

ZARZĄDZENIE Nr 48/2020

Wójta Gminy Wierzchlas
z dnia 26 czerwca 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wierzchlas

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2015 z dnia 28 lutego 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego, Nr 26/2015 z dnia 19 maja 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas, Nr 97/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas, Nr 42/2019 z dnia 2 lipca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas, Nr 75/2019 z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wierzchlas.

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

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 r.

WÓJTA
mgr Leszek Gierczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIERZCHLAS

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

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

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

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

Poniedziałek w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰,

Wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰.

2. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków po wcześniejszym powiadomieniu w każdy czwartek, w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

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

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

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

4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Urzędu

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 8. Stanowisko Zastępcy Wójta

1. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta przekazanie niektórych spraw z zakresu swojej właściwości.
2. Zastępca Wójta przejmuje zadania i kompetencje Wójta w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej przez jedną z okoliczności, o których mowa w art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713).

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

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień;
- 2) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
- 4) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;

- 5) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 6) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości);
- 7) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 9) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 12) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 13) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 15) udzielanie urlopów pracownikom;
- 16) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 17) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 18) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 19) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 20) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych;
 - b) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
 - c) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa;
 - d) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Rady Gminy;
 - e) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Gospodarki Odpadami;
- 21) nadzór i koordynacja działań poszczególnych stanowisk w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 10. Do zadań Skarbnika należy:

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

7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

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

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

- 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 13) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 14) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
- 15) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 16) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 17) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 18) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 19) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
- 20) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 22) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy;
- 23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta Gminy z zakresu działania komórki;
- 24) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;

- 25) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 26) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 27) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Gminy podjętych na sesji poprzedniej;
- 28) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
- 29) ustalanie z podległymi i zastępującymi ich pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
- 30) organizowanie sposobu załatwiania spraw przez komórkę organizacyjną z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 31) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu;
- 32) planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 33) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
- 34) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
- 35) zapewnienie prawidłowego sposobu archiwizowania dokumentacji przez komórkę;

- 36) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 37) udział w odprawach organizowanych przez Wójta;
- 38) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

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

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

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

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

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Referat Finansowy:
 - a) Skarbnik Gminy;
 - b) Stanowisko do Spraw Księgowości Budżetowej;
 - c) Stanowisko do Spraw Księgowości Oświaty;
 - d) Stanowisko do Spraw Podatku Vat;
 - e) Stanowisko do Spraw Wymiaru Podatków i Opłat;
 - f) Stanowisko do Spraw Poboru Podatków i Opłat;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
 - a) Kierownik USC;
 - b) Zastępca Kierownika USC- Stanowisko do Spraw Akt Stanu Cywilnego, Działalności Gospodarczej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
 - c) Referat Inwestycji:
 - a) Kierownik Referatu Inwestycji;
 - b) Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych;
 - c) Stanowisko do Spraw Inwestycji;
 - d) Samodzielne Stanowisko do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych;

- e) Samodzielne Stanowisko do Spraw Płac;
- f) Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Komunalnej;
- g) Samodzielne Stanowisko do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Wodnej;
- h) Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- i) Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa;
- j) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Rady Gminy;
- k) Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Odpadami;

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

3. Graficzny schemat organizacyjny urzędu - określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 13. Do zadań Referatu Finansowego należy :

- 1) sporządzenie bilansu rocznego;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy;
- 3) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i podatków;
- 5) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 6) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
- 7) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
- 10) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 11) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych i sołtysów;
- 12) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy;
- 13) obsługa finansowo – księgowa szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina;
- 14) prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków;
- 15) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;

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

§ 14. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy: :

- 1) Prowadzenie rejestru stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym;
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 3) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 4) Wykonywanie zadań w zakresie archiwizacji ksiąg stanu cywilnego;

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

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

- 43) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 44) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 45) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 46) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności: rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” oraz „zastrzeżone”;
- 47) koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy:
 - a) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;
 - b) nadzór nad działalnością OSP w zakresie przynależnym kompetencjom gminy,
- 48) prowadzenie archiwum urzędu gminy;
- 49) rozliczanie robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 50) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 51) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 52) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z oddziałami ZUS, KRUS, Urzędami Skarbowymi, Urzędami Statystycznymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do kontroli prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 15. Do zadań Referatu Inwestycji należy:

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

- 10) koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia uczniów w darmowe podręczniki;
- 11) wykonywanie czynności w zakresie planowania zamówień publicznych,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 13) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- 14) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem udzielonych zamówień publicznych,
- 15) Samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi itp.);
- 16) Nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
- 17) Kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych;
- 18) Monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 19) Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 20) Bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.);
- 21) Prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 22) Wykonywanie zadań i koordynacja z innymi komórkami urzędu w zakresie udzielania zamówień w trybach konkursowych nieobjętych reżimem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 23) Zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi i planowanymi wydatkami bieżącymi, określonymi w uchwale budżetowej Gminy Wierzchlas, w tym:
 - a) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych;
 - b) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych;
 - c) odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
 - d) udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót;
 - e) udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych;
 - f) kompletowanie dokumentów do wniosku o uzyskanie pozwolenia na budowę/ użytkowanie obiektów będących przedmiotem inwestycji;

- g) uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT);
 - h) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
 - i) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji;
- 24) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności;
 - 25) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
 - 26) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 27) Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
 - 28) Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów;
 - 29) Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum;
 - 30) Przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych na stronę internetową gminy w zakresie inwestycji gminnych i bieżących wydarzeń.

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

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników urzędu, a w szczególności:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników gminnych służb, inspekcji i straży,
 - c) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 4) zapewnienie obsługi komisji dyscyplinarnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z PUP;
- 7) realizowanie zadań z zakresu oświaty dot.:
 - a) ustalania sieci przedszkoli i szkół,

- b) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół,
- c) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- d) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
- e) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- f) oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- g) przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
- h) sporządzanie analiz w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
- i) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- j) kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
- 8) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) prowadzenie ewidencji:
 - a) niepublicznych szkół i placówek,
 - b) uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
- 10) przeprowadzanie:
 - a) konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - b) postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród dla szczególnie uzdolnionych uczniów;
- 12) organizowanie i koordynowanie systemu działań promujących Gminę poprzez sport;
- 13) opracowywanie:
 - a) zasad wynagradzania nauczycieli,
 - b) analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli;
- 14) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu dot.:
 - a) podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych,
 - b) tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
 - c) organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i gminnym,

- d) upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji
- e) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców gminy,
- f) tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej.

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

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

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

- 1) budowa oraz modernizacja dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz zapewnienie właściwej organizacji ruchu drogowego;
- 2) utrzymanie dróg gminnych, ulic, mostów, ścieżek rowerowych oraz chodników;
- 3) planowanie i realizacja inwestycji komunalnych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzanych remontów;
- 5) budowa, modernizacja oraz utrzymanie oświetlenia ulicznego;
- 6) gminne budownictwo mieszkaniowe;
- 7) utrzymanie przystanków autobusowych;

- 8) utrzymanie we właściwym stanie rowów i poboczy;
- 9) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 10) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją urządzeń wodnych, ciepłowniczych i kanalizacji deszczowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w gminie;
- 12) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy;
- 13) utrzymywanie i zarządzanie zielenią gminną, w tym utrzymywanie parków i placów przeznaczonych na tereny rekreacyjno – zabawowe;
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych oraz nad ich remontami;
- 15) nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym;
- 16) organizacja ruchu drogowego;
- 17) koordynowanie usług przewozowych na terenie gminy;
- 18) prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji w pasach drogowych dróg gminnych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących porzuconych pojazdów;
- 22) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie spraw i sporów budowlanych;
- 23) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem, gminami oraz związkami gmin i powiatów;
- 24) koordynacja i nadzorowanie robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 25) nadzorowanie pracy kierowców i robotników gospodarczych;
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców i robotników gospodarczych.

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z załącznikiem graficznym;

- 3) stwierdzanie wygaśnięcia ważności decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o uzgadnianie inwestycji;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opiniowanie projektów dotyczących podziału nieruchomości;
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) opiniowanie projektów inwestycyjnych;
- 11) prowadzenie rejestrów:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - e) planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 12) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – opłata planistyczna;
- 13) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego Województwa;
- 14) uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;
- 15) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;
- 16) przygotowanie i prowadzenie bazy informacyjnej o terenie w systemie informatycznym;
- 17) potwierdzenie legalności budowy obiektów budowlanych na podstawie akt archiwalnych;
- 18) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 19) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego;
- 20) wywłaszczanie nieruchomości;

- 21) współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości;
- 22) inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy;
- 23) podział i scalanie nieruchomości;
- 24) prowadzenie sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych oraz przekazywanie gruntów osobom prawnym i fizycznym w różne formy władania (użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę);
- 25) naliczanie opłat za grunty będące w użytkowaniu wieczystym, zarządzie, użytkowaniu, dzierżawie oraz opłat adiacenckich i innych;
- 26) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach gospodarki nieruchomościami;
- 27) realizacja zadań w zakresie zawierania przez Gminę umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości -w granicach upoważnień;
- 28) przygotowywanie zaświadczeń dot. wykreślenia hipoteki;
- 29) przygotowywanie wniosków o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania;
- 30) prowadzenie spraw dot. zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz gruntu, jak również naliczanie z tego tytułu odszkodowań;
- 31) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej;
- 34) gospodarka lokalami użytkowymi.

§ 20. Do zadań Stanowiska do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania czystości i porządku w gminie;
- 2) nadzór w zakresie odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych;
- 3) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 4) realizacja polityki ekologicznej Gminy;
- 5) wspieranie działań proekologicznych;
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
- 7) nadzorowanie pracy osób obsługujących pracę oczyszczalni ścieków i systemu kanalizacji;
- 8) określenie warunków środowiskowych dla inwestycji;
- 9) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;

- 10) przygotowanie i nadzór w zakresie realizacji inwestycji służących ochronie środowiska w gminie;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Stanowiska;
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz, wniosków oraz innych dokumentów dotyczących ochrony środowiska;
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w sprawach zastrzeżonych do właściwości gminy;
- 14) współdziałanie z kołami łowieckimi;
- 15) koordynowanie działań w zakresie likwidacji szkód wyrządzonych przez dzikie zwierzęta;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie likwidacji dzikich wysypisk;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków, pomników przyrody, cmentarzy i miejsc pamięci.

§ 21. Do zadań Stanowiska do Spraw Gospodarki Odpadami należy:

- 1) koordynacja i wdrażanie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami w Gminie Wierzchlas;
- 2) wdrażanie systemu informatycznego służącego do obsługi systemu gospodarki odpadami;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do ustalenia obowiązku i wysokości opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 4) nadzorowanie terminowości opłat dokonywanych przed podmioty do tego zobowiązane;
- 5) egzekucja zaległości w opłacie za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych);
- 6) monitorowanie firm odbierających odpady komunalne w zakresie prawidłowości wykonywania przez nią zadań określonych w umowach;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 8) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami;
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących gospodarki odpadami;
- 10) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy;
- 11) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady;

- 12) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań zakończonych w ramach zajmowanego stanowiska;
- 13) wykonywanie zadań w zakresie udzielania dotacji organizacjom pozarządowym;

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

- 1) prowadzenie spraw organów gminy i komisji w tym:
 - a) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady Gminy, Komisji Rady,
 - b) przygotowywanie posiedzeń organów gminy,
 - c) przygotowywanie materiałów dla radnych,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - f) prowadzenie rejestru prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji,
 - g) przedkładanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
 - h) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta właściwym Komórkom,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach, prowadzonych na stanowisku i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
 - k) prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem interpelacji,
- 2) prowadzenie spraw skarg i wniosków;
- 3) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
 - b) kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne i jednostki;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru, współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 6) przygotowywanie projektów programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii wraz z harmonogramem wydatków;
- 7) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z programów, o którym mowa w pkt 1 oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w tym zakresie;
- 8) pozyskiwanie wykonawców gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i zlecanie im realizacji zadań;
- 9) przeprowadzenie analizy sprawozdań sporządzonych przez wykonawców zadań programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 10) prowadzenie technicznej obsługi i dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- 11) udzielanie bieżących informacji o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin;
- 12) organizowanie i koordynowanie narad, spotkań, konferencji dla środowisk zajmujących się profilaktyką uzależnień oraz organizowanie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych;
- 13) opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym Programu wyrównywania różnic między regionami w części dotyczącej podmiotów zewnętrznych, w tym windykacja należności;
- 14) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym;
- 15) przyjmowanie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji wpływającej do Urzędu w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazywanie jej do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Płac należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie wypłat wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) rozliczanie pochodnych wynagrodzeń oraz innych należności potrącanych z płac,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz ich pochodnych na odpowiednie rachunki,
 - d) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
 - e) naliczanie i wypłata wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych.
- 2) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą;
- 3) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.”

Rozdział V

Zasady wymiany informacji i współdziałania

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

Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie do właściwej komórki do zamieszczenia na stronie BIP;

- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

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

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

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:

a) Instrukcji kancelaryjnej,

b) Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,

c) Instrukcji archiwalnej;

2) Zarządzenia Wójta:

a) W sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

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

2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.

WÓJT
mgr Leszek Gierzyk

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wierzchlas

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

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

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIERZCHLAS

