

ZARZĄDZENIE NR 34.2025
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 14 marca 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wieniawa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wieniawa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 129.2024r. Wójta Gminy Wieniawa z dnia 16 września 2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieniawa.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wieniawa i Kierownikom Referatów Urzędu Gminy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązywania od 1 kwietnia 2025r.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIENIAWA



Wieniawa, 2025 r.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wieniawa, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wieniawa.

§ 2.

1. Urząd Gminy Wieniawa, zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek w Wieniawie, przy ul. Kochanowskiego 88.

§ 3.

Urząd zapewnia sprawną realizację zadań Gminy:

- 1) własnych, wynikających z przepisów ustaw;
- 2) zleconych przez organy administracji rządowej, których wykonywanie wynika z przepisów ustaw szczególnych;
- 3) zleconych lub powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organami samorządowymi stopnia powiatowego, wojewódzkiego lub organem administracji rządowej.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy Wieniawa.
2. Wójt Gminy Wieniawa, kieruje Urzędem osobiście przy pomocy Zastępcy Wójta Gminy Wieniawa, Sekretarza Gminy Wieniawa i Skarbnika Gminy Wieniawa.

§ 5.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wieniawa;

Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieniawa;

Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa;

Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wieniawa;

Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wieniawa;

Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wieniawa;

Kierowniku referatu - należy przez to rozumieć kierownika określonego w regulaminie referatu;

Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;

Gminnych jednostkach organizacyjnych/jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Wieniawa:

- Centrum Usług Społecznych w Wieniawie;
- Przedszkola Publicznego w Wieniawie,
- Publicznej Szkoły Podstawowej z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie,

- Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie,
- Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy Wieniawa;
- 2) Zastępca Wójta Gminy Wieniawa;
- 3) Sekretarz Gminy Wieniawa;
- 4) Skarbnik Gminy Wieniawa.

2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta jego obowiązki pełni Wójt. W przypadku równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta ich obowiązki pełni Sekretarz lub inna wyznaczona przez Wójta osoba, na podstawie imiennego, jednorazowego upoważnienia.

§ 7.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz Samodzielne Stanowiska Pracy, które posługują się następującymi symbolami.

1. Stanowiska samodzielne:

- a) Radca Prawny - symbol **RP**
- b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol **ABI**
- c) Audytor wewnętrzny - symbol **AW**
- d) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol **ZP**

2. Referaty:

- a) Referat Spraw Obywatelskich – symbol **OB**
- b) Referat Finansowy – symbol **FN**
- c) Referat Organizacyjny – symbol **OR**
- d) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - symbol **GN**.

§ 8.

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

Szczegółowe zakresy realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy stanowią imienne zakresy czynności, sporządzone odrębnie dla każdego z pracowników.

§ 10.

Do obowiązków i uprawnień Kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu, wykonywanie czynności kontrolnych i nadzorczych w stosunku do zadań prowadzonych przez pracowników, zwłaszcza w zakresie terminowości i zgodności z przepisami prawa;
- 2) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem projektów programów operacyjnych i strategicznych w części dotyczącej zakresu działalności referatu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem projektów budżetu i zmian w budżecie gminy w części dotyczącej zakresu działalności referatu;
- 4) opracowywanie projektów harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat;
- 5) nadzór nad wykonywaniem zadań referatu wynikających z planu finansowego budżetu Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu;
- 6) opracowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy;
- 7) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów, odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i wnioski radnych;
- 8) załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
- 9) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatu;
- 10) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatu;
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i wykonywanie wydanych zarządzeń Wójta;
- 12) współpraca z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw, w tym współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej, która stanowi podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy zewnętrznych w zakresie działania referatu;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w imiennych upoważnieniach wydanych przez Wójta;
- 14) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących zakresu działalności referatu na podstawie upoważnienia Wójta;
- 15) podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania referatu, niezastrzeżonych do podpisu przez kierownictwo Urzędu.

§ 11.

1. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.
3. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki w oparciu o indywidualne projekty zakresów

czynności sporządzonych na podstawie Regulaminu przez kierowników referatów, uzgodnionych odpowiednio przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika, zatwierdzonych przez Wójta.

4. Kierownicy referatów zobowiązani są do aktualizowania zakresów czynności stosownie do zmian w przepisach.

5. Pracownicy potwierdzają odbiór zakresów czynności własnoręcznym podpisem.

6. Pracownik może zgłaszać uwagi do ustalonego zakresu czynności.

7. Uwagi, o których mowa w ust. 5 pracownik zgłasza odpowiednio Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Kierownikowi referatu w terminie do 5 dni od dnia otrzymania zakresu czynności. Po upływie tego terminu, zakres czynności uważa się za przyjęty przez pracownika.

8. Wzór zakresu obowiązków stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 3.

Podstawowe zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 12.

1. Strony są przyjmowane w Urzędzie, w powszednie dni tygodnia od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy.

2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy Urzędu przyjęty odrębnym zarządzeniem.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów od poniedziałku do soboty, w godzinach ustalonych z zainteresowanymi osobami.

4. W celu przekazywania informacji oraz powiadamiania mieszkańców zamieszcza się informacje, ogłoszenia lub komunikaty:

- 1) na znajdujących się w siedzibie Urzędu tablicach i urządzeniach informacyjnych;
- 2) stronach internetowych Urzędu;
- 3) tablicach i innych urządzeniach zewnętrznych.

§ 13.

1. Skargi i wnioski mieszkańców przyjmują Wójt i Zastępca Wójta w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach o określonych godzinach, po uprzednim ustaleniu terminu przyjęcia w Sekretariacie Wójta.

2. Organizację przyjmowania, rejestrowania, załatwiania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenia Wójta. W razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, strony w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz lub inny wyznaczony pracownik.

§ 14.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, szczegółowo regulują odrębne

zarządzenia Wójta.

2. Dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych mogą być prowadzone odrębne rejestry, ewidencje.

3. Sposób postępowania z dokumentami niejawnymi określa Plan ochrony informacji niejawnych przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 15.

Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne ważne rozstrzygnięcia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszanie obwieszczeń i ogłoszeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie;
- 2) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń BIP;
- 3) ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią;
- 4) zamieszczenie w prasie lokalnej, jeżeli w uchwale lub zarządzeniu tak ustalono.

§ 16.

1. Wójt lub Zastępca osobiście podpisują:

- 1) zarządzenia;
- 2) przepisy wewnętrzne wydawane w ramach kierowania Urzędem;
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 4) pisma kierowane do marszałków, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji i posłów;
- 6) materiały opracowywane przez referaty, a kierowane na sesje Rady oraz posiedzenia komisji Rady;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych oraz na wnioski mieszkańców.

2. W przypadku nieobecności Wójta lub Zastępcy Wójta, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

3. W przypadku nieobecności Wójta, dokumenty wymienione w ust. 1, a dotyczące spraw oświatowych podpisuje Sekretarz.

4. Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.

5. Rejestr upoważnień wydanych pracownikom Urzędu prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

6. Kierownicy referatów oraz inni pracownicy, którzy przygotowali dokument podpisują go z lewej strony składając pieczęć i podpis na kopii dokumentu pozostającego w aktach Urzędu.

§ 17.

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika podpisuje Wójt.
2. W przypadku nieobecności Wójta, polecenie wyjazdu służbowego Zastępcy Wójta podpisuje Sekretarz, a Sekretarza Zastępca Wójta.
3. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza może podpisywać pracownik Referatu Organizacyjnego - symbol OR 3.
4. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego odpowiednio do podległości służbowej.
5. W Referacie Organizacyjnym prowadzona jest ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.
6. Wszystkie polecenia wyjazdów służbowych, włącznie z bezkosztowymi powinny zostać rozliczone i archiwizowane w Referacie Organizacyjnym. Nie ma obowiązku potwierdzania wyjazdu w formie adnotacji na dokumencie delegacji.

Rozdział 4.

Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych

§ 18.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów prawa, obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Przepisami prawa lokalnego w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.
3. Wójt wydaje ponadto akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu w postaci:
 - 1) zarządzeń;
 - 2) decyzji;
 - 3) postanowień;
 - 4) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych;
 - 5) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

§ 19.

Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym przygotowują pracownicy właściwych referatów lub jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym zakresem zadań.

§ 20.

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - 1) tytuł, oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy merytoryczne;
 - 4) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych;
 - 5) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego;

- 6) przepisy określające sposób publikacji.
2. Projekty opracowywanych aktów prawnych oprócz danych zawartych w ust. 1 winny zawierać:
 - 1) aprobatę w formie parafy osoby, która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy;
 - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu, w formie parafy lub opinii, z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komisjami Rady jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają;
 - 3) parafę lub opinię radcy prawnego.
3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciski pieczęci imiennej na kopii z lewej strony.
4. Opracowujący projekt aktu prawnego, kierownik właściwego referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada go do akceptacji Wójtowi wraz z wszystkimi uzgodnieniami.
5. Szczegółowe zasady techniki sporządzania aktów prawa miejscowego określone zostały w odrębnym Zarządzeniu Wójta.

§ 21.

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym.
2. Uchwały Rady sporządzane są w pięciu egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w trzech egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie Mazowieckiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie, Delegatura w Radomiu oraz Wójtowi.

§ 22.

1. Wydane akty prawne, Referat Organizacyjny przekazuje rzeczowo właściwym referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
2. Pracownicy obsługujący Radę ponoszą odpowiedzialność za publikację uchwał Rady Gminy:
 - 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
 - 3) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 4) w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej;
 - 5) w inny ustalony sposób określony w uchwale.

§ 23.

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi i udostępnia Referat Organizacyjny.

§ 24.

1. Kierownicy referatów zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych.
2. Kierownicy referatów składają informacje z wykonania aktów prawnych:
 - 1) uchwał Rady - na żądanie Rady Gminy w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji, do Referatu Organizacyjnego, który sporządza informację zbiorczą dla Wójta, przedkładaną Radzie;
 - 2) pozostałych, jeżeli informacja taka jest niezbędna.

§ 25.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Rozdział 5.

Kierownictwo Urzędu

§ 26.

1. Wójt - stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
2. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 3) ogólny nadzór nad pracą Urzędu;
 - 4) koordynowanie działalności w zakresie:
 - a) finansów,
 - b) obronności kraju i obrony cywilnej,
 - c) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - d) promocji,
 - e) współpracy zagranicznej i z organami samorządu terytorialnego,
 - f) ochrony przeciwpożarowej,
 - g) spraw prawnych,
 - h) aktów stanu cywilnego,
 - i) ochrony porządku publicznego,
 - j) opieki społecznej,
 - k) ochrony zdrowia,
 - l) edukacji i kultury,
 - m) sportu, rekreacji i turystyki,
 - n) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - o) strategii i rozwoju gminy.

3. Wójt sprawuje nadzór nad:

- 1) Radcą Prawnym;
- 2) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 4) Referatem Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Referatem Organizacyjnym, w zakresie zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Centrum Usług Społecznych w Wieniawie,
 - b) Przedszkolem Publicznym w Wieniawie,
 - c) Publiczną Szkołą Podstawową z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie.

4. Wójt organizuje i wykonuje kontrolę oraz nadzór właścicielski nad działalnością podmiotów utworzonych w celu zaspakajania kluczowych potrzeb społeczności lokalnej.

§ 27.

1. Zastępca Wójta jest powoływany i odwoływany w drodze zarządzenia przez Wójta.

2. Do kompetencji Zastępcy Wójta należy koordynowanie działalności w zakresie:

- 1) inwestycji gminnych;
- 2) gospodarki komunalnej;
- 3) zarządzania drogami.

3. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad:

- 1) Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie,
- 2) Zakładem Usług Komunalnych w Wieniawie.

§ 28.

1. Sekretarz - zatrudniany na podstawie umowy o pracę.

2. Do kompetencji Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu;
- 2) nadzorowanie pracy obsługi Rady;
- 3) kontrola terminowego przygotowywania przez pracowników odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz komisji Rady;
- 4) pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) zorganizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) organizowanie audytu wewnętrznego Urzędu;
- 9) koordynowanie działalności w zakresie:

- a) ewidencji ludności,
 - b) dowodów osobistych,
 - c) działalności gospodarczej,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) zapewnienia fizycznej ochrony dostępu do dokumentów niejawnych.
- 10) pełnienie obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
- 1) Referatem Organizacyjnym, w zakresie niezastrzeżonym dla Wójta;
 - 2) Referatem Spraw Obywatelskich, w zakresie niezastrzeżonym dla Wójta.

§ 29.

1. Skarbnik - główny księgowy budżetu Gminy Wieniawa, powoływany i odwoływany przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
2. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, wnioskowanie jego zmian;
 - 2) koordynowanie oraz nadzór w zakresie spraw finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz gminnych instytucji kultury;
 - 3) opracowywanie projektu uchwały budżetowej;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych i ewidencją majątku Gminy;
 - 5) pełnienie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości Gminy;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych opartych o przepisy ustawy o finansach publicznych;
 - 7) składanie lub odmowa kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 8) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy;
 - 9) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
 - 10) zapobieganie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Wieniawa;
 - 11) wykonywanie obowiązków i uprawnień głównego księgowego Urzędu Gminy;
 - 12) opracowywanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i kontrola ich przestrzegania.
3. Skarbnik kieruje i sprawuje nadzór nad Referatem Finansowym.

Rozdział 6.

Opis zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy

§ 30.

1. Zakres działania Referatu Finansowego obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

1) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:

1. przygotowania uchwały w sprawie procedury uchwalania uchwały budżetowej,
2. przygotowania projektu uchwały budżetowej,
3. przygotowania projektów zmian budżetu,
4. przygotowania projektów uchwał w sprawie zaciągania pożyczek i kredytów,
5. przygotowania sprawozdania z wykonania budżetu,
6. współudział w opracowywaniu corocznej informacji o stanie mienia komunalnego;

2) z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, w szczególności dot.:

1. przedkładania Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdań z wykonania budżetu,
2. przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzeń dot. zmian budżetu,
3. zawiadamiania Regionalną Izbę Obrachunkową o wykonaniu lub przyczynach niewykonania wniosków pokontrolnych;

3) z ustawy o rachunkowości, w szczególności dot.:

1. prowadzenia rachunkowości budżetowej,
2. opracowywania i realizacji planów finansowych,
3. obsługi finansowo-księgowej Urzędu i jednostek obsługiwanych;
4. organizowania, rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku gminy, wycena i ustalania wartości składników majątkowych,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu,
6. prowadzenia ewidencji własnych środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencji składników będących własnością innych jednostek, oraz ich znakowanie umożliwiające identyfikację,
7. ujmowania w ewidencji pozabilansowej warunkowych opłat wynikających z decyzji w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew;

4) z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w szczególności dot.:

1. dokonywania wypłat w formie przelewów bankowych dodatków mieszkaniowych;

5) z ustawy prawo energetyczne, w szczególności dot.:

1. dokonywanie wypłat w formie przelewów bankowych dodatków energetycznych;

6) z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w szczególności dot.:

1. przyjmowania i wydawania decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
2. sporządzania wniosków o udzielanie dotacji na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie

oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie w tej sprawie sprawozdania;

3. dokonywanie wypłat w formie przelewów bankowych zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zgodnie z prawomocnymi decyzjami;

7) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:

1. obsługa wykonywania zadań głównego księgowego,
2. umarzania płatności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
3. podawania do publicznej wiadomości kwartalnej informacji o wykonaniu budżetu gminy, w tym deficytu lub nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach,
4. określania szczegółowości rozliczania wykorzystania dotacji przez samorządowe zakłady budżetowe,
5. prowadzenie w referacie kontroli zarządczej,
6. kontrolowanie i zatwierdzanie dokumentacji dot. rozliczania dotacji,
7. prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji oraz depozytów,
8. prowadzenie rejestru i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
9. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych,

8) z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności dot.:

1. obliczanie wysokości odpisów od uzyskanych wpływów z tytułu pobranego podatku rolnego, przekazywanego do Izby Rolniczej;
2. przekazywania do Izby Rolniczej obliczonych odpisów od uzyskanych wpływów z tytułu pobranego podatku rolnego;

9) z ustawy Kodeks Pracy, w szczególności dot.:

1. sporządzania list wynagrodzeń, dodatków i nagród pracowników Urzędu i jednostek obsługiwanych,
2. wydawania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
3. terminowego wypłacania wynagrodzeń,
4. naliczania i wypłata ryczałtów za używanie osobowego samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach miejscowych oraz delegacji służbowych;

10) z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, w szczególności dot.:

1. wykonywanie zadań płatnika składek,
2. sporządzania z wykorzystaniem programu „Płatnik” deklaracji dot. poboru składek,
3. terminowego sporządzania i przekazywania deklaracji do ZUS;

11) z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności dot.:

1. wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
2. terminowego przekazywania deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych;

12) z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności dot.:

1. przelewania na odrębne konto ZFŚS corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku

- do przeciętnej liczby zatrudnionych,
2. sporządzania listy świadczeń pieniężnych i ich wypłata na podstawie indywidualnych decyzji Wójta o przyznaniu świadczenia,
3. księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Wójta;
- 14) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
1. opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dotyczącej zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 15) z ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności:
1. sporządzania wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 16) z ustawy o statystyce publicznej, w szczególności dot.:
1. sporządzania sprawozdań z funduszu płac w zakresie wypłaconych wynagrodzeń,
2. sporządzania sprawozdań ze środków trwałych;
- 17) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w szczególności dot.:
1. przekazywanie środków z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na rachunek bankowy CUS,
2. księgowanie wpłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 18) z ustawy Kodeks cywilny, w szczególności dot.:
1. naliczania i wypłacania wynagrodzeń z zawartych przez gminę umów cywilno-prawnych;
- 19) z ustawy o udostępnieniu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, w szczególności dot.:
1. wpisywania do Krajowego Rejestru Długów dłużników gminy;
- 20) z ustawy o opłatach abonamentowych, w szczególności dot.:
1. uiszczania opłaty abonamentowej za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych;
- 21) z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w szczególności dot.:
1. zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy Wieniawa.”;
- 22) z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności egzekucji należności z tytułu:
1. renty planistycznej,
2. za zajęcie pasa drogowego,
3. prowadzenia rozgraniczenia,

4. opłat cmentarnych,
5. udzielania koncesji alkoholowych;
- 23) z ustawy o petycjach, w szczególności:
 1. udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy;
- 24) z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
 1. niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsową w celach niezarobkowych;
- 25) z ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności:
 1. prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT Urzędu jako jednostki organizacyjnej i jednostek obsługiwanych,
 2. sporządzania deklaracji VAT 7 Urzędu jako jednostki organizacyjnej i jednostek obsługiwanych,
 3. sporządzanie deklaracji VAT 7 dla Gminy Wieniawa;
- 26) z ustawy ordynacja podatkowa, w szczególności:
 1. przekazywania danych z ksiąg podatkowych organowi podatkowemu w ujednoliconej formie elektronicznej plików JPK VAT;
- 27) z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w szczególności:
 1. pobieranie z portalu www.zus.pl zwolnień lekarskich w wersji elektronicznej,
 2. obliczanie wysokości wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego oraz wynagrodzeń za okres urlopu macierzyńskiego;
- 28) z ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, w szczególności:
 1. analizowania terminów płatności należności cywilnoprawnych przez kontrahentów prowadzących działalność gospodarczą,
 2. naliczania równowartości kwoty 40 euro przeliczonej na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne, stanowiącej rekompensatę na koszty odzyskania należności;
- 29) z ustawy Prawo bankowa w szczególności:
 1. nabywania przez Gminę, po otrzymaniu zawiadomienia z banku, środków pieniężnych z rachunków bankowych osób zmarłych;
- 30) z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności dot.:
 1. obliczania wysokości miesięcznych wpłat na PEFRON,
 2. terminowego sporządzania i przysyłanie miesięcznych deklaracji wpłat na PEFRON;
- 31) z ustawy ordynacja podatkowa, w szczególności dot.:
 1. ustalania wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat stanowiących dochód gminy,
 2. wprowadzania opłaty prolongacyjnej płatności podatków stanowiących dochód gminy,

3. udzielania ulg, odroczeń, umorzeń , rozkładania na raty podatków i opłat stanowiących dochód gminy,
4. sporządzania projektów uchwał dot. podatków i opłat,
5. sporządzanie projekty wzorów deklaracji podatków i opłat;
- 32) z ustawy o podatku rolnym, w szczególności dot.:
 1. wymiaru i poboru podatku rolnego,
 2. wyznaczania inkasentów;
- 33) z ustawy o podatku leśnym, w szczególności dot.:
 1. wymiaru i poboru podatku leśnego,
 2. wyznaczania inkasentów;
- 34) z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, w szczególności dot.:
 1. wymiaru i poboru podatku od środków transportowych,
 2. wymiaru i poboru podatku od nieruchomości,
 3. wymiaru i poboru opłaty od posiadania psów,
 4. rozliczania poboru przez inkasenta opłaty targowej,
 5. wyznaczania inkasentów,
 6. wymiaru i poboru opłaty reklamowej;
- 35) z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności dot. egzekucji:
 1. podatku rolnego,
 2. podatku leśnego,
 3. podatków i opłat wymienionych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych,
 4. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 5. opłaty reklamowej;
- 36) z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, w szczególności dot.:
 1. udzielania kasom rolniczego ubezpieczenia społecznego informacji z zakresu obowiązkowych ubezpieczeń,
 2. wydawania zaświadczeń dot. opłacania składek KRUS;
- 37) z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w szczególności dot.:
 1. wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy,
 2. sporządzania sprawozdań z udzielonych pomocy publicznych;
- 38) z ustawy o petycjach, w szczególności:
 1. udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy Wieniawa;
- 39) z ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
 1. niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsową w celach niezarobkowych;
- 40) informowanie podatników o możliwości korzystania z uruchomionego portalu podatkowego;
- 41) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, w szczególności:

1. pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących rozwojowi lokalnemu i ponadlokalnemu,
 2. popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej,
 3. współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
 4. kształtowanie założeń i kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz Funduszy Strukturalnych;
- 42) stały monitoring źródeł finansowania do realizacji przedsięwzięć rozwojowych gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
1. przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych w zakresie źródeł dofinansowania,
 2. rozpoznawania możliwości współfinansowania planowanych inwestycji,
 3. identyfikacja projektów do finansowania w ramach programu regionalnego oraz sektorowych programów operacyjnych;
- 43) pozyskiwania środków, rozliczanie gminnych projektów nieinwestycyjnych, w szczególności:
1. przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej do funduszy europejskich i krajowych w zależności od źródeł finansowania,
 2. przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji rozliczeniowej wdrażanych i wdrożonych projektów w zależności od źródeł ich finansowania wraz z zapewnieniem ich trwałości,
 3. sporządzanie i prowadzenie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie i współfinansowanie projektów;
- 44) koordynacja przygotowania projektów nieinwestycyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie;
- 45) bieżąca kontrola zapewnienia trwałości projektów nieinwestycyjnych, finansowanych funduszy europejskich;
- 46) koordynacja zapewnienia trwałości projektów realizowanych z funduszy europejskich;
- 47) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy w środkach społecznego przekazu;
- 48) współdziałanie w zakresie promocji gminy lokalnymi instytucjami i przedsiębiorstwami;
- 49) współpraca z lokalną prasą, umieszczanie w niej artykułów i informacji o gminie;
- 50) zapoznanie się z informacjami prasowymi na temat gminy, ich analiza pod kątem wykorzystania dla celów promocyjnych;
- 51) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w zakresie niezbędnym do stworzenia pozytywnego i wiarygodnego wizerunku gminy;
- 52) kreowanie i wdrażanie wizerunku Urzędu w środkach społecznego przekazu;
- 53) prowadzenie i koordynowanie dystrybucji materiałów promujących gminę;

- 54) przygotowanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących gminę;
- 55) współpraca przy przeprowadzaniu wymaganych audytów realizacji projektów;
- 56) przygotowywanie informacji związanych z realizacją projektów w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektów;
- 57) gromadzenia i analizowania danych na temat gospodarczego i społecznego rozwoju gminy, w szczególności:
 - a) opracowywanie ocen i prognoz gospodarczego i społecznego rozwoju gminy,
 - b) inicjowanie i koordynowanie całości prac w zakresie konstruowania programów strategicznych i rozwojowych gminy, przy współudziale jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
- 58) z ustawy Kodeks pracy, w szczególności dot.:
 - 1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie zawartych porozumień:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - b) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - c) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników.

2. Stanowiska w Referacie:

- 1) Główny Księgowy jednostek obsługiwanych – symbol GK;
- 2) Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych, egzekucji należności cywilno-prawnych i VAT - symbol FN 1;
- 3) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i sprawozdawczości - symbol FN 2;
- 4) Stanowisko ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia symbol FN 3;
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatku – symbol FN 4;
- 6) Stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatkowej – symbol FN 5;
- 7) Stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – symbol FN 6;
- 8) Pomoc administracyjna – symbol FN 7;
- 9) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol FN 8 i symbol FN 9;
- 10) Stanowisko ds. płac – symbol FN 10.

3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach FN 1 i FN 2 zastępują się wzajemnie, oraz mogą być

zastępowane przez Skarbnika Gminy;

- pracownicy na stanowiskach o symbolach FN 3 i FN 10 zastępują się wzajemnie;
- pracownika na stanowisku o symbolu FN 4 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu FN 5;
- pracownika na stanowisku o symbolu FN 6 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu FN 4;
- pracownicy na stanowiskach o symbolach FN 8 i FN 9 zastępują się wzajemnie, oraz mogą być zastępowane przez Głównego Księgowego o symbolu GK.

§ 31.

1. Zakres działania Referatu Organizacyjnego obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

- 1) z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności dot.:
 - a) tworzenia i likwidowania samorządowych instytucji kultury,
 - b) powoływania i odwoływanie dyrektora instytucji kultury,
 - c) prowadzenia rejestru instytucji kultury.
- 2) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
 - a) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 3) z ustawy o policji, w szczególności dot.:
 - a) wydawania opinii w sprawie powołania i odwołania komendanta komisariatu,
 - b) wydawania opinii w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków komendanta komisariatu,
 - c) przyjmowania rocznej informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego, składanego przez Komendanta Policji,
 - d) żądania od komendanta Policji przywrócenia na terenie gminy stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszaniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) z ustawy o sporcie, w szczególności dot.:
 - a) zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w wyznaczonych do tego miejscach oraz uprawiających sporty wodne poprzez między innymi oznakowanie tych miejsc, informowanie i ostrzeganie o warunkach pogodowych, także prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej dotyczącej bezpieczeństwa w wodzie,
 - b) powoływania, zmiany składu i odwoływania rady sportu;
- 5) z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności dot.:
 - a) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP w Urzędzie,
 - b) wypłaty ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego i za pranie odzieży roboczej pracowników Urzędu,

- c) postępowania w zakresie wypłacania należnych świadczeń poszkodowanym, wynikających z zakwalifikowania wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy a także w przypadku ubiegania się o refundację kosztów za zakup okularów korygujących wzrok do obsługi monitora ekranowego;
- 6) z ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, w szczególności dot.:
 - a) wyborów ławników;
- 7) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności dot.:
 - a) opiniowania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) powoływania komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - d) ustalania zasad wynagradzania członków Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
- 8) z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności dot.:
 - a) opiniowania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - b) koordynowania działań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 9) z ustawy Kodeks pracy, w szczególności dot.:
 - a) prowadzenia dokumentacji w zakresie zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - b) opracowywania regulaminu pracy,
 - c) prowadzenia ewidencji czasu pracy i udzielonych urlopów;
- 10) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności dot.:
 - a) prowadzenia rejestru skargi wniosków,
 - b) kontroli terminowości załatwiania skarg i wniosków;
- 11) z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności dot.:
 - a) organizowania konkursów dot. zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
 - b) prowadzenia rejestru szkoleń;
- 12) Organizacja i nadzór nad praktykami, stażami, pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi, w tym współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy
- 13) z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w szczególności dot.:
 - a) przygotowania projektów uchwały Rady dot. wyrażenia zgody na działalność gminy w zakresie telekomunikacji,
 - b) sporządzania wniosków do Urzędu Komunikacji Elektronicznej o:
 - wpis do rejestru samorządu terytorialnego wykonujących działalność w zakresie telekomunikacji,
 - uzyskanie zgody Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na świadczenie usługi dostępu do Internetu bez pobierania opłat lub w zamian zapłatę niższą niż cena rynkowa,
 - c) ogłaszania na stronie internetowej BIP gminy, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty zawiadomień

wojewody o wszczęciu postępowań w sprawie o ustalenie lokalizacji regionalnych sieci szerokopasmowych;

14) ustawy o zarządzeniu kryzysowym, w szczególności dot.:

a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych odrębnym zarządzeniem Wójta;

15) w zakresie administracyjno-gospodarczym Urzędu, w szczególności dot.:

a) przygotowania i nadzór nad realizacją umów dot. między innymi:

- dostarczania wody, gazu,
- wywozu odpadów,
- serwisowych,

b) terminowego rozliczania zobowiązań Urzędu,

c) planowania i realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,

d) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

e) planowania i organizowania zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, materiały biurowe oraz konserwacja wyposażenia biurowego Urzędu, w tym zamawianie pieczęci i prowadzenie ich ewidencji,

f) zapewnienia poprawnego funkcjonowania systemu monitoringu działającego wewnątrz Urzędu i na terenie gminy oraz zarządzania danymi tych systemów;

16) z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności dot.:

a) opiniowanie projektu zasad korzystania pracowników ze środków ZFŚS;

17) z ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności dot.:

a) przygotowania uchwały Rady dot. wyrażenia zgody albo nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,

b) przyjmowania oraz rozpatrywania wniosków dot. przyznania w danym roku kalendarzowym środków z funduszu, składanych przez sołectwa;

18) z ustawy o języku migowym, w szczególności:

a) przyjmowania zgłoszeń od osób uprawnionych do obsługi strony w urzędzie w języku migowym;

19) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:

a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;

20) z ustawy o statystyce publicznej, w szczególności dot.

a) sporządzania sprawozdań z funduszu płac w zakresie faktycznie przepracowanego czasu pracy oraz przesyłanie całości sprawozdań do GUS;

21) z ustawy godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, w szczególności dot.:

a) nabywania i likwidacji urzędowych pieczęci metalowych;

22) z ustawy o odpadach, w szczególności dot.:

a) prowadzenia zbioru kart przekazania odpadu;

23) z ustawy o obronie ojczyzny, w szczególności dot.:

- a) prowadzenia akcji kurierskiej w zakresie działania Referatu,
 - b) sporządzania zawiadomień do wojewódzkiej Komendy Uzupełnień w Radomiu o reklamowanie radnych z urzędu;
- 24) z ustawy Prawo farmaceutyczne, w szczególności dot.:
- a) wydawania opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 25) z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w szczególności dot.:
- a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie;
- 26) z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
- a) odbieranie poczty z elektronicznej skrzynki podawczej,
 - b) załatwiania i prowadzenia ewidencji podpisów elektronicznych upoważnionych pracowników,
 - c) przygotowania oraz kontroli funkcjonowania wzorów deklaracji podatkowych oraz innych opłat, udostępnionych w postaci dokumentu elektronicznego,
 - d) weryfikowanie tożsamości osób składających wnioski o założenie profilu zaufania na platformie e -PUAP;
- 27) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) przyjmowania petycji,
 - b) umieszczania na stronie internetowej informacji zawierających odwzorowanie cyfrowe petycji,
 - c) zawiadamianie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwiania;
- 28) z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
- a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsową w celach niezarobkowych;
- 29) z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności dot.:
- a) opracowywania i realizacji ocen efektów programów polityki zdrowotnej, wynikającej z rozpoznania potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
- 30) z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności dot.:
- a) zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych,
 - b) modernizacji i remontów cmentarzy komunalnych,
- 31) z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności dot.:
- a) przygotowania uchwały sprawie utworzenia parku kulturowego,
 - b) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
 - c) sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 32) z ustawy o drogach publicznych, w szczególności: dot.:
- a) opiniowania zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - b) zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych po zasięgnięciu opinii zarządu powiatu,

- c) ustalania na drogach stref płatnego parkowania,
 - d) zarządzania drogami gminnymi,
 - e) prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
 - f) zawieranie umów o opłaty za reklamy umieszczanie w pasie drogowym dróg gminnych,
 - g) powiększanie opłaty za zajęcie pasa drogowego o wprowadzoną opłatę reklamową od umieszczonych tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych,
 - h) przegląd techniczny drzewostanu przy drogach gminnych (wewnętrznych i publicznych) oraz innych drogach będących w administrowaniu Gminy,
 - i) prowadzenie wycinek drzew i ich pielęgnacji w oparciu o wyniki przeglądu o których mowa w pkt 3 lit. h oraz procedurę ustaloną w odrębnym zarządzeniu,
 - j) likwidacja szkód na drogach będących w administrowaniu gminy, zgodnie z zawartymi polisami ubezpieczeniowymi,
 - k) opracowywania projektów planów rozwoju sieci dróg;
- 33) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
- a) wykonywania zadań własnych i powierzonych w zakresie budowy, rozbudowy i remontów dróg, ulic, mostów i placów, sieci i urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i energetycznych obiektów kubaturowych, a w szczególności:
 - opracowywania bieżących planów i harmonogramów inwestycyjnych, współpraca w zakresie sporządzania wieloletnich programów strategicznych i inwestycyjnych,
 - prowadzenia szczegółowej analizy dokumentacji projektowych,
 - współdziałania z jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i realizacji inwestycji oraz remontów o dużym zakresie technicznym i rzeczowym,
 - prowadzenie bieżącego nadzoru i kontrola kosztów realizacji inwestycji do czasu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych dokumentów,
 - współudziału w rozliczeniu majątkowym inwestycji i remontów,
 - zlecania i nadzorowania realizacji zadań w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 34) właściwych dla wykonywania zadań własnych dotyczących pozyskiwania i rozliczania współfinansowania i dofinansowywania gminnych projektów inwestycyjnych, w szczególności:
- a) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej do funduszy europejskich i krajowych w zależności od źródeł finansowania,
 - b) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji rozliczeniowej wdrażanych i wdrożonych projektów w zależności od źródeł ich finansowania wraz z zapewnieniem ich trwałości,
 - c) sporządzanie i prowadzenie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie i współfinansowanie projektów,
 - d) wykonywanie zadań związanych promocją prowadzonych projektów w części dotyczącej obiektów i urządzeń budowlanych,

- e) bieżąca kontrola zapewnienia trwałości projektów inwestycyjnych finansowanych funduszy europejskich,
 - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących trwałości projektów,
 - g) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu zadań promocji projektów prowadzonych przez referat;
- 35) z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- 36) z ustawy o efektywności energetycznej, w szczególności dot.:
- a) podejmowania działań dot. poprawy efektywności energetycznej w budynkach, instalacjach i pojazdach, będących własnością gminy,
 - b) informowania o stosowanych środkach poprawy efektywności energetycznej na stronie internetowej lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w gminie;
- 37) z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w szczególności dot.:
- a) sporządzania projektów opinii do wniosków inwestorów dot. wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnych sieci szerokopasmowych;
- 38) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
- a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 39) z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w szczególności dot.:
- a) przejmowanie z mocy prawa pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych i nie odebranych na wezwanie;
- 40) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy Wieniawa;
- 41) z ustawy Prawo oświatowe oraz Karty Nauczyciela, w szczególności dot.:
- a) opracowywania dokumentów w sprawie tworzenia, likwidowania i prowadzenia szkół i przedszkoli, w szczególności:
 - przygotowania aktów założycielskich oraz statutów nowopowstałych szkół i przedszkoli,
 - opracowania założeń projektów sieci publicznych przedszkoli,
 - opracowania założeń projektów sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów,
 - analizy funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie Gminy;
 - b) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - c) przygotowania opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - d) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli (z wyłączeniem akt osobowych),

w tym:

- prowadzenia procedury oceniania,
 - prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród,
 - przygotowywania wniosków o nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych,
- e) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli, w szczególności:
- prowadzenia kontroli działalności szkół i przedszkoli,
 - zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
 - kontroli poprawności sporządzenia projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz przygotowania raportów zbiorczych z arkuszy organizacyjnych w celu analizy zatrudnienia,
 - sporządzania corocznych informacji dotyczących realizacji zadań oświatowych,
 - wykonywania sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie oświaty, w szczególności przygotowywania sprawozdań na potrzeby GUS i Systemu Informacji Oświatowej, w tym sprawdzania kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych przekazywanych przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - weryfikacji danych do naliczania subwencji oświatowej,
 - przygotowywania wniosków o zwiększenie subwencji oświatowej,
 - zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i przedszkolach, w tym kompletowania protokołów o wynikach kontroli oraz gromadzenia informacji o realizacji zaleceń,
- f) wykonywania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- g) określania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz uzgadniania wysokości opłat za posiłki wydawane przez stołówki szkolne i przedszkolne,
- h) koordynacji i organizowania bezpłatnego transportu uczniów do przedszkoli, szkół i ośrodków, w tym przygotowania i rozliczania umów indywidualnych w sprawie zwrotu kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków,
- i) prowadzenia spraw związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem nauczycieli w szczególności:
- opracowywania założeń projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - opracowywania założeń regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze oraz prowadzenia całokształtu spraw związanych z ich przyznawaniem,
 - opracowania założeń regulaminu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz prowadzenia całokształtu spraw związanych z jej przyznawaniem,
 - opracowania zasad udzielania i rozmiaru obniżek w tygodniowym obowiązkowym wymiarze zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, określenia tygodniowego

obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagogów, psychologów, logopedów i doradców zawodowych,

- opracowania danych do sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30a Karty Nauczyciela,
- przygotowania opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,

j) współpracy ze związkami zawodowymi oraz społecznymi inspektorami pracy działającymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa,

k) organizowania postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;

42) prowadzenia spraw z zakresu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym organizacji wsparcia metodycznego nauczycieli:

a) kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

b) prowadzenia spraw z zakresu rekrutacji do szkół i przedszkoli,

c) planowania i realizacji programów rządowych w zakresie oświaty,

d) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych, w tym m.in.: dotacji celowej w zakresie wychowania przedszkolnego, dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

e) przygotowywania porozumień z innymi gminami w sprawie zasad prowadzenia grup lub punktów katechetycznych, w tym planowania, koordynowania i rozliczania dotacji,

f) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych działających na terenie Gminy,

g) wspierania szkół i przedszkoli niepublicznych, w tym ustalania zasad udzielania dotacji oraz kontroli placówek niepublicznych,

h) prowadzenia spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym - stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,

i) prowadzenia dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród i wyróżnień za wyniki sportowe,

j) wykonywania zadań z zakresu udzielania dotacji na wspieranie rozwoju sportu,

k) współudział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Gminy,

l) monitorowania działań podejmowanych przez szkoły i przedszkola;

43) z ustawy o działalności pożytku publicznego, w szczególności dot.:

a) powoływania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego

b) przyjmowanie wniosków dot. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

c) przyznawania lub odmawiania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

44) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, w szczególności:

- a) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących rozwojowi lokalnemu i ponadlokalnemu,
 - b) popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej,
 - c) współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
 - d) kształtowanie założeń i kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz Funduszy Strukturalnych;
- 45) stały monitoring źródeł finansowania do realizacji przedsięwzięć rozwojowych gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
- a) przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych w zakresie źródeł dofinansowania,
 - b) rozpoznawanie możliwości współfinansowania planowanych inwestycji,
 - c) identyfikacja projektów do finansowania w ramach programu regionalnego oraz sektorowych programów operacyjnych;
- 46) pozyskiwanie środków, rozliczanie gminnych projektów nieinwestycyjnych, w szczególności:
- a) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej do funduszy europejskich i krajowych w zależności od źródeł finansowania,
 - b) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji rozliczeniowej wdrażanych i wdrożonych projektów w zależności od źródeł ich finansowania wraz z zapewnieniem ich trwałości,
 - c) sporządzanie i prowadzenie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie i współfinansowanie projektów;
- 47) koordynacja przygotowania projektów nieinwestycyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie;
- 48) bieżąca kontrola zapewnienia trwałości projektów nieinwestycyjnych, finansowanych funduszy europejskich;
- 49) koordynacja zapewnienia trwałości projektów realizowanych z funduszy europejskich;
- 50) organizowanie współpracy transgranicznej, w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów porozumień i merytorycznych zakresów współpracy z władzami gmin oraz instytucjami zagranicznymi,
 - b) nadzorowanie realizacji porozumień,
 - c) prowadzenie spraw obsługi wizyt zagranicznych przedstawicieli gminy,
 - d) realizowanie kompleksowej obsługi przyjmowania delegacji zagranicznych,
 - e) prowadzenie ewidencji przyjmowania sprawozdań z wyjazdów na delegacje zagraniczne,
 - f) współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw poprzez działania na rzecz promocji gminy Wieniawa z zagranicą;
- 51) udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych podmiotom gospodarczym,

instytucjom i organizacjom z terenu gminy;

52) Wykonywanie zadań związanych z promocją projektów realizowanych przez gminę we współpracy z jednostkami organizacyjnymi.

53) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy w środkach społecznego przekazu;

54) współdziałanie w zakresie promocji gminy lokalnymi instytucjami i przedsiębiorstwami;

55) współpraca z lokalną prasą, umieszczanie w niej artykułów i informacji o gminie;

56) zapoznanie się z informacjami prasowymi na temat gminy, ich analiza pod kątem wykorzystania dla celów promocyjnych;

57) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w zakresie niezbędnym do stworzenia pozytywnego i wiarygodnego wizerunku gminy;

58) kreowanie i wdrażanie wizerunku Urzędu w środkach społecznego przekazu;

59) organizowanie konferencji prasowych i kampanii promujących;

60) prowadzenie i koordynowanie dystrybucji materiałów promujących gminę;

61) monitorowanie informacji o gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu i prowadzenie archiwum informacji o gminie;

62) przygotowanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących gminę;

63) opracowywanie programów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Wójta i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych inwestycji;

64) planowanie, opracowanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy, zlecenie wykonania, zakup, dystrybucja oraz prowadzenie ich ewidencji;

65) prowadzenie dokumentacji fotograficznej gminy;

66) przygotowywanie i organizacja wystaw krajowych i zagranicznych w GCKiS;

67) organizacja udziału gminy w targach, wystawach, prezentacjach i innych imprezach promujących gminę;

68) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i rozwoju turystyki oraz informacji turystycznej w gminie przy współpracy z GCKiS;

69) opracowywanie programów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Wójta oraz danych zebranych w zakresie analiz i prognoz;

70) opracowywanie projektów ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z gospodarczą i społeczną promocją gminy;

71) koordynowanie zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły prasowe kierowane do Wójta poprzez stronę internetową;

72) udział w spotkaniach zleconych przez Wójta i prowadzenia zapisu ich przebiegu;

73) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zakupem i użytkowaniem samochodów służbowych,

- 74) w zakresie informacji i komunikacji społecznej, w szczególności:
- a) przygotowywanie tekstów przewidzianych do publikacji,
 - b) uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach, naradach, zebraniach itp. organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz sporządzanie z tych spotkań, notatek i zapisów ustaleń,
 - c) uczestniczenie w spotkaniach Wójta z przedstawicielami mediów, środowisk społecznych, organizacji pozarządowych i gospodarczych i sporządzanie z tych spotkań zapisów dotyczących ustaleń i sposobów ich realizacji,
 - d) współpraca referatami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji do mediów,
 - e) monitoring, koordynacja analiz artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, publikacji internetowych oraz ich archiwizowanie,
 - f) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień do publikowanych artykułów prasowych i w Internecie oraz relacji radiowych i telewizyjnych,
 - g) monitoring wydarzeń na terenie Gminy do celów medialnych i promocyjnych,
 - h) współpraca ze środkami społecznego przekazu wraz z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji (stały kontakt z dziennikarzami),
 - i) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Wójta,
 - j) prowadzenie strony internetowej Gminy,
 - k) prowadzenie profilu Gminy Wieniawa na portalach społecznościowych”,
 - l) prowadzenie bazy fotograficznej, dokumentowanie ważnych wydarzeń, przygotowywanie fotorelacji,
 - m) uczestniczenie w wydarzeniach o charakterze promocyjnym i kulturowym, konferencjach, targach, wystawach, konkursach.
- 75) z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności dot.: ,
- a) organizowania prac społecznie użytecznych,
 - b) przygotowanie wniosku o refundację środków wypłaconych bezrobotnym, wykonującym prace społecznie użyteczne;
- 76) z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia ewidencji:
 - pól biwakowych,
 - innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 77) ustawy o finansach publicznych:
- a) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru umów zawartych przez Gminę,
- 78) prowadzenie ewidencji i rejestru zarządzeń wydawanych przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych;
- 79) monitorowanie terminowości i prawidłowości wykonywania uchwał i zarządzeń,
- 80) redagowanie i tworzenie programów strategicznych i rozwojowych gminy, planów, regulaminów

i procedur przy współudziale jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu,

81) z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz ich publikacja w BIP,
- b) prowadzenia kontroli warunków i jakości sprawowanej opieki w żłobkach oraz klubach dziecięcych,
- c) wydawania zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru,
- d) zawierania umów ubezpieczeniowych dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacania z tego tytułu składek,
- e) prowadzenia wykazu opiekunów, z którymi zawarto umowę,
- f) sporządzanie sprawozdań w wersji elektronicznej z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech i przekazywanie ich za pomocą aplikacji;

2. Stanowiska w Referacie:

- 1) Stanowisko ds. kadr – symbol OR 1,
- 2) Informatyk - symbol OR 2,
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu - symbol OR 3,
- 4) Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury - symbol OR 4,
- 5) Stanowisko ds. inwestycyjnych funduszy zewnętrznych i funduszu sołeckiego - symbol OR 5,
- 6) Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu – symbol OR 6,
- 7) Sprzątaczką - symbol OR 7,
- 8) Robotnik gospodarczy – symbol OR 8,
- 9) Gонец – symbol OR 9,
- 10) Kierowca – symbol OR 10,
- 11) Pomoc administracyjna – symbol OR 11,

3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach OR 1 i OR 3 zastępują się wzajemnie,
- pracownicy na stanowiskach o symbolach OR 2 i OR 3 zastępują się wzajemnie,
- pracownicy na stanowiskach o symbolach OR 4 i OR 5 zastępują się wzajemnie,
- pracownicy na stanowiskach o symbolach OR 5 i OR 6 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku OR 11 zastępuje pracownik OR 4,
- dla pracowników na stanowiskach o symbolu OR 7, OR 8 i OR 9 zastępstwo nie obowiązuje.

§ 32.

1. Zakres działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska obejmuje przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

- 1) z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności dot.:
 - a) ustalania numerów porządkowych nieruchomości,
 - b) wydawania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - c) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Przysusze w zakresie aktualizacji komputerowej bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - d) prowadzenia postępowań w sprawie rozgraniczeń nieruchomości;
- 2) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
 - a) przygotowywania projektów uchwał w sprawie ustalania nazw ulic, wznoszenia pomników,
 - b) opracowania corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - c) gospodarowania mieniem gminy, w tym prowadzenie likwidacji szkód zgodnie z zawartymi polisami ubezpieczeniowymi,
 - d) prowadzenie rejestru mienia komunalnego w systemie informatycznym, wykorzystując program „REKORD”;
- 3) z ustawy przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, w szczególności dot.:
 - a) występowania o komunalizację mienia,
 - b) ewidencji mienia komunalnego oraz prowadzenia dokumentacji archiwalnej z komunalizacji mienia;
- 4) z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności dot.:
 - a) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu,
 - b) przygotowywania projektów uchwał w sprawie zbywania i nabywania nieruchomości,
 - c) organizowania, ogłaszania, i przeprowadzania publicznych przetargów zbywania nieruchomości,
 - d) aktualizacji opłat wieczystego użytkowania,
 - e) oddawania nieruchomości w trwały zarząd i jego wygaszania,
 - f) aktualizowania opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - g) opiniowania wstępnych projektów podziału i wydawania decyzji o podziałach nieruchomości,
 - h) opiniowania podziałów nieruchomości dokonywanych przez sądy,
 - i) przygotowywania projektów ugód w sprawach wypłat odszkodowań za nieruchomości, które po zatwierdzeniu projektów podziału z mocy prawa przechodzą na własność gminy,
 - j) ustalania opłat adiacenckich,
 - k) przygotowywania projektów oświadczeń w zakresie prawa pierwokupu;
- 5) z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w szczególności dot.:
 - a) wydawania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

- b) przygotowania projektów uchwał w sprawie udzielania bonifikat w opłatach z tytułu przekształcenia
prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 6) z ustawy o cmentarzach komunalnych i chowaniu zmarłych, w szczególności dot.:
 - a) utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi,
 - b) przygotowania projektów decyzji o zamykaniu cmentarzy komunalnych,
 - c) przygotowanie projektów decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel, zgodny z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 7) z ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności dot.:
 - a) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi,
 - b) ogłaszania w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dotyczących najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - c) opracowania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 8) z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności dot.:
 - a) sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub jej części,
 - c) prowadzenia rejestru planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - d) wydawania decyzji o ustalaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu lub obniżania wartości nieruchomości, związanych z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawania wypisów, wyrysów, zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
 - f) opracowania projektu uchwały w sprawie zasad, warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane,
 - g) nakładania kar pieniężnych na podmiot, który umieszcza tablice lub urządzenia reklamowe niezgodne z prawem miejscowym,
 - h) wdawania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego,
 - i) sporządzania planów ogólnych gminy.
- 9) z ustawy Prawo budowlane, w szczególności dot.:
 - a) wydawania zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawania zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektów budowlanych z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- c) rejestrowania pozwoleń na budowę otrzymanych od organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
 - d) przygotowywania projektów zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomości urządzeń technicznych;
- 10) z ustawy o gospodarce komunalnej, w szczególności dot.:
- a) przygotowania projektów uchwał w sprawie wyboru form prowadzenia gospodarki komunalnej,
 - b) ustalania cen i opłat albo sposobu ich ustalania za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - c) powoływania, przekształcania i likwidowania komunalnych zakładów budżetowych;
- 11) z ustawy Kodeks cywilny, w szczególności dot.:
- a) przygotowywania dokumentacji do ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do realizacji roszczeń w trybie art. 231,
- 12) z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w szczególności dot.:
- a) uwzględniania decyzji o ustalenie lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego bądź planów ogólnych;
- 13) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot.: Wójta;
- 14) z ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, w szczególności dot.:
- a) przygotowywania informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 15) z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, w szczególności dot.:
- a) przygotowywania wniosków o uwłaszczenie;
- 16) z ustawy przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną, w szczególności dot.:
- a) przygotowywanie wniosków o uwłaszczenie na drogach publicznych;
- 17) z ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w szczególności dot.:
- a) przygotowywania wstępnej dokumentacji geodezyjnej i własnościowej,
 - b) przygotowania dokumentacji związanej z wypłatami odszkodowań;
- 18) z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia dokumentacji związanej z ujawnieniem prawa własności;
- 19) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
- a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;

- 20) z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, w szczególności:
- a) składania deklaracji na podatek od nieruchomości gminnych oraz dokonywania odpowiednich korekt.
- 21) z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w szczególności:
- a) wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej i przekazywania kopii do Referatu Finansowego.
- 22) z ustawy o centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy, w szczególności dot.:
- a) przyjmowania wniosków i wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców,
 - b) wprowadzania do systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków przedsiębiorców oraz prowadzenie pozostałych spraw w tym zakresie;
- 23) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności dot.:
- a) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) pobierania i naliczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) przygotowania projektu uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów i warunków sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy;
- 24) z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności dot.:
- a) udzielania, odmowy, zmiany lub cofnięcia licencji w przewozach taksówkami,
 - b) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych,
 - c) uzgadniania planowanego przebiegu linii komunikacyjnych na obszarze powiatu,
 - d) udostępniania prognoz oddziaływania na środowisko;
- 25) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 26) z ustawy o petycjach, w szczególności
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy Wieniawa;
- 27) z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
- a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsową w celach niezarobkowych.
- 28) z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności dot.:
- a) wydawania opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
 - b) wydawania nakazu właścicielowi gruntów dokonania odpowiednich zabiegów w związku z nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 29) z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności dot.:
- a) poświadczania oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

- b) poświadczania oświadczeń rolników, że gospodarstwo nie jest większe niż 300 ha;
- 30) z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w szczególności dot.:
- a) informowania Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia na terenie gminy choroby zakaźnej zwierząt,
 - b) powołania i odwołania rzeczoznawców w celu ustalenia wartości rynkowej zwierząt, które padły lub zostały poddane ubojowi w związku z występowaniem choroby zakaźnej;
- 31) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
- a) współdziału przy opracowaniu planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - b) współpracy przy ogłaszaniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 32) z ustawy Prawo wodne, w szczególności dot.:
- a) wyznaczania dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem,
 - b) ustalania wysokości odszkodowania dla właścicieli nieruchomości, po których wyznaczono dostęp do wody,
 - c) przygotowywania projektu uchwały w sprawie wyznaczania miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
 - d) przyjmowania od organizatorów kąpielisk wniosków do gminnego wykazu kąpielisk,
 - e) prowadzenia ewidencji kąpielisk,
 - f) przygotowania projektu uchwały w sprawie ustalania wykazu kąpielisk,
 - g) prowadzenia ewidencji kąpielisk,
 - h) sporządzania informacji z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w gminie,
 - i) rozpowszechniania informacji powiatowego inspektora sanitarnego o wprowadzonym zakazie kąpiei,
 - j) wydawania decyzji dot. nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w związku ze zmianą stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
 - k) ustalania opłat za usługi wodne;
- 33) z ustawy Prawo ochrony środowiska, w szczególności dot.:
- a) sporządzania gminnego programu ochrony środowiska,
 - b) sporządzania raportów z wykonania programu ochrony środowiska i przedstawianie ich Radzie,
 - c) przygotowania uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - d) wydawania decyzji zapobiegających negatywnemu oddziaływaniu na środowisko w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - e) udzielania dotacji celowej z budżetu gminy na finansowanie lub dofinansowanie kosztów

inwestycji przedsięwzięć związanych z gospodarką odpadami oraz inwestycji służących ochronie powietrza,

f) prowadzenie postępowań i monitorowanie usuwania wyrobów zawierających azbest;

34) z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności dot.:

a) prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz przygotowania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

b) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie:

- raportów o oddziaływaniu na środowisko,
- wniosków o wydanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- decyzji o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych;

35) z ustawy o ochronie przyrody, w szczególności dot.:

- a) przygotowania decyzji i zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- b) rozpatrywania zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- c) wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- d) przygotowania projektów uchwał w sprawie ustanawiania pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- e) prowadzenia rejestru pomników przyrody,
- f) znakowania pomników przyrody tabliczkami informacyjnymi,
- g) uzgadniania projektu uchwały sejmiku województwa w zakresie wyznaczania obszaru chronionego krajobrazu;

36) z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska, w szczególności dot.:

- a) występowania z wnioskiem do inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska,
- b) kierowania pod obrady Rady informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska;

37) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności dot.:

a) prowadzenia oraz bieżąca aktualizacja gminnych ewidencji:

- zbiorników bezodpływowych,
- przydomowych oczyszczalni ścieków,
- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą,

b) przygotowania projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

c) kontroli realizacji ustaleń regulaminu, o którym mowa w pkt 10b,

- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,
 - d) prowadzenia ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - e) kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
 - f) objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
 - h) organizowania przetargów na odbieranie bądź odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - i) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 38) z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, w szczególności dot.:
- a) wydawania i cofania zezwolenia na prowadzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - b) prowadzenia elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - c) kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
 - d) przygotowania projektów uchwał Rady w sprawie dopłat do usług zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 39) z ustawy o odpadach, w szczególności dot.:
- a) nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - b) opiniowania projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 40) z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, w szczególności dot.:
- a) kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - b) kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
- 41) naliczenia opłat za niespełnianie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
- 42) z ustawy o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich, w szczególności dot.:
- a) kontroli spełnienia obowiązku ubezpieczenia obowiązkowego upraw od ryzyka wystąpienia szkód spowodowanych przez powódź, suszę, grad, ujemne skutki przezimowania lub przymrozki wiosenne,
 - b) naliczanie opłat za niespełnianie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
- 41) z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności dot.:
- a) przygotowania decyzji o czasowym odebraniu oraz przeznaczeniu zwierzęcia zaniedbanego lub okrutnie traktowanego,

- b) wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
 - d) opracowywania corocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 42) z ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji, w szczególności:
- a) sporządzania i elektronicznego wprowadzania raportu do Krajowej Bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji (KOBiZE);
- 43) z ustawy Prawo łowieckie, w szczególności dot.:
- a) wydawania opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - b) wydawania opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - c) udziału w komisjach ds. szacowania szkód wyrządzonych przez zwierzynę lub w czasie prowadzenia polowań;
- 44) z ustawy o lasach, w szczególności dot.:
- a) opiniowania przez Radę wniosku Dyrektora Generalnego dot. uznania lasu będącego własnością Skarbu Państwa jako lasu ochronny lub pozbawienia go tego charakteru,
 - b) pisemnego informowania właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu, który będzie podstawą naliczenia podatku leśnego,
 - c) opiniowania wniosków właścicieli lasów, kierowanych do nadleśniczego w sprawie nieodpłatnego udostępniania sadzonek drzew i krzewów;
- 45) z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności dot.:
- a) opiniowania koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin,
 - b) uzgadniania w zakresie cofnięcia albo wygaśnięcia koncesji,
 - c) przyjmowania od wykonawców zawiadomień o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
 - d) opiniowania planu ruchu zakładu górniczego wydobywającego kopalinę;
- 46) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
- a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 47) w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Wójta;
- 48) z ustawy Prawo energetyczne, w szczególności dot.:

- a) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 49) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 50) z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w szczególności dot.:
- a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie;
- 51) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę;
- 52) z ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
- a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingską w celach niezarobkowych;
- 53) z rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody do spożycia przez ludzi, w szczególności:
- a) informowania mieszkańców gminy w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym o jakości wody,
 - b) umieszczania komunikatorów o jakości wody na stronie internetowej gminy,
 - c) w przypadkach nieodpowiedniej jakości wody, przekazywanie konsumentom odpowiednich zaleceń wraz ze wskazaniem sposobu zaopatrzenia ich w wodę bezpieczną dla zdrowia;
- 54) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Urzędem Marszałkowskim w zakresie:
- a) prowadzenie punktu konsultacyjnego w zakresie realizacji programu „Czyste Powietrze” i tzw. „uchwały antysmogowej” dla województwa mazowieckiego,
 - b) nadzór nad realizacją Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Wieniawa,
 - c) koordynacja i realizacja działań wynikających z Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE),
 - d) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB), w tym:
 - zbieranie i nadzór nad składnymi przez mieszkańców deklaracjami dotyczącymi źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz lokalach niemieszkalnych,
 - wprowadzanie danych z deklaracji do systemu ZONE, znajdującego się na platformie Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego,
 - prowadzenie działań informacyjnych w zakresie obowiązku zgłoszeń do CEEB,
 - e) przygotowywanie analiz i sprawozdań deklaracji do CEEB,
 - f) w zakresie promocji i obsługi programu Czyste Powietrze prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu Czyste Powietrze a w szczególności:
 - udzielanie informacji osobom zainteresowanym o zasadach korzystania z programu,
 - podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogą wykorzystać środki finansowe programu do termomodernizacji budynku,

- wsparcie właścicieli budynków mieszkalnych w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność,
- organizacja spotkań informacyjnych o zasadach korzystania z programu,
- przygotowanie i udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie,
- udzielanie doradztwa technicznego właścicielom budynków w procesie termomodernizacji,

g) w zakresie ekodoradztwa:

- opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza,
- nadzór nad wdrażaniem strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza,
- wsparcie w wykonaniu/wykonanie analizy diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców Gminy,
- utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w Gminie,
- doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródeł ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych, oraz współpraca z gminnym punktem konsultacyjno-informacyjnym programu Czyste Powietrze,
- wsparcie działań zmierzających do zwiększenia oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy,
- uczestnictwo w corocznych piknikach ekologicznych,
- wykonywanie pomiarów kamerą termowizyjną,
- prowadzenie spotkań edukacyjnych z mieszkańcami,
- wsparcie w tworzeniu/aktualizacji dokumentów strategicznych,
- wykonywanie prostej inwentaryzacji budynków,
- monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych,
- udział w kontrolach palenisk oraz czynną współpracę w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy,
- zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów,
- wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla jst na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie,
- doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych,
- wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

55) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, w szczególności:

- a) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących rozwojowi lokalnemu i ponadlokalnemu,
 - b) popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej,
 - c) współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
 - d) kształtowanie założeń i kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz Funduszy Strukturalnych;
- 56) stały monitoring źródeł finansowania do realizacji przedsięwzięć rozwojowych gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
- a) przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych w zakresie źródeł dofinansowania,
 - b) rozpoznawania możliwości współfinansowania planowanych inwestycji,
 - c) identyfikacja projektów do finansowania w ramach programu regionalnego oraz sektorowych programów operacyjnych;
- 57) pozyskiwania środków, rozliczanie gminnych projektów nieinwestycyjnych, w szczególności:
- a) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej do funduszy europejskich i krajowych w zależności od źródeł finansowania,
 - b) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji rozliczeniowej wdrażanych i wdrożonych projektów w zależności od źródeł ich finansowania wraz z zapewnieniem ich trwałości,
 - d) sporządzanie i prowadzenie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie i współfinansowanie projektów;
- 58) koordynacja przygotowania projektów nieinwestycyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- w tym dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie;
- 59) bieżąca kontrola zapewnienia trwałości projektów nieinwestycyjnych, finansowanych funduszy europejskich;
- 60) koordynacja zapewnienia trwałości projektów realizowanych z funduszy europejskich;
- 61) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy w środkach społecznego przekazu;
- 62) współdziałanie w zakresie promocji gminy lokalnymi instytucjami i przedsiębiorstwami;
- 63) współpraca z lokalną prasą, umieszczanie w niej artykułów i informacji o gminie;
- 64) zapoznanie się z informacjami prasowymi na temat gminy, ich analiza pod kątem wykorzystania dla celów promocyjnych;
- 65) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w zakresie niezbędnym do stworzenia pozytywnego i wiarygodnego wizerunku gminy;
- 66) kreowanie i wdrażanie wizerunku Urzędu w środkach społecznego przekazu;

- 67) organizowanie konferencji prasowych i kampanii promujących;
- 68) prowadzenie i koordynowanie dystrybucji materiałów promujących gminę;
- 69) monitorowanie informacji o gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu i prowadzenie archiwum informacji o gminie;
- 70) przygotowanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących gminę;
- 71) merytoryczne opisywanie faktur za energię elektryczną i przekazywanie danych do rozliczenia pomiędzy jednostkami,
- 72) inicjowanie i prowadzenie postępowań związanych z dystrybucją i obrotem energią elektryczną,
- 73) bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu w zakresie działania Referatu oraz ich aktualizacja.

2. Stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu - symbol GN 1,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - symbol GN 2,
- 3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego - symbol GN 3,
- 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego - symbol GN 4,
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol GN 5,
- 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol GN 6,
- 7) Ekodoradca - symbol GN 7
- 8) Pomoc administracyjna - symbol GN 8.

3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach GN 1 i GN 2 zastępują się wzajemnie,
- pracownicy na stanowiskach o symbolach GN 3 i GN 4 zastępują się wzajemnie,
- pracownicy na stanowiskach o symbolach GN 5 i GN 6 zastępują się wzajemnie.

§ 33.

1. Zakres działania Referatu Spraw Obywatelskich obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw:

- 1) z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w szczególności dot.:
 - a) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) potwierdzania wyboru nazwiska,
 - c) przyjmowania oświadczeń o uznaniu dziecka,
 - d) przyjmowania oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2) z ustawy Kodeks cywilny, w szczególności dot.:

- a) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli,
 - b) poświadczanie oświadczeń woli osób niepiśmiennych;
- 3) z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:
- a) rejestracji aktów stanu cywilnego,
 - b) odtwarzania i ustalania treści aktów stanu cywilnego; sporządzania aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 4) z ustawy o ewidencji ludności, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia ewidencji ludności,
 - b) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
 - d) wydawania zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
- 5) z ustawy o dowodach osobistych, w szczególności:
- a) wydawania dowodów osobistych;
- 6) z ustawy o systemie oświaty, w szczególności dot.:
- a) przysyłania dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
 - b) informowania CUW o zameldowaniu i wymeldowaniu dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
 - c) zawiadamiania dyrektorów szkół o zameldowaniu i wymeldowaniu dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- 7) z ustawy Prawo o zgromadzeniach, w szczególności dot.:
- a) przyjmowania zawiadomień od organizatorów zgromadzeń publicznych,
 - b) przygotowywania projektu uchwały w sprawie określenia miejsc w których organizowanie zgromadzeń publicznych nie wymaga zawiadomienia,
 - c) wydawania decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego;
- 8) z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w szczególności dot.:
- a) wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
 - b) przyjmowanie od Komendanta Policji informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych;
- 9) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Wójta;
- 10) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
- a) opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 11) w zakresie gromadzenia i udostępniania właściwym organom danych statystycznych w zakresie

planowania obronnego, w szczególności dot.:

- a) przygotowywanie i przesyłanie właściwym organom danych niezbędnych do planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa oraz programu mobilizacji gospodarki;
- 12) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
 - a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 13) z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności dot.:
 - a) przyjmowania zawiadomień od organizatora imprezy artystycznej lub rozrywkowej o między innymi terminie imprezy,
 - b) wydawania decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej;
- 14) z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w szczególności dot.:
 - a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie;
- 15) z ustawy o petycjach, w szczególności:
 - a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy.
- 16) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 17) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 18) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka; 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 19) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 20) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 21) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych;
- 22) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 23) z ustawy o obronie ojczyzny, w szczególności:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych, nakładających obowiązek świadczeń osobistych na potrzeby obrony państwa, w razie ogłoszenia mobilizacji,
 - b) koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - c) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 24) z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
 - a) nadawania, zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów,

- b) przeprowadzania przeglądu materiałów w celu, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
 - c) zabezpieczenia materiałów niejawnych;
- 25) z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w szczególności:
- a) kierowania działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - b) występowania do jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy z wnioskami o wykonanie czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - c) opracowywania planu reagowania kryzysowego,
 - d) wprowadzania na obszarze gminy stanu klęski żywiołowej;
- 26) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot.:
- a) przygotowania dokumentacji w zakresie powołania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - b) prowadzenia dokumentacji w zakresie wykonywania zadań określonych w ustawie;
- 27) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
- a) opracowywania planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 28) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia kontroli zarządczej;
- 29) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę.
- 30) z ustawy o obronie ojczyzny, w szczególności dot.:
- a) przeprowadzania rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) współdziałania z organami wojskowymi w związku z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 31) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu;
- 32) przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
- a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 33) z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności dot.:
- a) koordynowania funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - b) przygotowania projektu uchwały dot. wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczej straży pożarnej, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu,
 - c) wyposażania, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP,
 - d) zatrudniania gminnego komendanta ochrony przeciwpożarowej,
 - e) udzielania i merytorycznego rozliczania dotacji OSP;

- f) kierowania wyznaczonych członków OSP na okresowe badania lekarskie;
- 34) z ustawy o kierujących pojazdami, w szczególności dot.:
- a) planowania środków finansowych na pokrycie kosztów:
 - badań okresowych i psychologicznych kierowców pojazdów uprzywilejowanych OSP,
 - kursów kierowców pojazdów uprzywilejowanych w OSP,
 - wydawania przez Starostę Powiatowego zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 35) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w szczególności:
- a. przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji powstającej w Urzędzie,
 - b. zapewnienia należytych warunków ochrony i konserwacji materiałów archiwalnych,
 - c. prowadzenia składnicy akt i zapewnienia jej ochrony przed zniszczeniem i utratą akt,
 - d. sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - e. uzupełniania jednolitych rzeczowych wykazów akt, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań;
- 36) prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca.
- 37) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
- a) prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa kancelaryjno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, Komisji oraz Radnych;
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta;
 - c) protokołowanie obrad sesji Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy;
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz rejestru wniosków i opinii Komisji;
 - e) 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;
 - f) opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym wojewodzie), pracownikom Urzędu Gminy;
 - g) ogłaszanie uchwał w BIP oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
 - h) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów;
 - i) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków Komisji, interpelacji i wniosków Radnych;
 - j) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej Komisji;
 - k) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady;
 - l) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych Radnych;
 - ł) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu

- projektów postanowień i wniosków;
- m) współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał i aktów zawierających przepisy prawa miejscowego;
 - n) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady, prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości;
 - o) organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy;
 - p) wykonywanie ustawowych czynności w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy;
 - r) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów;
 - s) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów zgodnie z tematyką zebrania;
 - t) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań;
 - u) aktualizowanie statutów sołtysów, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - v) współdziałanie z samorządami wsi w zakresie współpracy z Radą Gminy.
- 38) z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, w szczególności dot.:
- a) przekładania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie, delegatura w Radomiu uchwał Rady, podlegających czynnościom nadzorczym.
- 39) z ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, w szczególności dot.:
- a) przygotowania projektu uchwały w sprawie miejsc przeznaczonych do użytku publicznego jako strefy wolne od dymu tytoniowego,
 - b) podejmowania działań zmierzających do ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu;
- 40) z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w szczególności dot.:
- a) przekazywania Wojewodzie Mazowieckiemu informacji z terenu gminy w celu przygotowania wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
- 41) z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w szczególności dot.:
- a) opracowania i realizacji ocen efektów programów polityki zdrowotnej, wynikającej z rozpoznania potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców gminy.

2. Stanowiska w Referacie:

- 1) Kierownik Referatu (Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego) - symbol **OB 1, USC**
- 2) Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego - symbol **OB 2,**

- 3) Stanowisko ds. obsługi mieszkańców - symbol **OB 3**,
- 4) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – symbol **OB. 4**,
- 5) Pomoc administracyjna – symbol **OB 5**.

3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach OB 1 i OB 3 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku o symbolach OB 2 i OB 4 zastępują się wzajemnie.

§ 34.

1. Zakres działania Radcy Prawnego obejmuje wykonywanie zadań z zakresu obsługi prawnej organów gminy, w szczególności dot.:

- 1) udzielania porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzania opinii prawnych;
- 3) informowania o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów;
- 5) prowadzenia nadzoru prawnego nad egzekucją należności cywilnych;
- 6) zastępowania organów gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 7) opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego. zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej;
- 8) uzgadniania i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał;
- 9) udziału w obradach sesji Rady, według odrębnej dyspozycji Wójta;
- 10) udziału w posiedzeniach komisji Rady w miarę potrzeb.

2. Stanowisko: - Radca Prawny - symbol RP.

3. Zasady zastępstw: - zastępstwo nie obowiązuje.

§ 35.

1. Zakres działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji obejmuje prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem oraz raportowaniem go do GIODO;
- 2) rejestracja zbiorów danych osobowych za wyjątkiem zbiorów danych wrażliwych;
- 3) rejestracja zbiorów danych wrażliwych w GIODO;
- 4) coroczne dokonywanie sprawdzenia (audytu) zgodności przetwarzania danych osobowych z

przepisami prawa;

- 5) opracowywanie sprawozdania z audytu dla Administratora Danych Osobowych;
 - 6) nadzorowanie i obsługa incydentów, naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) raportowanie do GIODO wszelkich uchybień;
 - 8) tworzenie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych (polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym);
 - 9) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Sieci;
 - 10) prowadzenie kontroli zastępczej w imieniu GIODO, wskazującego zakres i termin kontroli;
 - 11) zapewnienia zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Stanowisko: - Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol AB.
3. Zasady zastępstw: - zastępstwo nie obowiązuje.

§ 36.

Zakres działania Stanowiska ds. zamówień publicznych obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

1. z ustawy o zamówieniach publicznych w szczególności dot.:
 - 1) koordynacja całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych.
 - 2) opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
 - 3) Dostosowanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie do aktualnego stanu prawnego.
 - 4) Przygotowywanie we współpracy z poszczególnymi referatami specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 5) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
 - 6) Przygotowywanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 - 7) Opracowywanie rocznych planów oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
 - 8) Koordynacja i kontrola rejestru zamówień publicznych.
 - 9) Opracowywanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 10) Prowadzenie i koordynacja elektronicznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych oraz elektronicznej platformy dla sprawozdań z Urzędu Statystycznego.
2. W zakresie pozyskiwania środków finansowych:
 - 1) wyszukiwanie możliwości dofinansowania przedsięwzięć prowadzonych przez gminę z funduszy Unii Europejskiej.
 - 2) sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie środków na realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

3) rozliczanie zadań i sporządzanie sprawozdań dla inwestycji dofinansowanych środkami zewnętrznymi.

4) współpraca z instytucjami (w tym organizacjami oraz stowarzyszeniami) zewnętrznymi będącymi dysponentami środków.

5) rozliczenie dotacji przekazywanych z budżetu Gminy

3. z ustawy o działalności pożytku publicznego, w szczególności dot.:

1) opracowywania projektu uchwały w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

2) przeprowadzania otwartego konkursu ofert dot. zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym,

3) sporządzania umów o dotację z organizacjami pozarządowymi,

4) merytorycznego rozliczania udzielonych dotacji organizacjom pozarządowym,

5) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, sportu i rekreacji, kościołami, organizacjami wyznaniowymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,

6) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych.

4. z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności dot.:

1) prowadzenia urzędowego publikatora teleinformatycznego - Biuletyn Informacji Publicznej oraz technicznej strony internetowej www.gminawieniawa.pl i koncie www.facebook.com/gminawieniawa

2) publikowania i edytowania w BIP przeznaczonych do publikacji dokumentów;

5. Stanowisko ds. zamówień publicznych - symbol ZP.

6. Zasady zastępstw: - zastępstwo nie obowiązuje.

Rozdział 7.

Organizacja kontroli zarządczej

§ 37.

Kontrola zarządcza w Urzędzie prowadzona jest na podstawie:

1) ustawy o finansach publicznych;

2) zarządzenia Wójta w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Wieniawa.

Rozdział 8.

Audyt wewnętrzny

§ 38.

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych audytów; w ramach wykonywania obowiązków:

1) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i pomieszczeń jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;

2) ma prawo żądać od kierownika i pracowników jednostek informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;

3) powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów;

4) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostkach, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Wójta we właściwej realizacji tych procesów;

5) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych powiadamia Wójta, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

2. Audytor wewnętrzny:

1) podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy;

2) nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostek organizacyjnych;

3) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa;

4) postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz metodologią audytu wewnętrznego;

5) dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka;

6) o każdym naruszeniu niezależności lub próbie ograniczenia zakresu audytu, informuje Wójta.

3. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;

3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;

4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;

5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;

6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;

- 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
4. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
5. W ramach metodyki przeprowadzania audytu w Urzędzie (obejmującej: wstępny przegląd procesów, oszacowanie ryzyka, określenie celów audytu i wybór podmiotów lub procesów poddawanych badaniu) audytor wewnętrzny musi utrzymywać stałe kontakty z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, nie związane bezpośrednio z przeprowadzaniem konkretnego zadania audytowego.
6. Planowanie, sprawozdawczość, czynności sprawdzające:
- 1) Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka;
 - 2) Audytor wewnętrzny opracowuje roczny plan audytu w porozumieniu z Wójtem, który następnie go akceptuje;
 - 3) Przeprowadzanie audytu poza planem powinno występować w szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych czynnikami o charakterze wysokiego ryzyka, na wniosek Wójta;
 - 4) Audytor wewnętrzny przedstawia Wójtowi:
 - a) do końca marca każdego roku sprawozdanie z wykonania audytu za rok poprzedni,
 - b) do końca października każdego roku plan audytu na rok następny.
7. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu.
8. Sprawozdanie przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
9. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
10. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń i w przypadku stwierdzenia ich zasadności
- zmienia lub uzupełnia odpowiednią część sprawozdania. Sprawozdanie przekazuje kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi.
11. Jeżeli kierownik komórki audytowanej stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.
12. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt sprawdzający, czy zgłoszone przez niego uwagi i wnioski zostały zrealizowane.
13. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi komórki audytowanej i Wójtowi.

14. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi:

1) Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów;

2) Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne;

3) Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Wójta;

4) Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Wójta.

15. Stanowisko: - Audytor wewnętrzny - symbol AW.

16. Zasady zastępstw: - zastępstwo nie obowiązuje

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

Wójt może powierzyć realizację wybranych zadań Urzędu innym podmiotom na podstawie umów cywilnoprawnych na podstawie delegacji z uchwał Rady.

§ 40.

1. Kierownicy Referatów zobowiązani są do zapoznania podlegających im pracowników z następującymi aktami prawnymi:

- 1) Statutem Gminy;
- 2) Regulaminem organizacyjnym;
- 3) Regulaminem pracy;
- 4) Regulaminem wynagradzania;
- 5) Instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- 6) Polityką bezpieczeństwa;
- 7) Planem zarządzania kryzysowego

2. Zapisy ust 1 stosuje się również w przypadku zmiany zapisów wymienionych w ust. 1-7 aktów prawnych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIENIAWA

Wójt Gminy - symbol **WG** – 1 etat

Zastępca Wójta - symbol **ZW** - 1 etat

Sekretarz Gminy - symbol **SG** - 1 etat

Skarbnik Gminy - symbol **SK** - 1 etat

1. Stanowiska samodzielne:

- a) Radca Prawny - symbol **RP** - 1 etat
- b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol **ABI** - 1 etat
- c) Audytor wewnętrzny - symbol **AW** - 1 etat
- d) Stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol **ZP** – 1 etat

2. Referaty:

a) Referat Spraw Obywatelskich - symbol OB, 5 etatów

- Kierownik Referatu (Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego) - symbol **OB 1, USC** - 1 etat;
- Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego - symbol **OB 2** - 1 etat;
- Stanowisko ds. obsługi mieszkańców - symbol **OB 3** - 1 etat
- Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – symbol **OB 4**– 1 etat
- Pomoc administracyjna – symbol **OB 5** - 1 etat.

b) Referat Finansowy - symbol FN, 12 etatów

- Główny Księgowy jednostek obsługiwanych – symbol **GK** – 1 etat
- Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych, egzekucji należności cywilno- prawnych i VAT - symbol **FN-1** - 1 etat;
- Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i sprawozdawczości - symbol **FN 2** - 1 etat;
- Stanowisko ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia - symbol **FN 3** - 1 etat;
- Stanowisko ds. wymiaru podatku - symbol **FN 4**- 1 etat;
- Stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatkowej - symbol **FN 5**- 1 etat;
- Stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - symbol **FN 6** - 1 etat;
- Pomoc administracyjna - symbol **FN 7**- 1 etat;
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol **FN 8 i FN 9** – 2 etaty;
- Stanowisko ds. płac – symbol **FN 10** – 1 etat.
- Pomoc administracyjna - symbol **FN 11** – 1 etat.

c) Referat Organizacyjny – symbol OR, 11 etatów

- Stanowisko ds. kadr - symbol **OR 1** - 1 etat;
- Informatyk - symbol **OR 2** - 1 etat;

- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu - symbol **OR 3 - 1 etat**
- Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury - symbol **OR 4 - 1 etat**;
- Stanowisko ds. inwestycyjnych funduszy zewnętrznych i funduszu sołeckiego - symbol **OR 5 - 1 etat**;
- Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu - symbol **OR 6 - 1 etat**
- Sprzątaczkę – symbol **OR 7- 1 etat**;
- Robotnik gospodarczy - symbol **OR 8 – 1 etat**;
- Gонец - symbol **OR 9 – 1 etat**;
- Kierowcę - symbol **OR 10 - 1 etat**.
- Pomoc administracyjna - symbol **OR 11- 1 etat**;

d) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska- symbol GN, 8 etatów

- Kierownik Referatu - symbol **GN 1- 1 etat**;
- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - symbol **GN 2 – 1 etat**
- Stanowisko ds. planowania przestrzennego – symbol **GN 3 i GN 4 - 2 etaty**;
- Stanowisko ds. ochrony środowiska - symbol **GN 5 i GN 6 - 2 etaty**;
- Ekodoradca - symbol **GN 7 - 1 etat**;
- Pomoc administracyjna - symbol **GN 8 – 1 etat**.

