

ZARZĄDZENIE NR 105/2026
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 4 września 2026 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 (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662)

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 samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 4) Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania 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 Gminy oraz pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Wójt Gminy 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 Gminy 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 działa w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 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,
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 5) Statutu Gminy,
 - 6) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wręczyca Wielka.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i biurowych 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, niniejszy Regulamin oraz zarządzenia Wójta Gminy.
 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 czynny jest w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, we wtorki od 7³⁰ do 16³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰.
 7. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w soboty oraz dni powszednie.

§ 3.

1. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) W – Wójt Gminy,
 - b) SG – Sekretarz Gminy,
 - c) SK – Skarbnik Gminy.
 - 2) Komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Audytor wewnętrzny, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:
 - a) RG - Biuro Rady Gminy,
 - b) OSO - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - c) FN - Referat Finansowy,
 - d) NIP - Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami,
 - e) KOR- Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - f) WK - Referat Gospodarki Wodno - Kanalizacyjnej,
 - g) USC - Urząd Stanu Cywilnego,
 - h) SZ - Referat Rozwoju i Zamówień Publicznych,
 - i) KA - Stanowisko ds. kadr,
 - j) IOW - Inspektor ds. Oświaty i Wychowania,
 - k) RP - Radca Prawny,
 - l) PO - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - m) IOD - Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - n) AW - Audytor wewnętrzny,
 - o) BHP – Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU, ZAKRES DZIAŁANIA
I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU, ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW
ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 4.

1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi interesantów w Urzędzie utworzona jest struktura organizacyjna opisana w załączniku graficznym do niniejszego zarządzenia.
2. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami:
 - 1) Referatem Finansowym,
 - 2) Referatem Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Referatem Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej,
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 5) Referat Rozwoju i Zamówień Publicznych,
 - 6) Stanowiskiem ds. kadr.
 - 7) Inspektorem ds. Oświaty i Wychowania,
 - 8) Radcy Prawnego,
 - 9) PO - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 10) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - 11) Audytorem wewnętrznym;
 - 12) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
3. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność:
 - 1) Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
 - 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 3) Gminnego Ośrodka Kultury.
4. Sekretarz Gminy, sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Referatem Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 3) Biurem Rady Gminy,
5. Skarbnik Gminy, wykonujący zadania ustalone przez Wójta Gminy, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego, sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym oraz Głównym Księgowym Urzędu.
6. Główny Księgowy Urzędu wykonuje zadania ustalone przez Skarbnika Gminy.

§ 5.

Do zakresu działania Referatów oraz samodzielnych stanowisk należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów wynikających z zakresu administracji publicznej,
2. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
3. Wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań gminy,
4. Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania

- skarg, wniosków, interpelacji i petycji oraz zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej,
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania projektu budżetu Gminy i realizacja planu finansowego Urzędu w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej oraz samodzielnych stanowisk,
 6. Współudział w opracowaniu projektów oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
 7. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz komisji,
 8. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 9. Wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym, w szczególności:
 - realizacja elektronicznego obiegu dokumentów,
 - przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji,
 - nadzorowanie prawidłowego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwum,
 10. Realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako zakładowi pracy, a Wójtowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 11. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał organów gminy.

§ 6.

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Gromadzenie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, aktów prawa miejscowego oraz przepisów właściwych ze względu na zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk,
2. Zapewnianie należytej i terminowej realizacji zadań w szczególności w zakresie obsługi interesantów,
3. Współdziałanie z innymi organami samorządowymi i organizacjami społecznymi,
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej,
5. Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg, wniosków, interpelacji i petycji oraz zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej,
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
7. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
8. Współdziałanie z organami kontroli i ścigania w zakresie właściwości referatów i samodzielnych stanowisk,
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w formie decyzji w zakresie administracji samorządowej,
10. Wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości referatu,
11. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania referatów i samodzielnych stanowisk,
12. Określenie potrzeb dotyczących ubezpieczenia mienia oraz ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej w zakresie działania referatów i samodzielnych stanowisk,
13. Realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
14. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
15. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania,
16. Realizowanie zadań w zakresie wprowadzania danych do rejestru umów, o którym mowa

w art. 34 a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

17. Realizowanie zadań dotyczących zamówień publicznych, w tym:

- a) opracowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwot wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi,
- c) opracowanie rocznych planów zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie projektów oraz ostatecznych: umów, porozumień zawieranych przez Gminę w zakresie zadań komórki organizacyjnej/samodzielnych stanowisk.

§ 7.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta Gminy, 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 na zewnątrz.
3. Wykonywanie budżetu Gminy.
4. Dokonywanie wydatków budżetowych i dysponowanie rezerwami budżetu Gminy.
5. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy.
6. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
7. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał i określanie sposobu ich wykonywania.
8. 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.
9. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem 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 Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w gminie.
17. Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu pomiędzy sesjami Rady Gminy.
18. Gospodarowanie funduszem płać i zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
19. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
20. Współpraca zagraniczna.
21. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami rady.

§ 8.

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków, podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta Gminy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy, z wyjątkiem zatrudniania

- i zwalniania pracowników.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności rozwiązywanie problemów i realizacja zadań w zakresie:
 - 1) składania w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych, w zakresie zarządu mieniem - na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia,
 - 2) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych - na podstawie udzielonych imiennie upoważnień,
 - 3) wyrażania opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych,
 - 4) dokonywania okresowych ocen dyrektora podległej jednostki organizacyjnej, kierownika podległego referatu,
 - 5) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach 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 Gminy i jej komisjami.

§ 9.

1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu, prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą poszczególnych stanowisk w zakresie organizacji pracy i terminowości załatwiania spraw oraz przestrzegania wymogów instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
 - 4) w razie nieobecności Wójta Gminy oraz w przypadku niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, okresowe zastępowanie w prowadzeniu spraw należących do kompetencji Wójta, z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 5) organizowanie współdziałania Gminy z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi,
 - 6) współpraca z Radą Gminy w zakresie zapewnienia warunków ich funkcjonowania i kierowanie pracą Biura Rady Gminy,
 - 7) współpraca z sołtysami przy realizacji ich zadań statutowych,
 - 8) akceptowanie wniosków o wyrobienie pieczętek, pieczęci i itp.,
 - 9) dekretacja korespondencji przychodzącej,
 - 10) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków o symbolach: SG.1510 i SG.1511,
 - 11) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością sporządzanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) nadzorowanie czasu pracy pracowników, udzielanie urlopów pracownikom Urzędu oraz udzielanie innych zwolnień od pracy,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych referatów i pracowników Biura Rady Gminy,
 - 14) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu,
 - 15) koordynowanie i nadzór nad przebiegiem prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
 - 16) przygotowanie projektów sprawozdań z realizacji uchwał i wniosków,
 - 17) przygotowanie projektów wystąpień Wójta Gminy do projektu budżetu i absolutorium, wykonanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy,

- 18) koordynowanie spraw z zakresu promocji Gminy,
- 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, poza czynnościami zastrzeżonymi do kompetencji innych osób lub organów,
- 20) nadzór nad realizacją procedury zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Urzędzie,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 10.

1. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Skarbnik Gminy 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 ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Skarbnik Gminy 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 Gminy 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, 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 podległym jednostkom,
 - 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 Gminy 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 Gminy, Komisjom Rady Gminy i Radzie Gminy,
- 20) prowadzenie analityki inwestycji pod kątem zgodności z budżetem gminy,
 - 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 Gminy.
5. Główny Księgowy Urzędu wykonuje zadania ustalone przez Skarbnika Gminy.

ROZDZIAŁ III ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

§ 11.

NA CZELE REFERATU FINANSOWEGO STOI SKARBNIK GMINY

- 1. W skład Referatu Finansowego wchodzi Główny Księgowy Urzędu, wymiar i księgowość podatkowa, księgowość budżetowa, rozliczenie opłat za wodę i ścieki, rozliczenie opłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi oraz opłaty dotyczące oświaty.
- 2. Główny Księgowy Urzędu podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy. Do jego zadań w szczególności należy:
 - 1) zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) prowadzenie rachunkowości budżetowej wydatków,
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej poszczególnych kont,
 - 8) uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych jednostkowych i zbiorczych),
 - 10) przekazywanie uchwał i zarządzeń formie elektronicznej do RIO w Katowicach,
 - 11) prowadzenie rachunkowości inwestycyjnej syntetycznej i analitycznej,
 - 12) sporządzanie bilansu, bilansu skonsolidowanego, zestawienia zmian w funduszu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdań oświadczeniowych (jednostkowych i zbiorczych),
 - 13) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki budżetowe gminy,
 - 14) udziału w opracowywaniu projektu budżetu i projektu WPF,
 - 15) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald.
- 3. Do zakresu działania wymiaru i księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji w zakresie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - 2) aktualizowanie ewidencji podatkowych;
 - 3) dokonywanie wymiaru podatków;
 - 4) prowadzenie rejestrów podatkowych;
 - 5) przeprowadzanie postępowań podatkowych;
 - 6) dokonywanie zmian w wymiarze podatków;
 - 7) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości;
 - 8) udzielanie innym organom na podstawie stosownych przepisów informacji na podstawie ewidencji podatkowych;
 - 9) udzielanie informacji na podstawie ewidencji podatkowej innym komórkom Urzędu;
 - 10) sporządzenie sprawozdania SP-1 oraz informacji cząstkowych na potrzeby innych sprawozdań;
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz innych pism w zakresie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - 12) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji podatkowych oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń;
 - 13) przeprowadzanie postępowań podatkowych w zakresie udzielania ulgi inwestycyjnej oraz ulgi nabycia;
 - 14) sporządzanie informacji o udzieleniu bądź nie udzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie;
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego;
 - 16) potwierdzanie umów dzierżawy gruntów rolnych sporządzanych na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - 17) bieżące monitorowanie zmian w ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Kłobucku poprzez system GEOPORTAL;
 - 18) obsługa petentów w zakresie wymiaru podatków;
 - 19) kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych przez niego podatków i opłat, będących dochodami gminy,
 - 20) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów odpisów i wpłat,
 - 21) dokonywanie zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
 - 22) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 23) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań,
 - 24) windykacja opłat i podatków, w tym opłaty adiacenckiej, renty planistycznej.
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 oraz ZUS,
 - 18) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach gminy, na podstawie odrębnych przepisów prawa i uregulowań prawa miejscowego,
 - 19) prowadzenie ewidencji księgowej należności przypisanych i nieprzypisanych oraz bieżące rozliczanie wpłat z tytułu tych należności,
 - 20) weryfikowanie i prawidłowe rozliczanie wpłat w systemie księgowym, w tym ich przyporządkowanie do właściwych należności,
 - 21) bieżące monitorowanie terminowości regulowania należności z tytułu czynszu i opłat za użytkowanie wieczyste oraz podejmowanie czynności windykacyjnych wobec zalegających z płatnościami,
 - 22) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących rozkładania na raty, odraczania terminu płatności oraz umarzania zaległości z tytułu czynszu i opłat za użytkowanie wieczyste, w tym sporządzanie pism dotyczących udzielenia lub nieudzielenia ulgi oraz porozumień w sprawie warunków spłaty należności, na podstawie rozstrzygnięć Wójta,
 - 23) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia czynności zmierzających do dochodzenia należności na drodze sądowej i egzekucyjnej, w szczególności z tytułu zaległości w opłatach za czynsz i użytkowanie wieczyste,
 - 24) udzielanie interesantom informacji oraz obsługa w zakresie rozliczeń, wpłat, zaległości i postępowań windykacyjnych dotyczących czynszu i opłat za użytkowanie wieczyste,
 - 25) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT) oraz ewidencji zakupów dla celów rozliczenia podatku VAT,
 - 26) wystawianie faktur VAT dla podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz wystawianie not księgowych wewnętrznych, w zakresie prowadzonych rozliczeń,
 - 27) sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczaniem podatku od towarów i usług (VAT), w tym przygotowywanie danych do rozliczenia podatku VAT, sporządzanie wymaganych ewidencji i deklaracji oraz pliku JPK_V7,
 - 28) sporządzanie informacji oraz sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych, w zakresie prowadzonych zadań,
 - 29) bieżąca obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w szczególności odbieranie, weryfikowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie faktur osobom odpowiedzialnym za ich merytoryczny opis i zatwierdzenie do realizacji oraz właściwym jednostkom

- organizacyjnym Gminy, a także rozliczanie faktur otrzymywanych za pośrednictwem KSeF, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami obiegu dokumentów.
- 30) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych, Urzędem Wojewódzkim w Katowicach, bankami oraz GUS,
- 31) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego, w zakresie wyliczenia jego wysokości, przekazania informacji do odpowiednich organów oraz ostatecznego rozliczenia.
5. Do zakresu działania rozliczeń opłat za wodę i ścieki w szczególności należy:
- 1) prowadzenie kartotek wodomierzy i ewidencji w zakresie opłat za wodę i ścieki,
 - 2) fakturowanie podmiotów dowożących ścieki do oczyszczalni na podstawie dokumentów przekazanych ze stacji zlewnej,
 - 3) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów w opłacie za wodę i ścieki,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie windykacji w zakresie opłat za wodę i ścieki,
 - 5) aktualizacja ewidencji opłat za wodę i ścieki,
 - 6) obsługa interesantów w zakresie rozliczeń/ egzekucji w opłacie za wodę i ścieki,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za wodę i ścieki,
 - 8) przygotowanie dokumentów w celach sporządzenia zestawień dla nieruchomości, u których należy wstrzymać dostawy wody,
 - 9) wprowadzanie do ksiąg rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat,
 - 10) dokonywanie zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za wodę i ścieki,
 - 11) kompletowanie i przygotowanie dokumentów w celu podjęcia czynności zmierzających do egzekucji sądowej,
 - 12) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań,
 - 13) przygotowanie dokumentacji dotyczącej: rozkładania na raty, odraczania terminu płatności oraz umarzania zaległości,
 - 14) obsługa przenośnych komputerów inkasenckich, w zakresie rozliczania inkasentów.
6. Do zakresu działania dot. rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności należy:
- 1) prowadzenie księgowości komputerowej,
 - 2) księgowanie wpływów na kartach kontowych osób fizycznych,
 - 3) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie rozliczeń płatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 4) bieżąca analiza kart płatników w zakresie istniejących nadpłat, dokonywanie zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty od osób fizycznych,
 - 5) obsługa interesantów w zakresie dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) okresowe uzgodnienia obrotów i sald,
 - 7) sporządzanie informacji i sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - 8) udzielanie informacji w zakresie opłaty innym organom,
 - 9) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji i projektu decyzji dotyczącej udzielania ulg, tj. umorzenia zaległości, rozłożenia na raty, odraczania terminu płatności,
 - 11) przygotowywanie projektów pism, decyzji, postanowień, odpowiedzi,
 - 12) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady Gminy Wręczyca Wielka i jej komisji oraz przełożonych w zakresie opłat,
 - 13) terminowa kontrola kart płatników pod kątem przedawnień,
 - 14) prowadzenie egzekucji, tj. wystawianie terminowo upomnień na zaległości oraz sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - 15) korespondencja z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi (ograniczenia,

- wycofania, zapytania o stan prowadzonej egzekucji),
- 16) monitorowanie zastosowanych środków egzekucyjnych pod kątem przerwania biegu terminu przedawnienia.
7. Do zakresu działania dotyczącego oświaty w szczególności należy:
- 1) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
 - 2) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej refundacji kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

§ 12.

NA CZELE REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH STOI KIEROWNIK

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

1. W zakresie spraw związanych z:
 - 1) nadzór nad BIP oraz stroną www,
 - 2) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie, obsługa interesantów, wydawanie druków formularzy,
 - 3) zapewnienie usług pocztowych oraz przyjmowanie, wysyłka, rejestracja i przekazywanie korespondencji do poszczególnych referatów,
 - 4) prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i korespondencji urzędowej,
 - 5) obsługa centrali telefonicznej i radiowej,
 - 6) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu,
 - 7) zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 9) prowadzenie rejestru pieczęci i gospodarowanie tablicami Urzędowymi,
 - 10) podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Wójta Gminy oraz dokumentów przesyłanych do Urzędu celem doręczenia zastępczego,
 - 11) prowadzenie kancelarii Urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
 - 12) obsługa kancelaryjna kierownictwa Urzędu,
 - 13) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,
 - 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i przekazywanie ich do umieszczenia w BIP,
 - 15) prowadzenie rejestru ewidencji umów cywilnoprawnych, porozumień,
 - 16) prowadzenie rejestru petycji,
 - 17) obsługa instrumentu płatniczego,
2. W zakresie działania informatycznego:
 - 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) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, niezbędnych akcesoriów oraz programów komputerowych,

- 4) administrowanie siecią komputerową oraz czuwanie nad jej prawidłowym funkcjonowaniem - Informatyk pełni funkcję Administratora Systemu Informatycznego,
 - 5) czuwanie nad sprawnością techniczną sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
 - 6) prowadzenie ewidencji używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
 - 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
 - 8) archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,
 - 9) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - 10) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzanie danych do BIP,
 - 11) informatyczna obsługa strony www,
 - 12) tworzenie i uaktualnianie pracowniczej książki adresowej, w tym listy e-mail pracowników Urzędu,
 - 13) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
 - 14) tworzenie aplikacji graficznych na potrzeby Urzędu,
 - 15) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 16) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników Urzędu,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji,
 - 19) administrowanie przekazywania danych do głównego Urzędu Statystycznego,
 - 20) administrowanie systemu FINN,
 - 21) administrowanie i koordynowanie programu pl.ID,
 - 22) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.
3. W zakresie spraw obronnych, wojskowych i obrony cywilnej:
- 1) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - 2) organizacja doręczeń kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 3) nakładanie i uchylanie świadczeń na rzecz obrony,
 - 4) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny oraz opracowanie zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy,
 - 5) analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
 - 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzania okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
 - 8) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej i wymiany sprzętu obrony cywilnej i umundurowania.
 - 9) ewidencjonowanie i monitorowanie stanu technicznego sprzętu niezbędnego dla obrony cywilnej,
 - 10) opracowywanie i uaktualnianie planu zasadniczych zamierzeń i wytycznych do tego planu,

- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obrony cywilnej.
- 12) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 13) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu wyłączenia z obowiązku służby wojskowej,
- 15) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 16) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz wewnętrznego planu ochrony Urzędu,
- 17) opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 19) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
- 20) przygotowywanie i organizacja Akcji Kurierskiej,
- 21) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 22) przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
- 23) przypisywanie zadań obronnych kierownikom jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi i zadaniami obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 24) planowanie i organizowanie kontroli problemowych z zakresu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych.

4. W zakresie spraw społeczno - administracyjnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w tym: wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych, nadawanie nr PESEL, zastrzeganie i cofanie zastrzeżenia numeru PESEL,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń z danymi dotyczącymi wnioskodawcy,
- 4) realizowanie zadań określonych w przepisach o zbiorach publicznych i zgromadzeniach, oraz ustawie o imprezach publicznych,
- 5) prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców, tworzenie i aktualizacja spisów wyborców,
- 6) nadzór nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.
- 8) sprawozdawczość dotycząca spraw społeczno- administracyjnych.

5. 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,
 - 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.
6. 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 z 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) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
 - 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 10) planowanie w budżecie gminy środków na finansowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków,
 - 11) opracowywanie planu ćwiczeń dla członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
7. W zakresie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom:
- 1) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 2) prowadzenie analizy problemów uzależnień oraz stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
 - 3) 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,
 - 4) przygotowanie planu finansowego dotyczącego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz bieżąca realizacja i koordynacja zadań wynikających z Programu, w tym zawieranie i rozliczanie umów z realizatorami zadań,
 - 5) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii.
9. W zakresie ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych - sporządzanie i publikacja deklaracji

dostępności.

10. W zakresie prowadzenia archiwum:

- 1) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 2) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 3) opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych.

§ 13.

NA CZELE REFERATU INWESTYCJI, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI STOI KIEROWNIK

Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

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

- 1) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy,
- 3) przygotowanie kompletu dokumentów do udzielenia zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 4) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe,
- 5) sprawdzanie kompletności opracowanego projektu, zgodności z założeniami, jak również z postanowieniami umownymi oraz egzekwowanie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości lub uzupełnienia braków,
- 6) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami prawa,
- 7) uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych, w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) zgłaszanie zamiaru prowadzenia budowy i robót budowlanych niewymagających pozwolenia jw.,
- 9) uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy,
- 10) przechowywanie przez okres istnienia obiektów dokumentów oraz opracowań projektowych i dokumentów technicznych robót budowlanych wykonywanych w obiekcie w toku jego użytkowania,
- 11) dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego niebędącego budynkiem, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia, prowadzenia książki obiektu budowlanego, stanowiącego 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 planu ogólnego,
- 4) przedstawianie projektu planu ogólnego do uchwalenia radzie gminy,

- 5) nadzór nad sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 6) przedstawianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia Radzie Gminy,
 - 7) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) przygotowywanie opinii i uzgodnień dot. projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 9) przygotowywanie opinii i uzgodnień dot. projektów planu ogólnego i projektów planów zagospodarowania przestrzennego sporządzanych przez gminy sąsiednie,
 - 10) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych,
 - 11) przekazywanie Staroście Kłobuckiemu kopii uchwalonego studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. W zakresie ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
- 1) sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami na podstawie gminnej ewidencji zabytków,
 - 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
4. 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.
5. W zakresie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne:
- 1) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego oświetlenia budynków komunalnych, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy, w tym zlecenia wykonania prac w ramach bieżącego utrzymania oświetlenia ulicznego,
 - 3) występowanie do właściwego ubezpieczyciela o zwrot odszkodowania za uszkodzone lub zniszczone oświetlenie uliczne,
 - 4) zgłaszanie do zakładu energetycznego usterek oświetlenia ulicznego i zmian czasu świecenia oraz prowadzenie rejestru dokonanych zgłoszeń,
 - 5) prowadzenie rozliczeń z tytułu zakupu energii elektrycznej dla potrzeb budynków komunalnych, usługi dystrybucji energii elektrycznej, najmu słupów, usługi oświetlenia miejsc publicznych oraz dróg na terenie gminy,
 - 6) zawieranie i nadzór nad realizacją umów zakupu energii elektrycznej dla potrzeb budynków komunalnych, oświetlenia miejsc publicznych oraz dróg na terenie gminy:
 - a) świadczenie usług oświetlenia miejsc publicznych oraz dróg na terenie gminy;
 - b) najmu słupów oświetlenia ulicznego;
 - c) sprzedaży i dystrybucji energii elektrycznej.
6. W zakresie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:
- 1) prowadzenie postępowań związanych z dokonywaniem scalania, podziałów nieruchomości i rozgraniczeń, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,

- 2) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,
 - 3) ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 4) naliczanie opłat za wzrost wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu,
 - 5) prowadzenie rejestru oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi oraz nazewnictwa ulic i placów.
7. W zakresie ustawy o regulowaniu własności gospodarstw rolnych:
- uwłaszczenia/komunalizacja.
8. W zakresie ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
- 1) przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
 - 2) składanie Wojewodzie Śląskiemu wniosków w sprawie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 3) przekazywanie Wojewodzie Śląskiemu okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo- finansowych z realizacji wypłaconej akcyzy.
9. 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 przysyłającej wniosek i przesyłanie do CEIDG,
 - 4) przyjmowanie informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej oraz 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.
 - 6) administrowanie ewidencji działalności gospodarczej CEIDG,
10. 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.
11. W zakresie ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych - sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych.

§ 14.

NA CZELE REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA STOI KIEROWNIK

Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

1. W zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - 1) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy,

- 2) komunalizacja mienia,
 - 3) prowadzenie ewidencji zasobu gruntowych nieruchomości gminnych i nadzór nad ich gospodarowaniem,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów z zasobu nieruchomości gminnych,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących zasób gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego lub przekształceniem tego prawa w prawo własności, dzierżawą, użytkowaniem, trwałym zarządem, najmem, użyczeniem,
 - 7) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu zamiany gruntów,
 - 9) ustalenie odszkodowań za grunty przejęte pod projektowane drogi.
2. W zakresie ochrony środowiska naturalnego i ochrony przyrody:
- 1) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
 - 2) gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym likwidacja dzikich wysypisk śmieci, organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,
 - 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 4) gospodarowanie zielenią na terenach gminnych,
 - 5) wprowadzanie i znoszenie form ochrony przyrody,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i upraw rolniczych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne,
 - 10) ochrona bezdomnych zwierząt,
 - 11) występowanie do organu Inspekcji Ochrony Środowiska o podjęcie działań zmierzających do usuwania bezpośredniego zagrożenia środowiska na terenie Gminy,
 - 12) inne sprawy przewidziane w 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) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
 - 6) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki odpadami zawierającymi azbest,
 - 7) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy w tym m. in:
 - a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, przyjmowanie deklaracji

- i kontrola oraz prowadzenie w tym zakresie 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 organów opiniodawczych 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.
 5. Prowadzenie spraw związanych z melioracją i urządzeniami wodnymi oraz współpraca z Gminną Spółką Wodną.
 6. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 10 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
 7. 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.
 8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego.
 9. W zakresie prawa wodnego:
 - prowadzenie spraw związanych z zakłócaniem stosunków wodnych.
 10. Prowadzenie rejestru BDO z zakresu swojego referatu.
 11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i OC.
 12. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczonym miejscem do prowadzenia handlu na gruncie stanowiącym własność Gminy.

NA CZELE REFERATU GOSPODARKI WODNO - KANALIZACYJNEJ STOI KIEROWNIK

Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

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 kontroli jakości wody,
- 3) zapewnienie dostaw wody pod odpowiednim ciśnieniem,
- 4) dostarczanie wody lub/i odprowadzanie ścieków na podstawie pisemnej umowy o zaopatrzenie w wodę lub/i odprowadzanie ścieków zawartej z odbiorcą usług,
- 5) sporządzanie umów na dostarczanie wody lub/i odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci, i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy,
- 6) dokonywanie odbiorów technicznych nowych obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 7) prowadzenie regularnej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych,
- 8) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 9) sporządzenie i upublicznienie zatwierdzonego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 10) określenie warunków przyłączenia do sieci, technicznych warunków możliwości dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych i warunków dostarczania wody na cele przeciwpożarowe,
- 11) sporządzenie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 12) eksploatacja, utrzymywanie i nadzór nad gminnymi oczyszczalniami ścieków,
- 13) koordynacja remontów i modernizacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 14) prowadzenie eksploatacji sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy, w tym obsługi przydomowych przepompowni ścieków na kanalizacji ciśnieniowej,
- 15) obsługa przepompowni ścieków na kanalizacji grawitacyjno- tłocznej,
- 16) prowadzenie eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy, w tym prowadzenie okresowych przeglądów sieci oraz budowli wodociągowych i konserwacji sieci wodociągowej, sprawdzanie szczelności zasuw oraz wymiana zużytych elementów na sieci, usuwanie awarii wodociągowych na sieci oraz przywracanie terenu do stanu przed awarią, płukanie sieci wodociągowych (po awariach, zgodnie z zaleceniami Sanepidu, w razie potrzeby),
- 17) prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii, reklamacji i interwencji w sprawach gospodarki wodno- ściekowej,
- 18) prowadzenie rejestru wodomierzy,
- 19) dokonywanie odczytów wodomierzy na terenie Gminy Wręczyca Wielka,
- 20) wystawianie faktur za wodę i ścieki,
- 21) kontrola stanu technicznego wodomierzy i ich wymiana,
- 22) podejmowanie interwencji na zgłoszenia odbiorców,
- 23) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 24) przygotowanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 25) remonty i konserwacja studni publicznych,
- 26) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
 - opracowania taryf zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - wgrywania i zgrywania odczytów z wodomierzy inkasentom oraz rozliczanie inkasentów.

2. W zakresie prawa wodnego:
 - 1) przygotowanie dokumentacji i występowanie o udzielenie zezwoleń wodno - prawnych dla obiektów administrowanych przez Gminę,
 - 2) przekazywanie Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie w Poznaniu sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - 3) naliczanie wysokości opłat za usługi wodne.
3. Prowadzenie kontroli i wydawanie decyzji w sprawie zakazu odprowadzania nieczystości ciekłych do wód i gruntu.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie przejęcia urządzeń kanalizacyjnych na rzecz Gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem, zmianą lub likwidacją obszarów aglomeracji.
6. Wydawanie opinii w sprawie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków i przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków.
8. Prowadzenie rejestru BDO z zakresu swojego referatu.
9. W zakresie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - przygotowanie, koordynacja i monitorowanie działań w zakresie dostępności informacyjno - komunikacyjnej.

§16.

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. Sporządzanie aktów stanu cywilnego, tj. akt urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Prowadzenie akt zbiorowych.
4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
5. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
6. Sprostowanie aktu stanu cywilnego.
7. Uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
8. Przeniesienie do rejestru stanu cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w drodze transkrypcji.
9. Odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
10. Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
11. Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
13. Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
14. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
15. Przyjmowanie oświadczenia:
 - 1) o uznaniu ojcostwa oraz rejestracja uznania ojcostwa/ odmowa uznania ojcostwa dziecka

- w rejestrze uznań w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) o zmianie (imienia) imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia,
 - 3) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - 4) rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk.
 17. Migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego - Baza Usług Stanu Cywilnego (BUSC).
 18. Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego-BUSC.
 19. Sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego - BUSC.
 20. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
 21. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego - BUSC.
 22. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.
 23. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do właściwego Archiwum Państwowego,
 24. Przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
 25. Współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego.
 26. Prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum.
 27. Sporządzanie testamentu.

§17.

REFERAT ROZWOJU I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - 1) sporządzanie 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 zewnętrznych:
 - 1) monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE,
 - 2) realizacja i koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o środki zewnętrzne UE oraz środki krajowe,
 - 3) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów.
3. Wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego.
4. 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,
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
 - 4) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 5) przeprowadzanie kontroli stanu nawierzchni dróg gminnych i przygotowanie wykazu dróg wymagających wykonywania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 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 zezwoleń na lokalizowanie obiektów budowlanych i urządzeń w pasie drogowym i uzgadnianie projektów budowlanych w tym zakresie,
 - 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z drogami,
 - 13) przygotowanie uchwały w sprawie stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - 14) wydawanie zgody na umieszczanie nadziemnych urządzeń liniowych w odległości mniejszej niż 5,0 m od granicy pasa drogowego.
5. W zakresie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) utrzymanie czystości i porządku na placach zabaw i terenach rekreacji których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,
 - 4) wykaszanie rowów przydrożnych przy drogach gminnych oraz na komunalnych obiektach gminy a także utrzymanie terenów zielonych stanowiących mienie gminne.

§ 18.

STANOWISKO DS. KADR

1. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, nagradzaniem, wyróżnianiem i karaniem.
3. Przygotowanie dokumentacji z zakresu zaszerzowania i awansowania.
4. Przygotowanie umów dotyczących wykorzystania pojazdu prywatnego pracownika do celów służbowych
5. Naliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek oraz: czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, szkoleń pracowników, legitymacji służbowych.
7. Sporządzanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i czasu pracy.
9. Wystawienie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia.
10. Powadzenie spraw organizacyjnych z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie.
12. Sporządzanie wniosków o zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz społecznie użytecznych dla bezrobotnych z terenu Gminy.
13. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.
14. Prowadzenie rejestrów i ewidencji upoważnień/pełnomocnictw, delegacji, szkoleń.

§ 19.

BIURO RADY GMINY

Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Gminy należy:

1. Obsługa Rady Gminy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno - sekretarska Rady Gminy i komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, komisji, klubów radnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami sprawy,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy o symbolu RG.1510 oraz zapewnienie jego zgodności z dokumentacją spraw,
 - 4) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji i konwentów Rady Gminy,
 - 5) przekazywanie zaproszeń na sesje Rady Gminy Radnym, Sołtysom oraz innym osobom wskazanym przez Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 6) protokołowanie sesji Rady Gminy i komisji oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
 - 7) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Gminy i bieżące aktualizowanie statusu,
 - 8) przekazywanie do publikacji na stronie BIP uchwał Rady Gminy,
 - 9) przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
 - 10) przysyłanie uchwał Rady Gminy do Wojewody Śląskiego, prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków komisji i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,
 - 11) koordynowanie spraw dotyczących posiedzeń komisji, sesji Rady Gminy i dyżurów Radnych,
 - 12) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania Rady Gminy i komisji w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczących działalności Rady Gminy,
 - 13) sporządzanie projektów uchwał w sprawie naliczenia diet Radnym,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
 - 15) prowadzenie zadań związanych z wyborami do sejmu i senatu RP, samorządu terytorialnego i innych stosownie do przepisów,
 - 16) wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Biura Rady na polecenie Przewodniczącego Rady Gminy, prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych oraz rejestrów oświadczeń majątkowych radnych,
 - 17) zgłoszenie radnych do wyłączenia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny.

§ 20.

INSPEKTOR DS. OŚWIATY I WYCHOWANIA

Wykonuje w szczególności następujące zadania:

1. Organizowanie współpracy między szkołami, a innymi placówkami i instytucjami oświatowymi, w szczególności: Kuratorium Oświaty, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań oświatowych.
2. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
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 porad.

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.82 i 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.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 21.

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:
 - 1) projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) projektów zarządzeń Wójta Gminy,
 - 3) projektów umów i innych oświadczeń woli,
 - 4) projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy,
2. Współpraca z Sekretarzem Gminy przy opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu.
3. Udzielanie kierownictwu urzędu, Przewodniczącemu Rady Gminy, 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 Gminy 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 Gminy.

§ 22.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad kancelarią niejawną, 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.
3. Do zakresu działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 - 2) przeprowadzanie procedury dopuszczania osób do informacji niejawnych,
 - 3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
 - 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,
 - 10) 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, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 11) przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 23.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

1. Realizacja obowiązków spoczywających na IODO, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a także przepisów RODO.
2. Koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w urzędzie.
3. Nadzór nad wdrażaniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urzędzie.
4. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania zgodnie z wymogami przepisów prawa.
5. Opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
6. Przygotowywanie i rekomendowanie Administratorowi Danych Osobowych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych.
7. Prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
8. Opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych oraz kontrola realizacji zasad z nich wynikających.
9. Podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemów informatycznych w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych.
10. Współpraca z organem nadzorczym.
11. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 24.

STANOWISKO D.S. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do zakresu działania osoby na stanowisku BHP w szczególności należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach.
3. Przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w opracowaniu modernizacji i rozwoju urzędu oraz ocena tych planów.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy.
6. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
7. Opracowywanie dokumentów dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie.
8. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów z zakresu spraw
10. Opracowywanie dokumentów dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
11. Udział w dokonywaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I TRYB OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 25.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójtowi Gminy 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 Gminy wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa.
3. Wójt Gminy 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 Gminy.
6. Uchwały Rady Gminy podlegają ewidencji prowadzonej przez Biuro Rady Gminy.
7. Zarządzenia Wójta Gminy podlegają ewidencji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
8. Biuro Rady Gminy zapewnia niezwłocznie przekazanie uchwały Rady Gminy do organów nadzoru prawnego, a Skarbnik Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH

§ 26.

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w ramach udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

§ 27.

1. Wójt Gminy 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. 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 Gminy.
 4. Wykaz wydanych przez Wójta Gminy upoważnień do podpisywania pism urzędowych i decyzji administracyjnych prowadzone przez samodzielne stanowisko ds. kadr.
 5. Pisma Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy rejestrowane są w komórkach i na stanowiskach pracy, które przygotowały projekty tych pism.

§ 28.

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 paraflowane 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, KOORDYNOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 29.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek, w godz. od 12⁰⁰ do 16⁴⁵.
2. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
3. Po zarejestrowaniu wniosku, skargi czy petycji w rejestrze, przekazuje się ją do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot skargi, wniosku czy petycji celem ustosunkowania się.
4. Jeśli skarga, wniosek czy petycja dotyczy spraw z zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Sekretarz Gminy wyznacza komórkę koordynującą zbadanie sprawy i odpowiedzialną za udzielenie odpowiedzi.
5. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia Wójtowi skarg/wniosków, które nie zostały złożone bezpośrednio Wójtowi i zarejestrowania ich w rejestrze skarg i wniosków.
6. Informacja w zakresie przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona w siedzibie Urzędu Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 30.

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 Gminy.
3. Ocena ochrony tajemnicy i postępowanie z dokumentacją stanowiącą tajemnice państwowa, służbowa i podatkową.
4. Ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności.
5. Ocena inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
6. Analiza dochodów, wydatków i kosztów.
7. Ocena gospodarki materiałowej.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli finansowej w Urzędzie określają procedury kontroli finansowej wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 34.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zakresu działania audytora wewnętrznego w szczególności należy:

1. Badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z realizacji planu.
4. Przedstawianie Wójtowi Gminy obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli.
5. Realizacja zadań zapewniających, czynności sprawdzających oraz doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
6. Sporządzanie protokołów z prowadzonych zadań audytowych oraz prowadzenie dokumentacji w postaci akt stałych i bieżących audytu
7. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i dokonywanie analizy ryzyka.
8. Dokonywanie przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych.
9. Przeprowadzanie oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej.
10. Przeprowadzanie oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów.
11. Przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami.
12. Przeprowadzanie oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

ROZDZIAŁ VIII OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 35.

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 Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej 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

§ 36.

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

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki regulują postanowienia regulaminu pracy i właściwe przepisy w zakresie pracy.

§ 41.

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

§ 42.

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 43.

Nie wymagają zmiany regulaminy, zmiany upoważnień Kierowników Referatów i zadań poszczególnych pracowników wynikające z aktów wyższego rzędu obowiązujących po wejściu

w życie niniejszego regulaminu.

§ 44.

Traci moc zarządzenie Nr 35/2025 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 01 kwietnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wręczyca Wielka oraz zarządzenie Nr 49/2025 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 30 kwietnia 2025 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 35/2025 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 01 kwietnia 2025 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wręczyca Wielka.

§ 45.

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.