

**ZARZĄDZENIE NR 66/2022**  
**WÓJTA GMINY WIERZCHLAS**

z dnia 12 września 2022 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 2022 r. poz. 559; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1005 i poz. 1079) 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 48/2020 z dnia 26 czerwca 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 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 listopada 2022 r.

Wójt Gminy Wierzchlas

**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 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>,

Wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

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

### Rozdział II

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

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

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

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

4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;

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

### Rozdział III

#### Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Wójta, 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) Zastępcy Wójta,
  - b) Sekretarza Gminy,
  - c) Skarbnika Gminy,
  - d) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - e) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie informacji niejawnych oraz obronności i zarządzania kryzysowego,
  - f) Kierownika Referatu Inwestycji,

g) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

## **§ 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 2022 r. poz. 559; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1005 i poz. 1079).

**§ 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 przedstawianie 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. 1 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 Księgowości Budżetowej i Rozliczeń Podatkowych;
  - e) Stanowisko do Spraw Wymiaru Podatków i Opłat;
  - f) Stanowisko do Spraw Poboru Podatków i Opłat;
  - g) Stanowisko do Spraw Płac;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
  - a) Kierownik USC;
  - b) Zastępca Kierownika USC- Stanowisko do Spraw Akt Stanu Cywilnego, Działalności Gospodarczej, Obronności i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Referat Inwestycji:
  - a) Kierownik Referatu Inwestycji;
  - b) Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych;
  - c) Stanowisko do Spraw Inwestycji;
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej;

- d) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
- e) Stanowisko do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Oświaty, Kultury, Sportu, Spraw Kadrowych i Socjalnych;
- 7) Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa;
- 9) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Rady Gminy;
- 10) 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.

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 urzędów 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 – księgowo szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina;
- 14) prowadzenie urzędów 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;
- 35) 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.
- 36) 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;
- 37) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

#### **§ 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, urządowi skarbowemu 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 Uzupełnień;
- 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) koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia uczniów w darmowe podręczniki;
- 10) wykonywanie czynności w zakresie planowania zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 12) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- 13) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem udzielonych zamówień publicznych,
- 14) 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.);
- 15) Nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych;
- 16) Kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych;
- 17) Monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 18) Udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 19) 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.);
- 20) Prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 21) Wykonywanie zadań i koordynacja z innymi komórkami urzędu w zakresie udzielania zamówień w trybach konkursowych nieobjętych reżimem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 22) 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;
- 23) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 24) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
- 25) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 26) Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
- 27) Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów;
- 28) Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum;
- 29) Przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych na stronę internetową gminy w zakresie inwestycji gminnych i bieżących wydarzeń.

#### **§ 16. Do zadań do Referatu Gospodarki Komunalnej 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 i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 6) wydawanie warunków technicznych dla budowy przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 7) zapewnienie właściwej jakości wody (zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie) dostępnej z ujęć i wodociągów gminnych oraz jakości oczyszczonych ścieków komunalnych;
- 8) przeprowadzanie koniecznych badań i pomiarów sanitarnych jakości wody oraz ścieków;
- 9) nadzorowanie pracy gminnych konserwatorów wodociągów, oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej,
- 10) współdziałanie z funkcjonującymi na terenie gminy spółkami wodnymi;
- 11) koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i zwalczania skutków klęsk żywiołowych;
- 12) wykonywanie prac niezbędnych dla polepszenia stosunków wodnych na gruncie;
- 13) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania badań i spisów rolnych;
- 14) współdziałanie z instytucjami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania w zakresie rolnictwa i gospodarki wodnej;
- 15) budowa oraz modernizacja dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz zapewnienie właściwej organizacji ruchu drogowego;
- 16) utrzymanie dróg gminnych, ulic, mostów, ścieżek rowerowych oraz chodników;
- 17) planowanie i realizacja inwestycji komunalnych;
- 18) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzanych remontów;
- 19) budowa, modernizacja oraz utrzymanie oświetlenia ulicznego;
- 20) gminne budownictwo mieszkaniowe;
- 21) utrzymanie przystanków autobusowych;
- 22) utrzymanie we właściwym stanie rowów i poboczy;

- 23) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 24) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją urządzeń wodnych, ciepłowniczych i kanalizacji deszczowej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w gminie;
- 26) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy;
- 27) utrzymywanie i zarządzanie zielenią gminną, w tym utrzymywanie parków i placów przeznaczonych na tereny rekreacyjno – zabawowe;
- 28) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych oraz nad ich remontami;
- 29) nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym;
- 30) organizacja ruchu drogowego;
- 31) koordynowanie usług przewozowych na terenie gminy;
- 32) prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
- 33) powadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji w pasach drogowych dróg gminnych;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących porzuconych pojazdów;
- 36) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie spraw i sporów budowlanych;
- 37) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem, gminami oraz związkami gmin i powiatów;
- 38) koordynacja i nadzorowanie robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 39) nadzorowanie pracy kierowców i robotników gospodarczych;
- 40) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą kierowców i robotników gospodarczych.

**§ 17. 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.

**§ 18. 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, trwały 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.

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania czystości i porządku w gminie;
- 2) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 3) realizacja polityki ekologicznej Gminy;
- 4) wspieranie działań proekologicznych;
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
- 6) określenie warunków środowiskowych dla inwestycji;
- 7) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
- 8) przygotowanie i nadzór w zakresie realizacji inwestycji służących ochronie środowiska w gminie;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Stanowiska;
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz, wniosków oraz innych dokumentów dotyczących ochrony środowiska;
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w sprawach zastrzeżonych do właściwości gminy;
- 12) współdziałanie z kołami łowieckimi;
- 13) koordynowanie działań w zakresie likwidacji szkód wyrządzonych przez dzikie zwierzęta;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków, pomników przyrody, cmentarzy i miejsc pamięci.
- 15) nadzorowanie pracy konserwatora pobierającego opłaty za wodę i ścieki, wraz z pomiarem i poborem opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz księgowaniem ;
- 16) przygotowywanie umów dla odbiorców w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

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

- 1) koordynacja i wdrażanie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami w Gminie Wierzehlas;
- 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) prowadzenie spraw w zakresie likwidacji dzikich wysypisk;
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w sprawach zastrzeżonych do właściwości gminy;
- 12) 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;
- 13) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady;
- 14) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań zakończonych w ramach zajmowanego stanowiska;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie udzielania dotacji organizacjom pozarządowym;

**§ 21. 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;dxs
- 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) realizacja zadań w zakresie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych uczniów;
- 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.

## Rozdział V

### Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 22. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

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

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

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

## Rozdział VI

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

§ 23. 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**

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

2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.

**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 i Księgowości Oświatowej– Fn.B;
  - 2) Księgowość Podatkowa:
    - a) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat – POW.;
    - b) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej – POK
  - 3) Stanowisko ds. Płac- Fn.Pl;
  - 4) 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. Referat Gospodarki Komunalnej:
  - a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej -GK;
  - b) Stanowisko do Spraw Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej -GK.
8. Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – PPiGN;
9. Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Środowiska i Leśnictwa – OŚiL;
10. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Rady Gminy – RS;
11. Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
12. Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Odpadami - GO.

**GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIERZCHLAS**

