego inspektora sanitarnego z wnioskiem o opinię oraz uzgodnienie warunków realizacji danego przedsięwzięcia,

5) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego przeprowadzana jest ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

7) w uzasadnionych przypadkach stwierdzanie konieczności utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,

8) w uzasadnionych przypadkach stwierdzanie konieczności przedstawienia analizy porealizacyjnej,

9) w uzasadnionych przypadkach stwierdzenie konieczności przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

10) podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji oraz o możliwości zapoznania się z jej treścią i dokumentacją sprawy, w tym z uzgodnieniem dokonanym z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska oraz opinią organu ds. sanitarnych.

5. Prowadzenie spraw związanych z melioracją i urządzeniami wodnymi oraz współpraca z Gminną Spółką Wodną.

6. Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej.

7. Prowadzenie rejestru i oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz nazewnictwa ulic i placów.

8. Z ustawy o planowaniu przestrzennym – naliczanie opłat za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu.

9. Zadania z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami dot. opłaty adiacenckiej z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.

10. Prowadzenie spraw z ustawy o regulowaniu własności gospodarstw rolnych – uwłaszczenia.

11. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 10 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.

12. W zakresie ustawy z dnia 14 listopada 2005 r. Prawo geologiczne i górnicze:

1) przyjmowanie od osób posiadających koncesję na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny albo uzyskały decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych

2) opiniowanie wniosków dotyczących koncepcji, planów ruchu oraz wniosków o obniżenie opłat eksploatacyjnych dla kopalni i zakładów wydobywczych.

13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego.

14. Służby BHP Urzędu Gminy, prowadzenie spraw z zakresu BHP.

§13.

URZĘDEM STANU CYWILNEGO KIERUJE KIEROWNIK

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań i kompetencji zleconych gminie w ustawach: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,

2. Przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego,

3. Sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

4. Prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz sporządzenie kartoteki,

5. Wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,

6. Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,

7. Odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego,

8. Uzupełnianie aktu stanu cywilnego,

9. Sporządzenie aktu stanu cywilnego jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,

10. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego zagranicą,

11. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,

12. Wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,

13. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,

14. Kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń i zgonów; sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wpisów i zaświadczeń,

15. Prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,

16. Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw,

17. Zapewnianie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,

18. Przyjmowanie oświadczeń o:

a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

b) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

d) uznaniu ojcostwa,

19. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i przypisy ksiąg,

20. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,

21. Przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,

22. Współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego,

23. Prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum,

24. Sporządzanie testamentu.

§ 14

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) przygotowywanie projektów wieloletniego planu współpracy z organizacjami pozarządowymi i projektów rocznych planów współpracy oraz ich realizacja,

2) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,

3) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym,

4) przeprowadzanie konkursów na wykonanie zadań zleconych przez gminę,

2. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

1) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE w Internecie i prasie,

2) realizacja i koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe UE oraz środki krajowe,

3) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów starających się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przy współpracy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,

4) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

5) prowadzenie działań promujących realizowane projekty,

6) prowadzenie rejestru składanych wniosków aplikacyjnych,

7) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy oraz organizacjom pozarządowym w aplikowaniu o środki pomocowe.

3. W zakresie promocji - prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.

§ 15

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR

1. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych oraz kart urlopowych.

2. Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, nagradzaniem, wyróżnianiem i karaniem.

3. Przygotowanie dokumentacji z zakresu zaszeregowania i awansowania .

4. Naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

5. Prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu i kierowników jednostek oraz: czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, szkoleń pracowników, legitymacji służbowych.

6. Sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników.

7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i czasu pracy.

8. Wystawienie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia.

9. Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

10. Prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie.

11. Sporządzanie wniosków o zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz społecznie użytecznych dla bezrobotnych z terenu Gminy.

12. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.

13. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie do umieszczania ich w BIP.

14. Prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń Wójta, umów cywilnoprawnych, porozumień, upoważnień/pełnomocnictw, delegacji, szkoleń.

15. Prowadzenie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców wraz z prowadzeniem ich centralnego rejestru, nadawanie im biegu oraz sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie.

16. Nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków obywateli.

17. Prowadzenie spraw w zakresie reklamowania żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

§ 16

SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTOR DS. OŚWIATY I WYCHOWANIA

Wykonuje w szczególności następujące zadania:

1. Organizowanie współpracy między szkołami, a innymi placówkami i instytucjami oświatowymi, a w szczególności: Kuratorium Oświaty, Centrum Edukacji Nauczycieli, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań oświatowych.

2. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz założeniami polityki oświatowej gminy.

3. Przygotowanie propozycji dotyczącej realizacji gminnej polityki oświatowej oraz jej wdrażanie.

4. Wdrażanie aktów wykonawczych, instrukcji, wytycznych w zakresie organizacji i funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, organizowanie w tym zakresie szkoleń i narad.

5. Przeprowadzanie kontroli w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych wynikających z zakresu kompleksowej oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.

6. Opracowywanie propozycji ocen cząstkowych dla dyrektorów szkół.

7. Przygotowywanie propozycji w zakresie ustalania opłat za przedszkola publiczne, których organem prowadzącym jest gmina.

8. Przygotowywanie propozycji sieci prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli

i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół publicznych.

9. Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów w szkołach, przedszkolach publicznych, których organem prowadzącym jest gmina.

10. Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli publicznych, o której mowa w art.82i Ustawy o systemie oświaty.

11. Prowadzenie ewidencji przedszkoli niepublicznych.

12. Prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla przedszkoli niepublicznych, szkół.

13. Sporządzanie wniosków do dyrektorów szkół, Kuratora Oświaty dotyczących prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

14. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki.

15. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku wychowania przedszkolnego.

16. Nadzór podległych jednostek w zakresie spraw związanych z systemem informacji oświatowej.

17. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, uczestnictwo w komisjach na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.

18. Prowadzenie spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli.

19. Zatwierdzanie wniosków o skierowanie do nauczania indywidualnego.

20. Dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia i przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

21. Prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół i przedszkoli.

22. Przygotowywanie projektów uchwał i opinii w zakresie prowadzonych spraw.

23. Załatwianie interpelacji, postulatów, wniosków i skarg w zakresie prowadzonych spraw.

45. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 17

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROFILAKTYKI I PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM

Do zakresu działania na tym stanowisku w szczególności należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką alkoholową, narkomanią, a w szczególności :

1) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

2) prowadzenie analizy problemów uzależnień oraz stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,

3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących wyżej wymienionej problematyki,

4) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a także projektu preliminarza wydatków związanych z realizacją Programu,

5) przygotowanie planu finansowego dotyczącego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,

6) bieżąca realizacja i koordynacja zadań wynikających z w/wym. Programów, w tym zawieranie i rozliczanie umów z realizatorami zadań,

7) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu

przeciwdziałania narkomanii,

8) czuwanie na wydatkami w/wym. programów, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych,

9) przygotowywanie analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,

10) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy kampanii edukacyjnych i lokalnych inicjatyw w dziedzinie profilaktyki uzależnień,

11) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ścisłej współpracy z Przewodniczącym Komisji, przygotowywanie posiedzeń komisji, przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych i organizacji dotyczących problemów alkoholowych i narkomanii występujących w rodzinach i jednoosobowych gospodarstwach domowych na terenie gminy, rejestracja wniosków do Komisji, przygotowywanie pism, protokołów i decyzji, ustalanie terminów badań biegłych, sporządzanie wniosków do sądu celem zobowiązania osób do leczenia odwykowego, przechowywanie dokumentów komisji,

12) organizacja (w tym: sporządzanie i rozliczanie umów) i nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego ds. Uzależnień oraz Przeciwdziałania Przemocy,

13) przygotowanie materiałów informacyjnych na stronę internetową i do lokalnych mediów dotyczących problematyki uzależnień,

14) współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi, kościołami, stowarzyszeniami oraz zakładami pracy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

15) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony zdrowia psychicznego,

16) realizacja zadań gminy z zakresu zdrowia publicznego,

17) przygotowanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji do archiwum zakładowego.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 18

SAMODZIELNE STANOWISKO - RADCA PRAWNY

Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:

1. Obsługa prawna urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:

a) projektów uchwał rady,

b) projektów zarządzeń Wójta,

c) projektów umów i innych oświadczeń woli,

d) projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,

2. Współpraca z Sekretarzem przy opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu.

3. Udzielanie kierownictwu urzędu, Przewodniczącemu Rady, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa -w tym również na piśmie.

4. Informowanie Wójta o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności urzędu i skutkach tych naruszeń.

5. Prowadzenie rejestru spraw sądowych.

6. Prowadzenie spraw sądowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

7. Reprezentowanie gminy i jej organów w sądach i organach administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

8. Uczestniczenie w obradach Rady.

§ 19

PION OCHRONY

1. W skład „pionu ochrony" wchodzi pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Do zakresu działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1) przeprowadzanie procedury dopuszczania osób do informacji niejawnych,

2) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,

3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

4) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

6) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,

8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób.

§ 20

KANCELARIA NIEJAWNA

Kancelaria niejawna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie takich dokumentów uprawnionym osobom na podstawie ustawy z dnia 8 lutego 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY I TRYB OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 21

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójtowi oraz radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Wójt wydaje zarządzenia na podstawie:

1) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego

zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (akty organu wykonawczego),

2) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (zarządzenia kierownika urzędu).

4. Projekt aktu normatywnego sporządza komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia- wymagają one uzgodnienia z radcą prawnym.

5. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.

6. Uchwały Rady Gminy podlegają ewidencji prowadzonej w Referacie Ogólnym a Zarządzenia Wójta na samodzielnym stanowisku ds. kadr

7. Referat Ogólny zapewnia niezwłocznie przekazanie uchwały Rady Gminy do organów nadzoru prawnego a Skarbnik do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach.

ROZDZIAŁ V
ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH

§ 22

1. Rozstrzygnięcia podejmują:

1) Wójt Gminy,

2) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

§ 23

1. Wójt osobiście podpisuje:

1) zarządzenia,

2) pisma kierowane do Najwyższej Izby kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,

3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów i radnych,

4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych osób,

5) umowy o prace i zakresy czynności,

6) inne pisma lub dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami,

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma urzędowe w sprawach powierzonych im do prowadzenia nadzoru w niniejszym regulaminie oraz te do których otrzymali upoważnienie.

3. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma urzędowe w ramach upoważnień Wójta.

4. Wykaz wydanych przez Wójta upoważnień do podpisywania pism urzędowych i decyzji administracyjnych prowadzi pracownik ds. kadr.

5. Pisma Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy rejestrowane są w komórkach i na stanowiskach pracy, które przygotowały projekty tych pism.

§ 24

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.

2. Zaopiniowania pod względem prawnym wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

1) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,

2) projekty umów i ugód,

3) projekty upoważnień i pełnomocnictw,

oraz inne określone w odrębnych przepisach.

3. Dokumenty opatrzone podpisem powinny zawierać imienną pieczęć podpisującego.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 25

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek w godz. od 12^{00} do 16^{00}

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Poszczególni pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji sporządzane są protokoły.

5. Samodzielne Stanowisko ds. kadr prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu, w tym również skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza i kierowników referatów.

6. Po zarejestrowaniu wniosku, skargi czy petycji w rejestrze, przekazuje się ją do załatwienia do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot skargi, wniosku czy petycji.

7. Jeśli skarga, wniosek czy petycja dotyczy spraw z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Wójt wyznacza komórkę koordynującą zbadanie sprawy i odpowiedzialną za udzielenie odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 26

KONTROLA WEWNĘTRZNA.

Zadaniem kontroli jest:

1. Ocena zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa.

2. Ocena zadań wynikających z aktów prawnych, uchwał Rady Gminy, postanowień i wniosków jej organów oraz zarządzeń Wójta.

1. Ocena ochrony tajemnicy i postępowanie z dokumentacją stanowiącą tajemnice państwowa, służbowa i podatkową.

2. Ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności.
3. Ocena inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
4. Analiza dochodów, wydatków i kosztów.
5. Ocena gospodarki materiałowej.

§ 27

1. Prawo zlecenia kontroli posiadają:
1) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz na podstawie upoważnienia Wójta.
2) Kierownicy referatów wykonują czynności kontrolne w zakresie właściwości rzeczowej na podstawie zlecenia Wójta, i na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Wójta.
2. Ustalenia kontroli dokonuje się w formie protokołu, do którego dołącza się wykaz ustalonych wniosków.

§ 28

1. Prawo podpisania wystąpień pokontrolnych przysługuje osobom upoważnionym do zlecania kontroli.
2. Szczegółowe zasady i tryb organizacji i wykonania kontroli określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 29

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie określają „Procedury kontroli finansowej" wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 30

AUDYT WEWNĘTRZNY

Do zakresu działania audytora wewnętrznego - świadczącego usługi na podstawie umowy zlecenia należy w szczególności:
1. badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
2. opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z realizacji,
3. przedstawianie Wójtowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
4. przeprowadzanie audytu oraz sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
5. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i dokonywanie analizy ryzyka,
6. dokonywanie przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
7. przeprowadzanie oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
8. przeprowadzanie oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów,

9. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,

10. przeprowadzanie oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,

11. podejmowanie działań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

12. informowanie o adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej i finansowej oraz zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

ROZDZIAŁ VIII
OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 31

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje wyznaczony pracownik kancelarii, należący do struktury Referatu Ogólnego.

3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacje wewnętrzne.

4. W komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej przekazywanie informacji oraz dokumentów może następować drogą elektroniczną lub w formie papierowej.

5. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ IX
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32

Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, Wojewoda).

§ 33

Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulują statuty zatwierdzone przez Radę Gminy w obowiązującym trybie. Jednostki organizacyjne posiadają własne regulaminy organizacyjne.

§ 34

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych rozstrzyga Wójt.

§ 35

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 36

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.

§ 37

Na okres nieobecności pracowników w pracy ustalono zastępstwo, a w razie innej potrzeby zastępstwo wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 38

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 39

Nie wymagają zmiany regulaminu zmiany upoważnień kierowników referatów i zadań poszczególnych pracowników wynikające z aktów wyższego rzędu obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

§ 40

Traci moc zarządzenie Nr 140/2016 Wójta Gminy we Wręczycy Wielkiej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy we Wręczycy Wielkiej.

§ 41

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzą w życie z dniem 01 lutego 2019 r.

Sekretarz Gminy
inż. Magdalena Kasprzak

RADCA PRAWNY
Renata Ostojska
OP-C-454/2004

WÓJT
mgr Tomasz Osiński

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2019
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 1 lutego 2019 r.

WÓJT GMINY

Zastępca Wójta

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	GK
Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	SZ
Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom	PPU

Sekretarz Gminy

Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	GR
Referat Ogólny	OG
Referat Spraw Obywatelskich	SO

Skarbnik

Główny Księgowy	RN
Referat Finansowy	FN

Urząd Stanu Cywilnego	USC
Samodzielne stanowisko ds. kadr	KA
Samodzielne stanowisko radcy prawnego	OP
Samodzielne stanowisko ds. oświaty i wychowania	IOW
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Służba BHP	BHP
Audyt wewnętrzny	
Pion ochrony	
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	

W Ó J T
mgr Tomasz Osiński