

ZARZĄDZENIE NR 79.2021
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 29 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieniawie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 130.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 31 grudnia 2019r. ,wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 16, po ust.5, dodaje się ustęp 5a w brzmieniu: „*Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego*”
- 2) § 24
 - a) w ust. 2, punkt 5 skreśla się
 - b) po ustępie 17, dodaje się ustęp 18 w brzmieniu:
18. 1) *Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca*
- 2) *Do zadań pracowników zatrudnionych w Biurze Obsługi Mieszkańca należy:*
 - a) *przyjmowanie i wydawanie korespondencji*
 - b) *przyjmowanie opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne*
 - c) *obsługa terminali płatniczych*
 - d) *odczytywanie liczników i wodomierzy*
 - e) *bieżąca obsługa petentów*
 - f) *prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych*
 - g) *realizacja zadań z zakresu bieżącej obsługi Mieszkańców, zleconych przez komórki i jednostki organizacyjne Gminy*
- 3) § 29
 - a) ust 3 otrzymuje brzmienie: „*Czynności kancelaryjne są wykonywane w urzędzie w systemie eDokument2 oraz tradycyjnym, w rozumieniu Załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*”
 - b) ust 4 otrzymuje brzmienie: „*Wyjątki od stosowania systemu eDokument2 określa wójt odrębnym poleceniem służbowym.* „
- 4) w załączniku nr 2 do regulaminu, punkt 4 otrzymuje brzmienie:*Referat Organizacyjny – 15 etatów*
 1. *Sekretarz Gminy; Kierownik Referatu – 1 etat*
 2. *Sekretarka - 1 etat*
 3. *Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu - 1 etat*
 4. *Stanowisko do spraw Obsługi Rady Gminy - 1 etat*
 5. *Sprzątaczką - 1 etat*
 6. *Archiwista - 1 etat*
 7. *Stanowisko do spraw Kadr – 1 etat*
 8. *Stanowisko do spraw zbiorczych ocen, analiz, koordynacji i strategii rozwoju - 1 etat*
 9. *Informatyk – 1 etat*

10. *Pomoc administracyjna – 4 etat*

11. *Pracownik gospodarczy – 1 etat*

12. *Goniec 1 etat*

2. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązywania od 01 września 2021 r.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

**Załącznik do Zarządzenia Nr 79.2021 Wójta
Gminy Wieniawa z dnia 29 lipca 2021 r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie
Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieniawie**

Tekst jednolity

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W WIENIAWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wieniawie, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania urzędu.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieniawa,
2. Wójcie - Wójta Gminy Wieniawa,
3. Sekretarzu - Sekretarza Gminy Wieniawa,
4. Skarbniku - Skarbnika Gminy Wieniawa,
5. Zastępcy Wójta - Zastępcę Wójta Gminy Wieniawa,
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa,
7. Referacie - należy przez to rozumieć Referat określony w § 15 niniejszego regulaminu,
8. Kierownikowi Referatu - osobę wykonującą obowiązki bezpośredniego przełożonego w referacie.
9. Samodzielne stanowisko - osobę realizującą określony zakres obowiązków nie przypisany do kompetencji poszczególnych referatów.
10. u.s.g - Ustawa o samorządzie gminnym.
11. Organy Gminy - Rada Gminy, Wójt Gminy.
12. BIP - biuletyn informacji publicznej

§ 3.

1. Wójt Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, w których skład wchodzi:

- 1) (skreślony)

- 2) Gminne Centrum Kultury i Sportu
 - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie
 - 4) Publiczne Przedszkole w Wieniawie
 - 5) (skreślony)
 - 6) Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa
 - 7) Zakład Usług Komunalnych w Wieniawie
 - 8) Centrum Usług Społecznych
 - a) Dzienny Dom Senior + w Komorowie
2. Schemat organizacyjny gminy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

1. Urząd Gminy w Wieniawie jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Wieniawie, przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa.

§ 5.

1. Urząd pracuje w następujących godzinach:

Poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰

Wtorek od 7³⁰ do 15³⁰

Środa od 7³⁰ do 15³⁰

Czwartek od 7³⁰ do 15³⁰

Piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

2. W Urzędzie interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy.
3. W stanie zagrożenia epidemicznego lub stanie epidemii, wprowadzonego na terenie gminy, powiatu, województwa, lub kraju, decyzją Wójta:
 - 1) może zostać zmieniony czas przyjmowania interesantów.
 - 2) Decyzja o zmianie godzin przyjmowania interesantów musi zostać podana do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6.

Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli zarządczej.
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
8. Koordynacji i współdziałania.

§ 7.

Urząd wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1) Zadania własne Gminy,
 - 2) Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) Inne nie zastrzeżone ustawami dla innych podmiotów zadania i czynności.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady.

§ 8.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1. Realizację zadań własnych zgodnie z art. 7 u.s.g.
2. Wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy.
3. Zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

4. Przygotowywanie niezbędnych materiałów do uchwalenia budżetu gminy .
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania posiedzeń organów gminy.
6. Bieżąca publikacja przepisów prawa miejscowego w BIP oraz każdorazowe udostępnianie na wniosek osoby zainteresowanej.
7. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla Organów Gminy i związków międzygminnych.
8. Realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt może powierzyć obowiązki kierowania urzędem innym pracownikom przy pomocy stosownych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Zakres czynności Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy, Kierowników i samodzielnego stanowiska Urzędu ustala Wójt.
4. Zakresy czynności pracowników określają Kierownicy Referatów.
5. Zakresy czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę upoważnioną.
6. Zasady okresowej oceny pracowników określają odrębne przepisy.
7. Zadania Sekretarza, w tym imienne upoważnienie określają odrębne przepisy.
8. Zadania i uprawnienia Zastępcy Wójta, określa odrębne zarządzenie.
9. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie poleceń służbowych, zarządzeń, pism i wytycznych.

§ 10.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i urzędu gminy, któremu Wójt powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.:
2. Do obowiązków Skarbnika należy ponadto wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie
 - 1) Kierowania pracą Referatu Finansowego,
 - 2) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

- 3) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) Współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) Sprawozdawczość budżetowa,
- 6) Przygotowywanie w zakresie finansowo księgowym wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek i dofinansowań oraz dotacji na inwestycje i inne zadania,
- 7) Opracowywanie dla Gminy prognoz finansowych i analiz spłaty kredytów i pożyczek w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
- 8) Opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności referatu
- 9) Zapewnienie prawidłowej ewidencji księgowej majątku gminy,
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu budżetu gminy, w tym: podatków i opłat lokalnych,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, zawartych w ustawach, Statucie Gminy i Regulaminie,
- 12) Wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 13) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) Wykonywanie prac zleconych przez Wójta

§ 11.

1. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi i zadaniami określonymi dla referatu,
 - 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu oraz podziału zadań,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy.
 - 6) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu.
2. Wójt może upoważnić kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zgodnie z opisem stanowisk.
3. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.
4. W stosunku do kierownika referatu i samodzielnych stanowisk pracy, prawa wymienione w ust.1 przysługują sekretarzowi.

5. Kierownikowi referatu mogą być przydzielone, obok funkcji kierowniczych, stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

§ 11a

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Skarbnik oraz Sekretarz są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania referatu i samodzielnych stanowisk ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, w szczególności w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy,
 - 2) terminowości, zastępstwa nieobecnych pracowników

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12. W skład urzędu wchodzi:

1. Referaty.
2. Samodzielne stanowiska.
3. Urząd Stanu Cywilnego.

§ 13.

1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje Kierownik.
3. Kierownik wykonuje bezpośredni nadzór i ponosi merytoryczną odpowiedzialność za referat.
4. Referat sprawuje nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy, gminnymi instytucjami kultury, jednostkami, których organem założycielskim jest Rada w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji referatu.

§ 14

1. Samodzielne stanowisko jest jednoosobową komórką organizacyjną tworzoną w wypadku

konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.

§ 15.

W Urzędzie Gminy wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
2. Referat Finansowy (FN)
3. Referat Podatków i Opłat Lokalnych (POL)
4. Referat Organizacyjny (OR) (RG)
5. Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Oświaty i Sportu (ZPI)
6. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GN)
7. (skreślony)

§ 16.

1. W urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego,
- 2) Skarbnik, który jest Kierownikiem Referatu Finansowego,
- 3) Zastępca Wójta, który jest Kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji Oświaty i Sportu.
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) (skreślony),
- 5a) **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 17.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

1. Referaty realizują w szczególności następujące wspólne zadania i czynności:

- 1) Opracowywanie planów finansowych budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej.
- 2) Współpraca w zakresie sporządzania dokumentów planistycznych.
- 3) Planowanie, bieżąca kontrola zaangażowania wydatków, terminowe rejestrowanie umów, realizowanie zadań w ramach klasyfikacji budżetowej.
- 4) Przygotowanie wniosków na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 5) Opracowywanie strategii rozwoju, jej aktualizowanie, monitorowanie i sprawozdawczość.
- 6) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, aktów prawnych Wójta i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady oraz jej komisji i organów opiniodawczo -doradczych.
- 7) Realizowanie uchwał i zarządzeń w zakresie działania Referatu.
- 8) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie materiałów informacyjnych i aktualizacyjnych strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań, udział w sporządzaniu i upowszechnianiu materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy.
- 9) Sprawozdawczość statystyczna.
- 10) Nadzór nad terminowością wywiązywania się stron ze zobowiązań rzeczowych i ich egzekwowanie (w ramach zawartych umów cywilno-prawnych, itp.) w zakresie realizowanych zadań.
- 11) Realizacja zasad przyjętego systemu kontroli zarządczej w ramach działania komórki organizacyjnej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
- 12) Terminowe opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski Radnych.
- 13) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w zakresie posiadanych informacji, aktualizacja upoważnień dla pracowników przetwarzających dane osobowe.
- 14) Udostępnianie informacji publicznej oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia.
- 15) Rzetelna i terminowa realizacja zadań, zgodnie z wewnętrznymi zasadami polityki rachunkowości.
- 16) Inicjowanie szkoleń pracowników, przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych, optymalne planowanie urlopów i zastępstw na czas nieobecności pracownika, aktualizacja zakresów czynności i upoważnień oraz innych zasobów referatu.
- 17) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu i archiwizowania dokumentów.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.
- 19) Przyjmowanie i obsługa interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańców.
- 20) Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi m.in. poprzez konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych.
- 21) Współpraca w zakresie procedur inwentaryzacji majątku.
- 22) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym pobieraniem opłat, w tym ich legalności zgodnie z zapisami ustawy o opłacie skarbowej.
- 23) Analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru Gminy oraz opracowanie planów

ratowniczych przy współpracy i z udziałem Referatów i ich bieżąca aktualizacja.

24) Inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego Gminy.

2. Za organizację i koordynację realizacji zadań określonych w ust. 1 odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 19.

Do zakresu działalności Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji, Oświaty i Sportu należy:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Opracowanie i aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie według aktualnego stanu prawnego.
- 2) Koordynacja całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych jednostek organizacyjnych.
- 3) Przygotowywanie we współpracy z poszczególnymi referatami i jednostkami organizacyjnymi specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 4) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 5) Opracowywanie rocznych planów oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 6) Koordynacja i kontrola rejestru zamówień publicznych.
- 7) Opracowywanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
- 8) Prowadzenie i koordynacja elektronicznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych oraz elektronicznej platformy dla sprawozdań z Urzędu Statystycznego.
- 9) Elektroniczacja zamówień publicznych.
- 10) Obsługa e-faktury.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) Planowanie i przygotowanie inwestycji.
- 2) Nadzoru i prawidłowości przebiegu realizacji inwestycji.
- 3) Zakończenia i rozliczenia inwestycji, w tym przygotowania wszelkich informacji i sprawozdań z jej realizacji.

3. W zakresie pozyskiwania środków finansowych:

- 1) Wyszukiwanie możliwości dofinansowania zadań realizowanych przez gminę.
- 2) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań.
- 3) Sprawozdawczość i rozliczanie zadań realizowanych z wykorzystywaniem środków zewnętrznych.

4. W zakresie sportu:

- 1) Ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.

- 2) Opracowanie planu inwestycyjnego i modernizacyjnego gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych.
- 3) Nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.

5. W zakresie funduszu sołeckiego.

Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

6. W zakresie oświaty

Realizacja zadań określonych w ustawie: prawo oświatowe, karta nauczyciela, w zakresie zadań i czynności placówki oświatowej, dla których organem prowadzącym jest Wójt, jeśli nie zostały przekazane do Centrum Usług Wspólnych.

§ 20. (skreślony)

§ 21.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Opracowanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej.
2. Określenie zasad przygotowywania dokumentów planistycznych do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej.
3. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywaniem budżetu.
4. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz ich przedstawianie, na wniosek organów gminy.
5. (skreślony)
7. Obsługa zadłużenia gminy.
8. Obsługa rachunków bankowych Urzędu.
9. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu.
10. Prowadzenie rachunkowości jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Wieniawa i jednostki budżetowej - Urzędu Gminy Wieniawa.
11. Obsługa finansowo-księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych na podstawie zawartych umów.
12. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
13. Sporządzanie okresowych, jednostkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych Urzędu Gminy i Budżetu Gminy zgodnie z polityką rachunkowości.
14. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ich prawidłowości

formalno-rachunkowej, rzetelności oraz zgodności z prawem.

15. Nadzór nad prawidłowością gospodarowania środkami budżetowymi i jawnością budżetu.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych.
17. (skreślony)
18. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz unormowaniami wewnętrznymi.
19. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku będącego w ewidencji urzędu gminy.
20. Angażowanie umów cywilno-prawnych i porozumień, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy.
21. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Urzędu, diet Radnych i Sołtysów Gminy Wieniawa.
22. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń bezosobowych.
23. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych byłych pracowników.
24. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o dochodach osiągniętych przez pracowników Urzędu, Radnych, w tym wynikających z umów cywilnoprawnych.
25. Współpraca z US, ZUS, PZU, KRUS i innymi w zakresie prawidłowości rozliczeń potrąceń i narzutów dokonanych z tytułu wynagrodzeń, świadczeniobiorców.
26. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu w zakresie podlegającym opodatkowaniem podatkiem od towarów i usług (VAT).
27. (skreślony).
28. Obsługa finansowo-księgowa zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
29. Opracowywanie kalkulacji kosztów odbioru odpadów komunalnych.
30. Księgowanie, rozliczanie i przygotowanie wniosku o zwrot środków w ramach funduszu sołeckiego z budżetu państwa.
31. Rozliczanie należności z US i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
32. Dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
33. Prowadzenie postępowań w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych w formie karty podatkowej, czynności cywilno-prawnych, spadku i darowizn.
34. Prowadzenie innych spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowo księgowej zleconej przez Wójta.

§ 22.

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie budownictwa i urbanistyki:

- 1) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej oraz wydawanie informacji o rozstrzygnięciach planistycznych.

- 2) Koordynacja i nadzór nad sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3) Opiniowanie projektów dokumentów planowania przestrzennego innych organów.
- 4) Prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe przechowywanie dokumentów oryginalnych, w tym również dokumentów uchylonych i nieobowiązujących i wszelkich dokumentów w tym zakresie.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie ich rejestru.
- 6) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia.
- 7) Koordynacja spraw związanych z procesem koncesyjnym w zakresie prawa geologicznego i górniczego.
- 8) Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska na zasadach i w trybie przepisów ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ich aktualizacja i sporządzanie raportów z jego realizacji.
- 9) Przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków zgodnie z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym opracowywanie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków, Sporządzanie i aktualizacja gminnych programów opieki nad zabytkami, w tym niezbędna sprawozdawczość.
- 11) Prowadzenie spraw planistycznych związanych z umieszczaniem reklam w pasie drogowym.

2.Z zakresu dróg i komunikacji:

- 1) Przejmowanie do użytkowania i zarządzanie nowo wybudowanym majątkiem (drogi wraz z infrastrukturą techniczną: oświetlenie, kanalizacje opadowe, rowy, przepusty itp. wraz z należącymi do nich urządzeniami i gruntami).
- 2) Współdziałanie przy planowaniu rozwoju obszarów strategicznych.
- 3) Prowadzenie spraw odprowadzania wód opadowych.
- 4) Udział w ustalaniu przez geodetę przebiegu granic nieruchomości komunalnych w zakresie dróg gminnych, dojazdowych i wewnętrznych (podziały, rozgraniczenia, okazania itp.).
- 5) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminy w zakresie sieci szerokopasmowych.
- 6) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, w szczególności:
 - a) Opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
 - b) Koordynacja robót w pasie drogowym.
 - c) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.

- d) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
- e) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
- f) Zlecanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
- g) Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
- h) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
- i) Urządzanie i bieżące utrzymanie gminnego oznakowania drogowego i nazewnictwa ulic.
- j) Uzgadnianie i opiniowanie budowy obcych urządzeń infrastruktury technicznej przebiegających jednocześnie w drogach i poza drogami.
- k) Współdziałanie z innymi zarządcami dróg, działającymi na terenie gminy w prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu, w tym realizacja zadań w ramach inicjatyw samorządowych.
- l) Orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia.
- m) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg.

3. W zakresie geodezji i rolnictwa:

- 1) Prowadzenie koordynacja i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i jego ewidencjonowanie w formie elektronicznej.
- 2) Przekazywanie informacji o stanie mienia komunalnego do referatu finansowego w celu ich ewidencji zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie inwentaryzacji porównawczej ewidencji księgowej nieruchomości z gminnym zasobem nieruchomości.
- 4) Nabywanie na własność gruntów komunalnych w drodze:
 - a) Notarialnych umów kupna, zamiany, nieodpłatnego nabycia itp.,
 - b) Decyzji administracyjnych w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz art.73 ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną),
 - c) Komunalizacji na mocy przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
 - d) Licytacji komorniczych.
 - e) Regulowanie własności nieruchomości na rzecz gminy w drodze postępowań cywilnych.
 - f) Kompletowanie dokumentacji oraz występowanie do starosty o założenie księgi wieczystej i wpis własności na rzecz Skarbu Państwa - dotyczy nieruchomości, które z mocy prawa stały się własnością gminy i nie posiadają założonych ksiąg wieczystych.
 - g) Składanie wniosków do sądu wieczysto-księgowego o założenie księgi, ujawnienie podziału, zmiany oznaczenia, przeniesienia nieruchomości itp. oraz ujawnienie własności gminy - w

sprawach prowadzonych przez referat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

- h) Wydawanie decyzji o przekazywaniu nieruchomości komunalnych w trwały zarząd i wygaszanie trwałego zarządu.
- i) Przekazywanie gruntów komunalnych w użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i dokonywanie okresowych kontroli.
- j) Obciążanie komunalnych nieruchomości gruntowych ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- k) Zbywanie gruntów komunalnych, w tym przekazywanie na rzecz spółek skarbu gminy w przypadku ich utworzenia lub powołania.
- l) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń w tym zakresie.
- m) Udział w ustalaniu przez geodetę przebiegu granic nieruchomości komunalnych, z wyjątkiem dróg gminnych, dojazdowych i wewnętrznych (podziały, rozgraniczenia, okazania itp.).
- n) Prowadzenie i regulacja stanów prawnych nieruchomości komunalnych.
- o) Występowanie do właściwych instytucji o przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne.
- p) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, zwłaszcza w sprawach dotyczących własności na nieruchomości, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, zasiedzenia oraz o wpis w księdze wieczystej.
- r) Przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym, w tym przygotowywanie ofert i obsługa inwestorów w zakresie zbycia majątku.
- s) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału nieruchomości, zatwierdzanie podziałów.
- t) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozgraniczania nieruchomości.
- u) Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków o zatwierdzenie podziału dla nieruchomości przeznaczonych pod gminne inwestycje
- v) Nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru numeracji porządkowej nieruchomości.
- w) Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną, zwierzęcą oraz leśnictwem.
- y) Realizacja zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt, szkodnikami i chwastami.
- x) Koordynacja rekompensat właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników, chwastów i innych klęsk, ponieśli straty materialne.
- z) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, kontrola nielegalnych upraw maku i konopi włóknistych oraz wydawanie nakazów niszczenia nielegalnych upraw.
- aa) Współpraca z właściwymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i ochrony zwierząt.
- ab) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny.
- ac) Opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich oraz wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich.
- ad) Realizowanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego i

prawa łowieckiego.

4. W zakresie usług komunalnych:

- 1) Przejmowanie do użytkowania i zarządzanie nowo wybudowanymi budynkami wraz z należącymi do nich urządzeniami i gruntami.
- 2) Pozyskiwanie, utrzymanie, przekazywanie w najem, zamiana, wycena, przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych oraz inne formy gospodarowania lokalami mieszkalnymi wraz z budynkami z mieszkalnym zasobem lokalowym oraz dokonywanie ich okresowych kontroli.
- 3) Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych, zamiennych i tymczasowych.
- 4) Opracowywanie i aktualizacja wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 5) Określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali.
- 6) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących praw rzeczowych, o roszczenia ze stosunku najmu na budynkach i lokalach mieszkalnych i użytkowych.
- 7) Gospodarowanie zagospodarowanym i niezagospodarowanym mieniem kubaturowym, w tym utrzymanie, przekazywanie w najem, zarząd, użytkowanie i dokonywanie ich okresowych kontroli, przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych oraz inne formy gospodarowania budynkami i lokalami użytkowymi, w tym służby zdrowia nie przekazanych w zarząd, a także innymi niż budynki wielofunkcyjne.
- 8) Kontrola majątku komunalnego.
- 9) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola częstotliwości ich opróżniania.
- 10) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych.
- 11) Uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie lokalizacji obcych urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach komunalnych gminy.
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie wyposażania i przejmowania majątku spółek skarbu gminy w zakresie gruntów w przypadku ich utworzenia lub powołania.

5. W zakresie ochrony środowiska

- 1) Gromadzenie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie.
- 2) Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska w zakresie informacji znajdujących się w posiadaniu Urzędu.
- 3) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Urzędu.
- 4) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i wymierzaniem

kar za ich samowolne usuwanie.

5) Prowadzenie spraw związanych ze studniami na terenie gminy, w tym prowadzenie ich ewidencji.

6) Prowadzenie spraw związanych z zakłócaniem stosunków wodnych, w tym w szczególności: nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie, zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli.

6. W zakresie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

1) Weryfikacja i kontrola danych zbieranych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2) Wydawanie decyzji o wysokości opłat za odpady.

3) Przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych aktów prawa miejscowego.

4) . Prowadzenie kampanii informacyjnej wśród mieszkańców gminy w sprawie zasad gospodarki odpadami

5) Wydawanie zezwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych.

7. W zakresie dodatkowych zadań referatu.

1) Prowadzenie obsługi spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej i Działalności Regulowanej, w tym wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną.

3) Wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane.

4) Prowadzenie rejestru właścicieli psów.

5) Coroczne opracowywanie i przedstawianie radzie gminy, realizowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, w tym sprawy wyłapywania bezdomnych psów i zapewnienia im opieki, odbioru i utylizacji padłych zwierząt.

6) Współpraca z innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt na terenie gminy.

7) Prowadzenie postępowań administracyjnych i ustalanie opłaty adiacenckiej.

8) Obsługa systemu bezpieczeństwa obiektowego.

9) Obsługa BIP i strony www.

10) Współpraca z podmiotem obsługującym serwerownie urzędu.

§23.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Z zakresu USC:

1) Rejestracja stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny, w

tym m.in. uznanie ojcostwa, nadanie nazwiska dziecku.

- 2) Wydawanie odpisów, zaświadczeń, decyzji i postanowień z aktów stanu cywilnego.
- 3) Sprostowania, ustalenia, odtworzenia i uzupełnienia aktów stanu cywilnego.
- 4) Wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych.
- 5 Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 6) Wpisywanie obcych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego (transkrypcja).
- 7) Kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych do aktów stanu cywilnego.
- 8) Prowadzenie skorowidzów do aktów stanu cywilnego.
- 9) Prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień z zakresu stanu cywilnego.
- 10) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego.
- 11) Dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach innych urzędów przechowujących księgi.
- 12) Przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego.
- 13) Organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 lecia urodzin.
- 14) Przyjmowanie i ewidencjonowanie ustnych oświadczeń - ostatniej woli spadkodawcy.
- 15) Koordynacja zasad oraz nadzór nad właściwym używaniem symboli państwowych, herbu, barw i pieczęci.
- 16) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz kodeksie postępowania administracyjnego.
- 17) Organizacja wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz organizacja referendów.
- 18) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, mostów, osiedli.
- 19) Prowadzenie spraw nazw urzędowych miejscowości.
- 20) Organizacja wyborów do izb rolniczych we współpracy z Mazowiecką Izbą Rolniczą.
- 21) Koordynacja i udział w pracach dotyczących spisów rolnych oraz współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie spisów rolnych i danych statystycznych z zakresu rolnictwa.
- 22) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 23) Współdziałanie w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią, suszą oraz udział w profilaktyce ochrony.

2. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- 1) Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na

terenie gminy.

2) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:

1. Realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego.

2. Opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego.

3) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.

4) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

5) Zapobiegania i przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

6) Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

7) Realizowanie polityki informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw.

3. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

2) Wydawanie decyzji z zakresu zameldowania i wymeldowania.

3) Przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.

4) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu Urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane.

5) Prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych, w tym imprez masowych.

6) Prowadzenie spraw rzeczy znalezionych.

7) Udzielanie informacji adresowych innym organom prowadzącym postępowania administracyjne.

8) Prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy.

9) Przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do stałego rejestru wyborców.

10) Przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych.

11) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą - Prawo o zgromadzeniach.

12) Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.

13) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

14) Sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz przeprowadzenia referendum.

15) Koordynacja działań związanych z zapewnieniem zasobów wody do gaszenia pożarów.

16) Koordynacja działań związanych z zapewnieniem środków transportu do akcji

ratowniczych i ćwiczeń.

4. Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) Kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy.
- 3) Realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 4) Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy raz innych dokumentów dot. działalności OC.
- 5) Nadzór nad tworzeniem systemu alarmowania i wykrywania na terenie gminy i przygotowywanie odpowiedniego zarządzenia w tym temacie.
- 6) Koordynowanie działań związanych z planowaniem i przygotowywaniem ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Koordynowanie działań związanych z tworzeniem w drodze zarządzenia formacji obrony cywilnej.
- 8) Planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie.
- 9) Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
- 10) Sporządzanie sprawozdań OC.
- 11) Koordynowanie prac związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.
- 12) Koordynowanie działań związanych z planowaniem i organizowaniem ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania.
- 13) Koordynowanie działań związanych z organizowaniem doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności.
- 14) Koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
- 15) Prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej.
- 16) Prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej.

5. Z zakresu spraw wojskowych i obronnych:

- 1) Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP dotyczących kwalifikacji wojskowej.
- 2) Wysyłanie wezwań do stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
- 3) Przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, decyzji o uznaniu za żołnierza samotnego oraz decyzji o uznawaniu za

posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

4) Nadzór nad ustalaniem i wypłacaniem świadczeń pieniężnych dla żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzy uznanych za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem nadterminowej zasadniczej służby wojskowej i okresowej służby wojskowej na zasadach określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP.

5) Podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.

6) Przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego.

7) Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera.

8) Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.

§24.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku Urzędu Gminy.

2. Prowadzenie i obsługa Sekretariatu Wójta, w tym :

1) Przyjmowanie, rozdział i wydawanie korespondencji.

2) Przyjmowanie i rejestracja poczty przychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów oraz w dzienniku podawczym korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3) Rejestracja i wysyłka poczty wychodzącej.

4) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

5) **(skreślony)**

6) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizacyjnych przez Wójta Gminy.

7) Zaopatrzenie Urzędu w publikacje, czasopisma oraz opłacanie abonamentów radiowo-telewizyjnych.

8) Prowadzenie rejestru sołtysów.

9) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

10) Prowadzenie rejestru upoważnień.

11) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

12) Obsługa spotkań wójta.

13) Ewidencja zarządzeń Wójta, poleceń Wójta, publikacja, przedkładanie zarządzeń Wójta organom nadzoru, koordynacja przepływu informacji o podjętych zarządzeniach i poleceniach Wójta, obsługa elektronicznych platform ewidencji, publikacji i archiwizacji zarządzeń i poleceń.

3. Prowadzenie zleconych przez organy Gminy spraw dotyczących polityki informacyjnej, a w szczególności wydawanie bezpłatnego biuletynu informacyjnego, redagowanie materiałów prasowych

oraz przygotowywanie informacji do publikacji w mediach i na stronach internetowych oraz promocja gminy.

4. Organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi w zakresie działania Referatu, w tym współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.

5. Sprawozdawczość statystyczna.

6. Przygotowywanie i aktualizacja regulaminów wynikających z przepisów prawa.

7. Utrzymanie siedziby Urzędu w tym: planowanie i zlecenie bieżących remontów, napraw, modernizacji, konserwacji budynku i utrzymanie jego otoczenia; koordynacja spójności działań w zakresie sieci i instalacji budynków Urzędu.

8. Rozliczenie oświetlenia budynków, ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.

9. Rozliczanie centralnego systemu teleinformatycznego.

10. Obsługa informatyczna urzędu gminy i jednostek organizacyjnych.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

12. W zakresie obsługi Rady Gminy:

1) Prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa kancelaryjno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, Komisji oraz Radnych.

2) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta.

3) Protokołowanie obrad sesji Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy.

4) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz rejestru wniosków i opinii Komisji

5) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych, a następnie przekazywanie wniosków, zapytań i interpelacji Wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.

6) Opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom Urzędu Gminy.

7) Przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym.

8) Przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów.

9) Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków Komisji, interpelacji i wniosków Radnych.

10) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej Komisji.

11) Wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady.

12) Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych Radnych.

13) Współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień i wniosków.

14) Współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał i aktów zawierających przepisy prawa miejscowego.

15) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady, prowadzenie spraw z zakresu

sprawozdawczości.

- 16) Organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy.
- 17) Wykonywanie ustawowych czynności w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy.
- 18) Prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów.
- 19) Ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów zgodnie z tematyką zebrania.
- 20) Współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań.
- 21) Aktualizowanie statutów sołtysów, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 22) Współdziałanie z samorządami wsi w zakresie współpracy z Radą Gminy.
- 23) Wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy.
- 24) Prowadzenie wyborów ławników.

13. Z zakresu BHP:

- 1) Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów BHP.
- 2) Dokonywanie okresowych ocen oraz analiz BHP i PPOŻ wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń.
- 3) Przedkładanie Wójtowi gminy informacji o stanie BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń.
- 4) Opracowanie instrukcji BHP i PPOŻ w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, dla których siedzibą jest Urząd Gminy.
- 5) Zapoznavanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz organizowanie szkoleń.
- 6) Sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
- 7) Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień BHP.
- 8) Wykonywanie innych zadań z zakresu BHP określonych w przepisach szczegółowych.
- 9) Zlecenie bieżących kontroli gaśnic.

14. Z zakresu archiwum:

- 1) Współpraca z Referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej.
- 2) Przyjmowanie akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych do przechowania akt. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
- 3) Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już minął. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji (kat. A), przekazywanie jej do właściwego Archiwum Państwowego.

15. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, określonych przepisami prawa o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Prowadzenie dzienników korespondencji z klauzulą „Poufne” i „Zastrzeżone”.
- 3) Prowadzenie rejestrów i teczek w/g poszczególnych klauzul tajności.

16. Prowadzenie spraw związanych z działalnością służby zdrowia i ochroną zdrowia w Gminie Wieniawa.

17. W zakresie spraw kadrowych, w tym:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.
- 2) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 3) Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
- 4) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych.
- 6) Kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
- 7) Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
- 8) Koordynacja spraw w zakresie praktyk, staży, umów absolwenckich, prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego, współpraca z organami zewnętrznymi w tym zakresie.
- 9) Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Koordynacji procesu analizy i publikacji oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi, w tym korespondencja z urzędami skarbowymi i sprawozdawczość.
- 11) Obsługi procesu zatrudniania, zwalniania, karania i nagradzania pracowników Urzędu.
- 12) Prowadzenia dokumentacji w zakresie udzielania i cofania pełnomocnictw.
- 13) Prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doksztalcaniem pracowników Urzędu.

18.

1) Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca

2) Do zadań pracowników zatrudnionych w Biurze Obsługi Mieszkańca należy:

a) przyjmowanie i wydawanie korespondencji

b) przyjmowanie opłat za wodę, ścieki i odpady komunalne

c) obsługa terminali płatniczych

d) odczytywanie liczników i wodomierzy

e) bieżąca obsługa petentów

f) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych

g) realizacja zadań z zakresu bieżącej obsługi Mieszkańców, zleconych przez komórki i jednostki organizacyjne Gminy

§25.

Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu dochodów JST z tytułu podatków i opłat lokalnych:
 - 1) podatek rolny,
 - 2) podatek leśny,
 - 3) podatek od nieruchomości
 - 4) podatek od środków transportowych
2. Prowadzenie postępowań dotyczący wpływów z opłaty:
 - 1) targowej,
 - 2) skarbowej,
 - 3) eksploatacyjnej,
 - 4) i inne.
3. Prowadzenie spraw związanych z inkasentami podatków i opłat.
4. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości niezbędnej do wymiaru podatków lokalnych.
5. Prowadzenie postępowań dotyczących wymiaru podatków i opłat.
4. Prowadzenie postępowań kontrolnych i sprawdzających u podatników.
6. Prowadzenie postępowań dotyczących zastosowania ulg, umorzeń, rozłożeń na raty w zapłacie podatków i opłat lokalnych.
7. Wydawanie zaświadczeń dla podatników.
8. Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
9. Podejmowanie działań na rzecz pełnej i terminowej egzekucji należności budżetowych oraz likwidacji ich zaległości, wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów wykonawczych, ustanawiania hipoteki i innych przewidzianych przepisami prawa.
10. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń o okresie objęcia ubezpieczeniem rolniczym.
11. Prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
12. Egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Egzekucja administracyjna należności podatkowych i opłat lokalnych w zakresie działania referatu.
14. Prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali.
15. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam w pasie drogowym.
16. Wydawanie decyzji i pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego.

Rozdział VII

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA

I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW

§26.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.

§27.

1. Akta sprawy przechowuje się w Referatach i w Składnicy Akt Urzędu.
2. W Referatach przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku, a następnie przekazuje się do składnicy akt.
3. W wyjątkowych przypadkach dokumenty mogą być przechowywane w Referatach dłużej niż jeden rok.

§28.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 7³⁰ - 17⁰⁰.
2. W przypadku, gdy te dni przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, Wójt przyjmuje obywateli w następnym dniu roboczym.
3. Zastępca Wójta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków poniedziałki w godzinach 7³⁰ - 17⁰⁰.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona na widocznym miejscu w budynku Urzędu i rozpropagowana w miejscach zwyczajowo przyjętych.
5. Z przyjęcia obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:
 - 5.1 Datę przyjęcia.
 - 5.2 Imię, nazwisko i adres składającego.
 - 5.3 Określenie sprawy.
 - 5.4 Podpis składającego.
6. Jeżeli jest taka potrzeba, Wójt nadaje bieg sprawie zobowiązując pracownika merytorycznego do jej załatwienia i udzielenia stosownej odpowiedzi.
7. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Pracownik na Stanowisku ds. Kadr.

ROZDZIAŁ VIII

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 29.

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona dla organów gmin

oraz regulacje wewnętrzne.

2. W urzędzie stosuje się jednolity, rzeczowy wykaz akt, instrukcję w sprawie organizacji zakresu działania archiwum zakładowego oraz regulacje wewnętrzne.
3. **Czynności kancelaryjne są wykonywane w urzędzie w systemie *eDokument2* oraz tradycyjnym w rozumieniu Załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.**
4. **Wyjątki od stosowania systemu *eDokument2* określa wójt odrębnym poleceniem służbowym.**
5. Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Urzędu oraz tryb przejmowania dokumentacji z komórek organizacyjnych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, określa instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego ustalona przez Wójta w drodze zarządzenia.
6. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw należy do koordynatora czynności kancelaryjnych. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni archiwista Urzędu.

§30.

1. Szczegółowe zasady naboru na stanowiska urzędnicze określa Wójt odrębnym Zarządzeniem.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa Wójt odrębnym zarządzeniem.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w urzędzie określa Wójt w regulaminie pracy ustalonym odrębnym Zarządzeniem.
4. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określa Wójt odrębnym Zarządzeniem.

§31.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Sposób dokonywania okresowych ocen, okres, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen określają odrębne regulacje.
3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się w oparciu przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i regulacje wewnętrzne Urzędu.

§32.

Zasady wykorzystania i dysponowania środkami zakładowego świadczeń socjalnych określa stosowny Regulamin ZFŚS.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§33.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

1. Decyzje oraz inne pisma należące do jego właściwości, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawnych.
2. Korespondencja z organami kontroli i ścigania oraz sądownictwa.
3. Decyzje w sprawach kadrowych.
4. Pisma do kierowników administracji samorządowej i państwowej.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski.

Rozdział X

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§34.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli finansowej regulują Zarządzenia Wójta w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej oraz Regulaminu Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.
4. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i umożliwienie przeprowadzenia kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§35

Kierownicy Referatów zobowiązani są do zapoznania podlegających im pracowników i

udokumentowania tego faktu w formie pisemnej, ze wszystkimi Zarządzeniami Wójta i Uchwałami rady Gminy, nie później niż w ciągu 7 dni od podjęcia lub wejścia w życie aktu.

§36

Zmiany treści regulaminu dokonywane są w trybie jego zatwierdzenia przez Wójta

§37. (skreślony)

§38

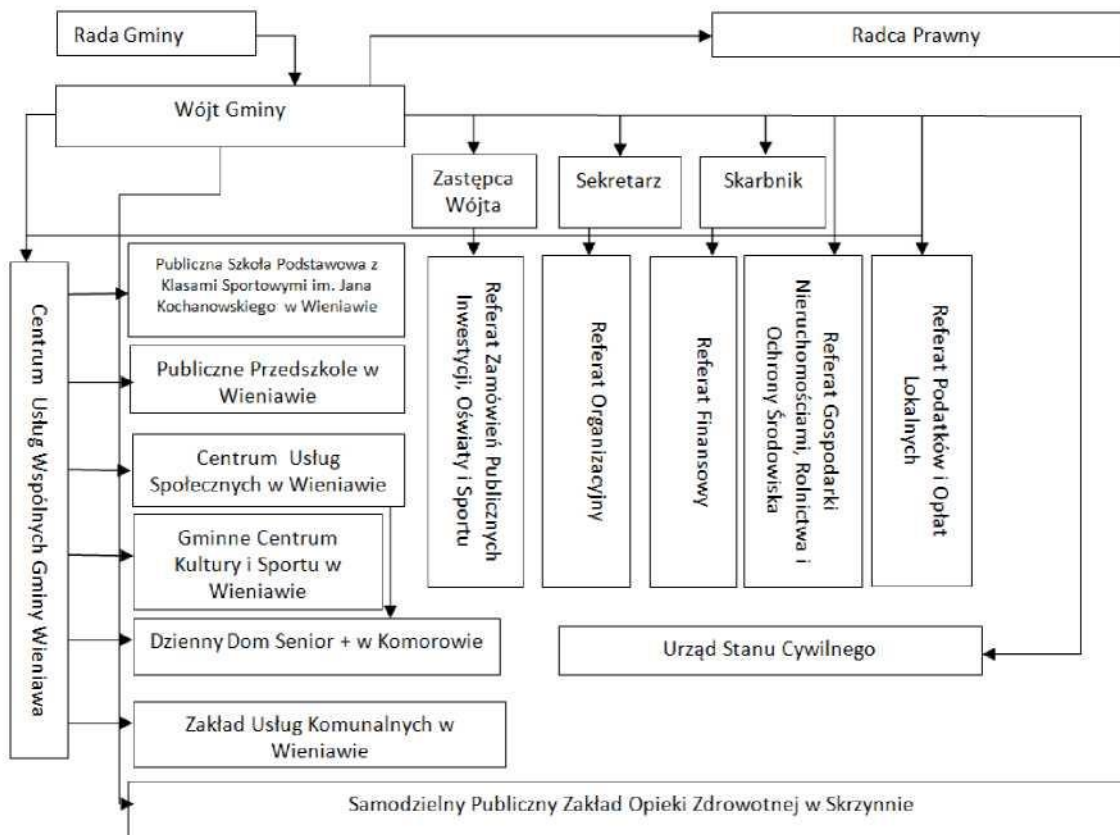
W przypadku ogłoszenia na terenie gminy, województwa lub kraju stanu epidemicznego lub epidemii albo stanu nadzwyczajnego, Wójt może wprowadzić zmiany regulaminu organizacyjnego z wyłączeniem trybu określonego w § 36

§39.(Skreślony)

§40.(skreślony)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Wieniawa

Schemat organizacyjny gminy



Struktura Organizacyjna:

1. Wójt Gminy - 1 etat

2. Referat Finansowy - 5 etatów

1. Skarbnik Gminy; Kierownik Referatu - 1 etat
2. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej - 2 etaty
3. Stanowisko do spraw płac i ZFŚS - 1 etat
4. Pomoc administracyjna - 1 etat

3. Referat Podatków i Opłat Lokalnych - 6 etatów

1. Kierownik Referatu - 1 etat
2. Stanowisko do spraw nieruchomości i podatku akcyzowego - 1 etatu
3. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat - 2 etaty
4. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej i windykacji -1 etat
5. Pomoc administracyjna - 1 etat.

4. Referat Organizacyjny - 15 etatów

1. Sekretarz Gminy; Kierownik Referatu – 1 etat

2. Sekretarka - 1 etat

3. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu - 1 etat

4. Stanowisko do spraw Obsługi Rady Gminy - 1 etat

5. Sprzątaczką - 1 etat

6. Archiwista - 1 etat

7. Stanowisko do spraw Kadr – 1 etat

8. Stanowisko do spraw zbiorczych ocen, analiz, koordynacji i strategii rozwoju - 1 etat

9. Informatyk – 1 etat

10. Pomoc administracyjna – 4 etat

11. Pracownik gospodarczy – 1 etat

12. Gонец 1 etat

5. Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Oświaty i Sportu - 6 etatów

1. Zastępca Wójta; Kierownik Referatu - 1 etat
2. Stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków - 2 etaty
3. Stanowisko do spraw inwestycji - 2 etaty
4. Pomoc administracyjna - 1 etat

6. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - 5 etatów

1. Kierownik Referatu - 1 etat
2. Stanowisko do spraw ochrony środowiska, zagospodarowania i planowania przestrzennego - 2 etaty
3. Stanowisko do spraw systemu gospodarowania odpadami komunalnymi - 1 etat
4. Pomoc administracyjna - 1 etat

7. Urząd Stanu Cywilnego - 4 etaty

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat
3. Stanowisko do spraw Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i USC - 1 etat
4. Stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowości - 1 etat