

Zarządzenie Nr 114.2016
Wójta Gminy Wieniawa
z dnia 13 grudnia 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wieniawie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami)

z a r z ą d z a m , co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wieniawie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 127.2015 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieniawa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.



WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY WIENIAWA**

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Wójt Gminy wykonuje swoje zadania także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych tj.
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 2) Gminne Centrum Kultury i Sportu,
 - 3) Zespół Szkół Ogólnokształcących,
 - 4) Publiczne Przedszkole Samorządowe,
 - 5) Dzienny Dom Senior Wigor

§ 2

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wieniawa, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Szczegółową organizację i zasady działania Urzędu.
2. Zakresy spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Urzędu.

§ 3

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieniawa,
2. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Wieniawa,
3. Zastępcy Wójtę – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Wieniawa,
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wieniawa,
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wieniawa,
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa,
7. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Merytoryczny Urzędu Gminy Wieniawa,
8. Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Merytorycznego Urzędu Gminy Wieniawa,

§ 4

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

§ 5

1. Urząd Gminy Wieniawa pracuje w następujących godzinach:

poniedziałek	od 7 ³⁰ do 17 ⁰⁰
wtorek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
środa	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
czwartek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
piątek	od 7 ³⁰ do 14 ⁰⁰
2. W Urzędzie Gminy interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 6

1. Urząd służy wykonywaniu zadań Wójta.
2. Wójt jest zwierzchnikiem zatrudnionych w nim pracowników.

§ 7

Urząd wykonuje:

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

§ 8

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
2. Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy.

3. Zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
4. Przygotowywanie niezbędnych materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych posiedzeń i spotkań organizowanych przez Wójta.
6. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
7. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.
8. Realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy.

§ 9

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu:
 - 1) Sekretarzowi Gminy
 - 2) Zastępcy Wójta
 - 3) Kierownikom Referatów

§ 10

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zadań Gminy określonych przepisami prawa.
2. Określenie sposobu wykonywania uchwał.
3. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
4. Wykonywanie budżetu.
5. Zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowania jej na zewnątrz.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta, określonych przepisami prawa .

§ 11

1. Wójt może upoważnić do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Sekretarza, Zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do dokonywania innych czynności, niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.

§ 12

Do zakresu obowiązków Sekretarza Gminy należą następujące zadania :

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Koordynacja i organizacja spraw związanych z zebraniem wiejskimi z udziałem Wójta.
3. Opracowywanie projektów regulaminów i innych dokumentów regulujących pracę Urzędu.
4. Nadzór nad przestrzeganiem terminów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Opracowywanie zakresów czynności na wszystkich stanowiskach pracy w oparciu o projekty sporządzone przez bezpośrednich przełożonych.
6. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
7. Koordynacja i nadzór nad remontami w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
8. Kontrola i analiza kosztów funkcjonowania Urzędu.
9. Nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta.

§ 13

Do zakresu obowiązków Zastępcy Wójta należy zapewnienie prawidłowej realizacji bieżących zadań Gminy i jej jednostek organizacyjnych, zgodnie z wskazówkami i zaleceniami Rady i Wójta, a w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 14

Do zakresu obowiązków Skarbnika Gminy należą następujące zadania:

1. Skarbnik wykonuje bezpośredni nadzór i ponosi merytoryczną odpowiedzialność za funkcjonowanie Referatu Finansowego.
2. Organizowanie prac i przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu.
3. Organizowanie prac i przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Bieżące analizowanie sytuacji finansowej Gminy.
5. Opracowywanie prognoz budżetu Gminy na lata następne do celów zaciągania kredytów i pożyczek.
6. Analiza wykonywanych zadań realizowanych przez gminę w celu sprawdzenia zgodności z przyjętym budżetem.
7. Inspirowanie działań służących efektywnemu wykorzystaniu środków finansowych będących w dyspozycji gminy.
8. Wykonywanie funkcji kontrolnych w jednostkach podległych Gminie.

9. Udzielanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
10. Współpraca z sołtysami w zakresie opracowania planów finansowych rad sołeckich oraz w zakresie realizacji tych planów i kontrola gospodarki finansowej sołectw.
11. Ubezpieczenie majątku Gminy Wieniawa.

Rozdział III **Organizacja Urzędu**

§ 15

W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska samodzielne i Referaty:

1. Wójt Gminy
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz Gminy
4. Skarbnik Gminy
5. Referaty:
 - 1) Referat Finansowy (FN)
 - 2) Referat Organizacyjny (O)
 - 3) Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Oświaty i Sportu (ZPI, OS)
 - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (GN)
 - 5) Referat Usług Komunalnych (UK)
 - 6) Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (SR)
6. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
7. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr (OK)
8. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowości, Administrowania Danych Osobowych (ZK, WO, ADO)

§ 16

1. Na czele Referatów stoją Kierownicy.
2. W referatach zostają wyodrębnione stanowiska pracy.
3. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 17

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 18

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 19

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społecznej lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli wewnętrznej.
6. Wzajemnego współdziałania.
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referaty i stanowiska pracy.

§ 20

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi w Urzędzie odbywa w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzeniu mieniem gminnym.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 21

Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

1. Przygotowanie sprawozdań, informacji i innych materiałów dla potrzeb Rady i Wójta.
2. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie:
 - 2.1 Realizowanych programów krajowych i projektów europejskich.
 - 2.2 Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta.
5. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych Rady Gminy, wniosków Komisji, postulatów ludności oraz propozycje ich załatwienia.
6. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżącej informacji z realizacji powierzonych zadań.
7. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, a także zadań związanych z dostępem do informacji publicznej.
8. Stosowanie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej.
9. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Współdziałanie w tworzeniu i monitorowaniu strategii rozwoju gminy oraz wynikających z niej programów działania.
11. Współdziałanie w procesie przygotowania planów i projektów inwestycyjnych.

12. Przekazywanie informacji o pracy Referatu do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
13. Przygotowywanie informacji i dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępnienia ich obywatelom.
14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
15. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania Referatów.

§ 22

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, Referaty i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14, poz.67) oraz Zarządzeniem 16.2015 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 02 lutego 2015 r.
2. Korespondencja przyjmowana jest w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Wieniawa, Sekretariacie i na elektroniczną skrzynkę podawczą.

§ 23

Zadania i obowiązki Kierowników Referatów:

1. Kierownicy wykonują bezpośredni nadzór i ponoszą merytoryczną odpowiedzialność za funkcjonowanie Referatów.
2. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za należyte organizowanie pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych im pracowników, a w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) Kierowania działalnością Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Nadzorowania prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw, skarg i wniosków przez podległych pracowników zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
 - 3) Sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy, gminnymi instytucjami kultury, jednostkami, których organem założycielskim jest Rada w zakresie zadań będących przedmiotem kompetencji Referatu.
 - 4) Nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, a także realizację zadań z zakresu kontroli wewnętrznej.
3. W razie nieobecności Kierownika Referatu – Wójt powierza na czas jego absencji pełnienie obowiązków pracownikowi Referatu zgodnie z zakresem czynności.
4. Propozycje szczegółowe zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Referatów przygotowują Kierownicy i przedkładają Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

Rozdział IV

Szczegółowe zakresy działania Referatów i samodzielnych stanowisk

§ 24

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

1. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) Koordynacja całości spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych.
 - 2) Opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wieniawa.
 - 3) Dostosowywanie zasad udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Wieniawa do aktualnego stanu prawnego.
 - 4) Przygotowywanie we współpracy z poszczególnymi referatami specyfikacji istotnych warunków zamówień.
 - 5) Przygotowywanie dokumentacji podstawowych czynności postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
 - 6) Przygotowywanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 7) opracowywanie rocznego sprawozdania 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.

- 2 W zakresie pozyskiwania środków finansowych:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z wyszukiwaniem 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, stowarzyszeniami) zewnętrznymi będącymi dysponentami środków europejskich, w szczególności z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim.
 - 5) Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu i planu finansowego Urzędu Gminy w części dotyczącej zadań będących bądź kwalifikujących się do wsparcia finansowego.

- 6) Wnioskowanie o zmiany w dokumentach takich jak Wieloletni Plan Inwestycyjny, Plan Rozwoju Lokalnego, Strategia Rozwoju Gminy Wieniawa.

3 W zakresie inwestycji:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Gminy oraz jednostek pomocniczych, dotyczących w szczególności:
 - 1) planowania i przygotowania inwestycji,
 - 2) nadzoru i prawidłowości przebiegu realizacji inwestycji,
 - 3) zakończenia i rozliczenia końcowego zadania,
- 2) Przygotowywanie informacji i sprawozdań.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją strategii Gminy w zakresie działalności Referatu.

4 W zakresie spraw oświatowych:

- 1) Zakładanie, tworzenie filii lub zespołów szkół oraz likwidacji placówek oświatowych w trybie przewidzianym przepisami prawa, realizowanie uchwał Rady Gminy Wieniawa i wykonywanie decyzji Wójta Gminy Wieniawa zmierzających do zapewniania placówkom oświatowym warunków do pełnej realizacji zamierzonych zadań edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych, przez umożliwienie zatrudnienia wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej oraz możliwość doskonalenia zawodowego.
- 2) Programowanie, na podstawie danych statystycznych oraz prognoz demograficznych sieci szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli z zachowaniem wymogów określonych w ustawie o systemie oświaty.
- 3) Przekazywanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 16 lat.
- 4) Realizowanie zaleceń Kuratorium Oświaty, wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego nad placówkami oświatowymi.
- 5) Uczestniczenie, w porozumieniu z Kuratorium Oświaty, w czynnościach związanych z oceną pracy zawodowej dyrektorów wg obowiązujących przepisów stanowiących realizację postanowień ustawy o systemie oświaty
- 6) Realizowanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych.
- 7) Opiniowanie wniosków dyrektorów placówek oświatowych w sprawie powołania wicedyrektora oraz opiniowanie wniosków dyrektora placówki oświatowej w sprawie powoływania obsady stanowisk kierowniczych danej placówki.
- 8) Opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.

- 9) Podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, wstrzymanych przez dyrektora, a wymienionych w § 41 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
 - 10) Przygotowanie częściowej oceny pracy dyrektora placówki oświatowej w porozumieniu z Kuratorem Oświaty.
 - 11) Przygotowywanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 12) Zadania z zakresu pomocy stypendialnej.
 - 13) Organizacja i realizacja obsługi transportowej dla oświaty Gminy Wieniawa.
5. W zakresie spraw związanych z kulturą i promocją Gminy:
- 1) Organizowanie i współorganizowanie imprez mających na celu rozpowszechnianie kultury, prezentację dorobku kulturalnego, a w szczególności podejmowanie działań zmierzających do podtrzymania wśród mieszkańców i regionu tradycji kulturowych oraz integracji społeczności lokalnej.
 - 2) Organizowanie placówek upowszechniania kultury, świetlic środowiskowych oraz wnioskowanie o zabezpieczenie materialne i finansowe warunków ich działalności.
 - 3) Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych w Gminie, regionie, kraju i za granicą, zainicjowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty.
 - 4) Opracowanie rocznego kalendarza uroczystości o charakterze patriotyczno-religijnym i promocyjno-kulturalnym.
 - 5) Współpraca z placówkami oświatowymi Gminy w ramach organizacji imprez kulturalnych.
 - 6) Współpraca z odpowiednimi komisjami Rady Gminy, Soltysami i Radami Sołeckimi.
 - 7) Organizowanie w ramach posiadanych na ten cel środków, przedsięwzięć o charakterze promocyjno-kulturowym.
 - 8) Organizowanie i współorganizowanie imprez oraz dokonywanie zakupu materiałów, zlecanie usług i wydawanie publikacji mających na celu promocję Gminy, jej dorobku kulturalnego i gospodarczego.
 - 9) Organizowanie różnego rodzaju kursów, szkoleń i konferencji.
 - 10) Realizowanie zleconych przez organy Gminy zadań dotyczących rozwoju współpracy międzynarodowej oraz przygotowywanie wniosków dotyczących programów pomocy zagranicznej w dziedzinie upowszechniania, promocji i rozwoju dorobku kulturowego Gminy i regionu.

- 11) Świadczenie niezbędnych usług zmierzających do realizacji zadań zleconych i zadań własnych Gminy nie stanowiących w rozumieniu prawa działalności gospodarczej w zakresie promocji i kultury.
- 12) Prowadzenie zleconych przez organy Gminy spraw dotyczących polityki informacyjnej, a w szczególności wydawanie bezpłatnego biuletynu informacyjnego, redagowanie materiałów prasowych oraz przygotowywanie informacji do publikacji w mediach i na stronach internetowych.
- 13) Realizowanie innych zadań własnych Gminy z zakresu promocji.

6. W zakresie spraw związanych ze sportem i rekreacją:

- 1) Zapewnienie warunków umożliwiających prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w zakresie wychowania fizycznego dla uczniów.
- 2) Organizowanie i współorganizowanie imprez mających na celu rozpowszechnianie sportu i turystyki wśród mieszkańców Gminy, w tym również wśród osób niepełnosprawnych,
- 3) Umożliwianie organizacji działalności pozaszkolnej dla dzieci i młodzieży szkolnej placówek oświatowych Gminy Wieniawa.
- 4) Świadczenie pozostałych usług niezbędnych do realizacji zadań zleconych oraz zadań własnych Gminy nie stanowiących w rozumieniu prawa działalności gospodarczej w zakresie sportu i turystyki.
- 5) Inicjowanie organizacji placówek, stowarzyszeń i instytucji upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
- 6) Współpraca przy organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych oraz turystycznych w Gminie, regionie, kraju i za granicą, zainicjowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty.
- 7) Opracowanie rocznego kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych.
- 8) Współpraca z odpowiednimi komisjami Rady Gminy, Sołtysami i Radami Sołeckimi.
- 9) Organizowanie lub współorganizowanie imprez, zlecenie usług, dokonywanie zakupu materiałów i wydawanie publikacji mających głównie na celu promocję Gminy poprzez sport i turystykę.
- 10) Składanie wniosków dotyczących rozwoju bazy gminnych obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i turystycznych.
- 11) Organizowanie różnego rodzaju kursów, szkoleń i konferencji.
- 12) Współpraca z władzami Gminy oraz organizacjami i instytucjami sportu i turystyki w zakresie opracowania strategii rozwoju sportu i turystyki Gminy Wieniawa.

- 13) Dokonywanie zakupu materiałów oraz wydawnictw prasowych, informacyjnych, książkowych i promocyjnych w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.
- 14) Realizowanie zleconych przez organy Gminy spraw dotyczących rozwoju współpracy międzynarodowej oraz przygotowywanie wniosków dotyczących programów pomocy zagranicznej w dziedzinie promocji oraz rozwoju sportu i turystyki w Gminie i regionie.
- 15) Realizowanie innych zadań własnych Gminy z zakresu sportu i rekreacji.

7. Ponadto:

- 1) Współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi.
- 2) Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
- 3) Współpraca z Młodzieżową Radą Gminy.
- 4) Współpraca z jednostkami kultury Gminy Wieniawa.

§ 25

1. Do zakresu działań Referatu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, należy realizowanie zadań w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.).
 - 2) Ustawę z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. z 2015 r. poz. 859 z późn. zm.).
 - 3) Ustawę z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. z 2014 r. poz. 567).
 - 4) Ustawę z dnia 5 grudnia 2014r o Karcie Dużej Rodziny (tj.z 2014 poz 1863 z późn.zm.).
 - 5) Ustawę z dnia 11 lutego 2016r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj.z 2016 poz.195 z późn.zm.) Program Rodzina 500+
2. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń.
3. Ustalanie prawa do przyznawania członkom rodziny wielodzietnej Karty Dużej Rodziny oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.
4. Prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.
5. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych.
6. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.

o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń.
8. Składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań.
9. Opracowywanie planów, sprawozdań z wykonywanych zadań referatu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

§ 26

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, a w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
 - 2) Wydawanie dowodów osobistych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji ludności.
 - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
 - 5) Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
2. Wydawanie odpisu aktów.
3. Sporządzanie aktów.
4. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, jednostek samorządu terytorialnego, parlamentu europejskiego, referendum, spisów statystycznych.
6. Prowadzenia kancelarii tajnej Urzędu Gminy.
7. Wydawanie zezwoleń na montaż reklam na terenach będących własnością Gminy Wieniawa.
8. Prowadzenie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach zbiórek publicznych.

§ 27

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy.
2. Sprawowanie funkcji nadzorczych nad finansami i budżetem gminy, a mianowicie:
 - 1) Kontrolowanie jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek realizujących zadania Gminy w zakresie celowości i legalności wydatkowanych środków budżetowych oraz prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków finansowych.

- 2) Bieżący nadzór nad realizacją budżetu, tj. dochodami i wydatkami budżetowymi.
 - 3) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat.
 - 4) Rozliczanie inwentaryzacji.
 - 5) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
 - 6) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 7) Prowadzenie analizy planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 8) Przygotowywanie sprawozdań, informacji i innych materiałów dla potrzeb Wójta oraz materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
 - 9) Ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu.
3. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Gminy:
- 1) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
 - 2) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
 - 3) Przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
4. Udzielanie dotacji podmiotom niepublicznym, w tym organizacjom pożytku publicznego na realizację zadań publicznych Gminy na podstawie zawartych umów i porozumień.
5. Prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu Gminy, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
6. W zakresie obsługi finansowo- księgowej gospodarki wodno-ściekowej i zadań sołeckich :
- 1) Obsługa finansowo-księgowa zadań rad sołeckich.
 - 2) Windykacja należności za wodę, ścieki i wywóz nieczystości.
 - 3) Miesięczne uzgadnianie prowadzonej ewidencji księgowej.
 - 4) Obsługa zadań sołeckich w zakresie obsługi finansowo-księgowej.
 - 5) Wystawianie faktur za wodę, ścieki i wywóz nieczystości.
 - 6) Analiza kosztów gospodarki wodno-ściekowej.
 - 7) Sporządzanie umów i zleceń.
 - 8) Przygotowywanie uchwał w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
 - 9) Rozliczanie faktur, umów i zleceń.
 - 10) Windykacja należności w zakresie gospodarki komunalnej.
7. Obsługa finansowo- księgowa jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Sporządzanie przez Gminę na podstawie deklaracji cząstkowych VAT-7 składanych do urzędu przez jednostki budżetowe zbiorczej deklaracji VAT-7.
9. Przedkładanie zbiorczej deklaracji VAT-7 do Urzędu Skarbowego.
10. Przyjmowanie wpłat na rachunek budżetu z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek Urzędu Skarbowego od jednostek organizacyjnych.
11. Dokonywanie wpłat z tytułu VAT na rachunek Urzędu Skarbowego.

12. Przyjmowanie zwrotów z tytułu VAT na rachunek budżetu, w sytuacjach gdy VAT podlegający odliczeniu za dany miesiąc jest wyższy niż VAT należy.

13. Przekazywanie informacji o prowadzonej ewidencji VAT w formie JPK_VAT za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, którego ta informacja dotyczy.

§ 28

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, należy:

1. Gospodarka nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a) zbywanie terenów budowlanych,
 - b) zbywanie zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
 - c) dzierżawa,
 - d) zamiana i zrzeczenie,
 - e) użyczenie,
 - f) przekazanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - g) nabywanie nieruchomości
 - h) scalanie nieruchomości,
 - 2) Składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
 - 3) Uwłaszczenie osób prawnych.
 - 4) Przekształcenie użytkowania wieczystego osób fizycznych we własność.
 - 5) Komunalizacja mienia.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych ze skutkami ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Z zakresu geodezji:
 - 1) Zatwierdzenia projektów podziałów.
 - 2) Rozgraniczanie nieruchomości.
 - 3) Nazewnictwo ulic i numeracja budynków.
3. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
 - 2) Udzielanie zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców w zakresie gospodarki odpadami, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
 - 3) Kontrola wykonywania przez przedsiębiorców i mieszkańców gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

- 4) Opiniowanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, pozwoleń na wytwarzanie odpadów, pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów.
 - 5) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew bez zezwolenia oraz niszczenie terenów zieleni.
- 4 Z zakresu Gospodarki Przestrzennej:
- 1) Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - 2) Przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 3) Przygotowanie materiałów do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
 - 4) Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 5) Prowadzenie procedur związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 6) Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 7) Opracowywanie, przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 9) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 10) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Prowadzenie spraw związanych z drogownictwem, a w szczególności dotyczących:
- 1) Opiniowania przebiegu dróg.
 - 2) Zarządzania drogami gminnymi.
 - 3) Budowy, modernizacji i ochrony dróg.
 - 4) Utrzymania zimowego dróg.
 - 5) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wykorzystania dróg w sposób szczególny.
7. Prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą komunalną:
- 1) Wodociągi i kanalizacja.
 - 2) Wydawanie warunków technicznych dla inwestycji prowadzonych na terenie Gminy Wieniawa.

8. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie posiadanymi urządzeniami infrastruktury komunalnej oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi wraz z nieruchomościami budynkowymi.
 - 2) Wynajem lokali.
 - 3) Zarząd nieruchomościami wspólnymi.
 - 4) Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
 - 5) Proponowaniem i egzekwowaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.
 - 6) Remonty, bieżące utrzymanie budynków komunalnych.
 - 7) Prowadzenia ewidencji mienia komunalnego.
9. Z zakresu obsługi spraw dotyczących działalności gospodarczej na terenie Gminy:
 - 1) Ewidencją działalności gospodarczej.
 - 2) Zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 3) Ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych, przyjmowaniem wniosków do Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu Skarbowego.

§29

Do zadań Referatu Usług Komunalnych należy:

1. Pielęgnacja i utrzymanie terenów zieleni,
2. Ochrona środowiska przed odpadami,
3. Edukacja ekologiczna szkolna i pozaszkolna, w szczególności:
 - 1) Współpraca ze szkołami z terenu Gminy.
 - 2) Wspieranie inicjatyw proekologicznych.
 - 3) Działania na rzecz świadomości ekologicznej i aktywizacji społeczności lokalnej.
4. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i obsługą wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska.
5. Prowadzenie spraw z związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem posiadanymi urządzeniami infrastruktury komunalnej.
6. Pełny nadzór nad bieżącą eksploatacją gminnej infrastruktury wodociągowej (ujęcia wody, hydroformie, stacje uzdatniania wody, sieci wodociągowe z przyłączami), polegający między innymi na:
 - 1) Kontrolowaniu i monitorowaniu pracy ujęć wody, stacji uzdatniania oraz sieci wodociągowych.
 - 2) Wykonywanie podstawowych czynności związanych z bieżącą obsługą gminnej infrastruktury technicznej.

- 3) Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i ustalanie skutków ich usuwania.
- 4) Stała współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bieżącego nadzoru i kontroli gminnych ujęć wody.
- 5) Przeprowadzania okresowych i kontrolnych przeglądów technicznych w zakresie stanu technicznego: obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technologicznych, sieci wodociągowych.
- 6) Prowadzenie ewidencji środków trwałych infrastruktury wodociągowej.
- 7) Prowadzenie ewidencji osób podłączających się do gminnej sieci wodociągowej.
- 8) Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej infrastruktury wodociągowej.
- 9) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji na potrzeby sprawozdawcze między innymi: GUS, Sanepid, Mazowiecki Urząd Wojewódzki.
- 10) Przygotowywanie harmonogramu modernizacji i remontów oraz wymiany urządzeń infrastruktury wodociągowej.
- 11) Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i obsługą wydatków związanych z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska.
- 12) Odczytywanie wodomierzy.
- 13) Konserwacja stacji pomp i przepompowni.
- 14) Obsługa kotłowni.
- 15) Prowadzenie prac komunalnych zleconych przez referaty merytoryczne.
- 16) Prace porządkowe, pielęgnacyjne związane z terenami zieleni.
- 17) Prowadzenie magazynu i monitorowanie stanów magazynowych.
- 18) Inkasowanie należności za wodę i ścieki.
- 19) Sprawy związane z gospodarowaniem odpadami.

§ 30

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy m.in.:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie Sekretariatu, w tym :
 - 1) Przyjmowanie i wydawanie korespondencji.
 - 2) Prowadzenie punktu informacyjnego dla petentów.
 - 3) Przyjmowanie i rejestracja poczty przychodzącej w elektronicznym obiegu dokumentów oraz w dzienniku podawczym korespondencji.
 - 4) Rejestracja i wysyłka poczty wychodzącej.
 - 5) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
 - 6) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokolowanie spotkań i zebrań organizacyjnych przez Wójta Gminy.
3. Sprzątanie Urzędu Gminy.
4. Zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, druki i formularze.
5. Obsługa biura Rady, w tym :

- 1) Protokolowanie sesji Rady i posiedzeń jej Komisji, zebrań sołeckich i innych spotkań.
 - 2) Wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji oraz zebrań sołeckich.
 - 3) Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji.
 - 4) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych.
6. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy.
 7. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji.
 8. Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych Radnych.
 9. Do zadań archiwisty należy:
 - 1) Współpraca z Referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej.
 - 2) Przyjmowanie akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych do przechowania akt. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
 - 3) Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już minął. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji (kat. A), przekazywanie jej do właściwego Archiwum Państwowego.

§ 31

Do samodzielnego stanowiska do spraw Kadr należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
 - 2) Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
 - 3) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników
 - 4) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych.
 - 5) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
 - 6) Sprowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.

§ 32

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowości i Administrowania Danych Osobowych należy w szczególności:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej:
 - 1) Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji.

- 2) Opracowanie i realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
 - 3) Opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego.
 - 4) Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
 - 5) Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
 - 6) Tworzeniem formacji obrony cywilnej.
 - 7) Realizacji akcji kurierskiej.
 - 8) Nakładaniem obowiązków w ramach ochrony ludności.
 - 9) Nakładaniem świadczeń na rzecz obrony.
 - 10) Zakwaterowaniem sił zbrojnych, przygotowaniem ludności i mienia na wypadek wojny.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) Analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru Gminy oraz opracowanie planów ratowniczych przy współpracy i z udziałem Referatów i ich bieżąca aktualizacja.
 - 2) Sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy.
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek OSP oraz działających w Krajowym Systemie Ratowniczo – Gaśniczym (KSRG).
 - 4) Prowadzenie ewidencji jednostek OSP.
 - 5) Nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek OSP.
 - 6) Koordynowanie funkcjonowania KSRG na terenie Gminy.
 - 7) Inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego Gminy.
 - 8) Nadzór nad zabezpieczeniem pożarowym obiektów Gminy.
 - 9) Planowanie wydatków oraz ich realizacja i rozliczania w zakresie kompetencji przekazanych przez Wójta Gminy.
 - 10) Planowanie i realizacja remontów obiektów OSP będących własnością Gminy.
 - 11) Zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki OSP na terenie Gminy.
3. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego realizowane są poprzez stale i czasowe grupy robocze tworzone spośród osób zatrudnionych w Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych i jednostkach pomocniczych.
4. W zakresie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:
- 1) Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i przygotowywanie poboru.
 - 2) Współdziałaniem z organami wojskowymi.
 - 3) Orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego i żołnierzy pełniących służbę wojskową bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznanie za jedynych żywicieli rodzin.
5. Do podstawowych zadań Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) Okresowa kontrola realizacji przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 2) Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych i wydawania dopuszczeń do dostępu do tych informacji.
 - 3) Kontrola realizacji instrukcji wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
 - 4) Opiniowanie wniosków o udostępnienie dokumentów o ograniczonej jawności.
 - 5) Kontrola oraz realizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.
6. W zakresie zadań Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
- 1) Pełnienie, z upoważnienia Wójta obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji..
 - 2) Przeciwdziałanie dostępowi do systemów przetwarzających dane osobowe osób nieupoważnionych.
 - 3) Podejmowanie odpowiednich działań, w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
 - 4) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 - 5) Opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych.
 - 6) Opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego.
 - 7) Udostępnianie danych osobowych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
 - 8) Szkolenie pracowników, którzy uzyskali dostęp do systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych.
 - 9) Realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbioru danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie podlegających rejestracji.

§ 33

Do zakresu zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

1. Uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady i Wójta, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
2. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Wójta i Referatów,
3. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, a także opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących Gminy,
5. Nadzór prawny oraz współdziałanie w egzekwowaniu należności Gminy,

6. Wykonywanie innych czynności, nie wymienionych w pkt. 1 – 5, a uregulowanych w ustawie o radcach prawnych.

Rozdział V

Zasady postępowania z wnioskami Komisji oraz interpelacjami i zapytaniami Radnych

§ 34

1. Pisemne wnioski Komisji oraz zapytania i interpelacje Radnych składane w okresie międzysesyjnym rejestruje sekretariat i po dekretacji przekazuje do merytorycznych pracowników.
2. Pisemne wnioski, zapytania i interpelacje, na które nie udzielono odpowiedzi na tej samej sesji przekazuje do kancelarii ogólnej osoba odpowiedzialna za protokolowanie posiedzenia.
3. Niezwłocznie przygotowane projekty odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje przedkładane są do akceptacji Wójtowi.
4. Po akceptacji przekazywane są Przewodniczącemu Rady i wnoszącym je Radnym.
5. Przekazywanie odpowiedzi realizowane jest poprzez pracownika ds. obsługi Rady.

Rozdział VI

Tryb tworzenia projektów uchwał oraz aktów prawnych Wójta

§ 35

1. Projekty uchwał i aktów prawnych przygotowują kierownicy referatów na podstawie polecenia bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Wójt może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.

§ 36

1. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. 100, poz. 908 z późn. zm.).
2. Do projektu należy dołączyć
 - 1) Akceptację lub uwagi radcy prawnego.
 - 2) Uzasadnienie, obejmujące:
 - a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeb i celu wydania aktu,
 - b) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - c) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i finansowych,
 - d) wskazanie źródeł finansowania, jeżeli projekt aktu prawnego jest z nim związany.

§ 37

Zaopiniowany pozytywnie projekt uchwały Rady Gminy, Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Sekretarza lub Zastępcy Wójta.

§ 38

1. Rejestr projektów aktów prawnych Rady prowadzi Pracownik Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Rady Gminy
2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi pracownik Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kadr

Rozdział VII

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.
2. W przypadku, gdy te dni przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, Wójt przyjmuje obywateli w następnym dniu roboczym.
3. Zastępca Wójta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków poniedziałki w godzinach 7³⁰ – 15³⁰

§ 42

Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona na widocznym miejscu w budynku Urzędu i rozpropagowana w miejscach zwyczajowo przyjętych.

§ 43

Z przyjęcia obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

1. Datę przyjęcia.
2. Imię, nazwisko i adres składającego.
3. Określenie sprawy.
4. Podpis składającego.

§ 44

Jeżeli jest taka potrzeba, Wójt nadaje bieg sprawie zobowiązując pracownika merytorycznego do jej załatwienia i udzielenia stosownej odpowiedzi.

§ 45

Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 46

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

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

2. Wójt może wydać pisemne upoważnienie do podpisywania pism wymienionych ust. 1 powyżej innym pracownikom Urzędu.

§ 47

1. Kierownicy Referatów:

- 1) Wstępnie aprobują i parafują projekty pism w sprawach zastrzeżonych dla Wójta.
- 2) Podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Wójta, a należących do zakresu działania Referatu oraz pisma w imieniu Wójta na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism oznaczają je swoimi inicjałami oraz parafują podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 48

Pisma powodujące powstanie zobowiązania finansowego lub dotyczące spraw związanych z wcześniej powstałym zobowiązaniem wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

Rozdział IX

Kontrola wewnętrzna

§ 49

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli finansowej regulują Zarządzenia Wójta w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej oraz Regulaminu Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy w Wieniawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Wieniawa.

§ 50

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, stosowania skutecznych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Urzędu i jednostek pomocniczych.

§ 51

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną, wstępną oraz bieżącą.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy Referatów oraz pracownicy wyznaczeni do prowadzenia kontroli.
3. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego i polega na opisanu dokumentów typu zamówienia, zapotrzebowanie, zlecenie, umowa wstępna, stwierdzająca celowość dokonania określonej czynności.
4. Kontrola bieżąca polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych.

§ 52

W ramach powierzonych zadań kontrole wewnętrzną wykonują również:

1. Osoby upoważnione przez Wójta – w zakresie zgodności z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Referatów oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia stosownej sprawozdawczości.

§ 53

O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 54

Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i umożliwienie przeprowadzenia kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 55

Wójt może powierzyć realizację wybranych zadań Urzędu innym podmiotom na podstawie umów cywilno – prawnych.

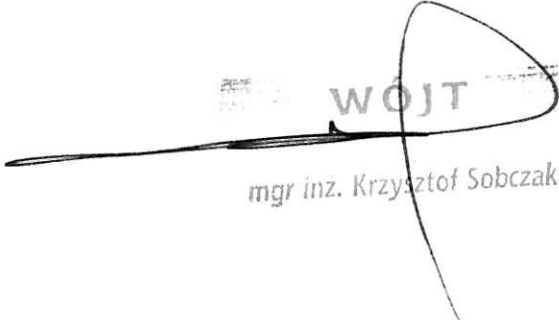
§ 56

Kierownicy Referatów zobowiązani są do zapoznania podlegających im pracowników z:

1. Statutem Gminy.
2. Regulaminem organizacyjnym.
3. Regulaminem pracy.
4. Regulaminem wynagradzania.
5. Instrukcją archiwalną
6. Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.
7. Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
8. Instrukcją wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentacji niejawnych.

§ 57

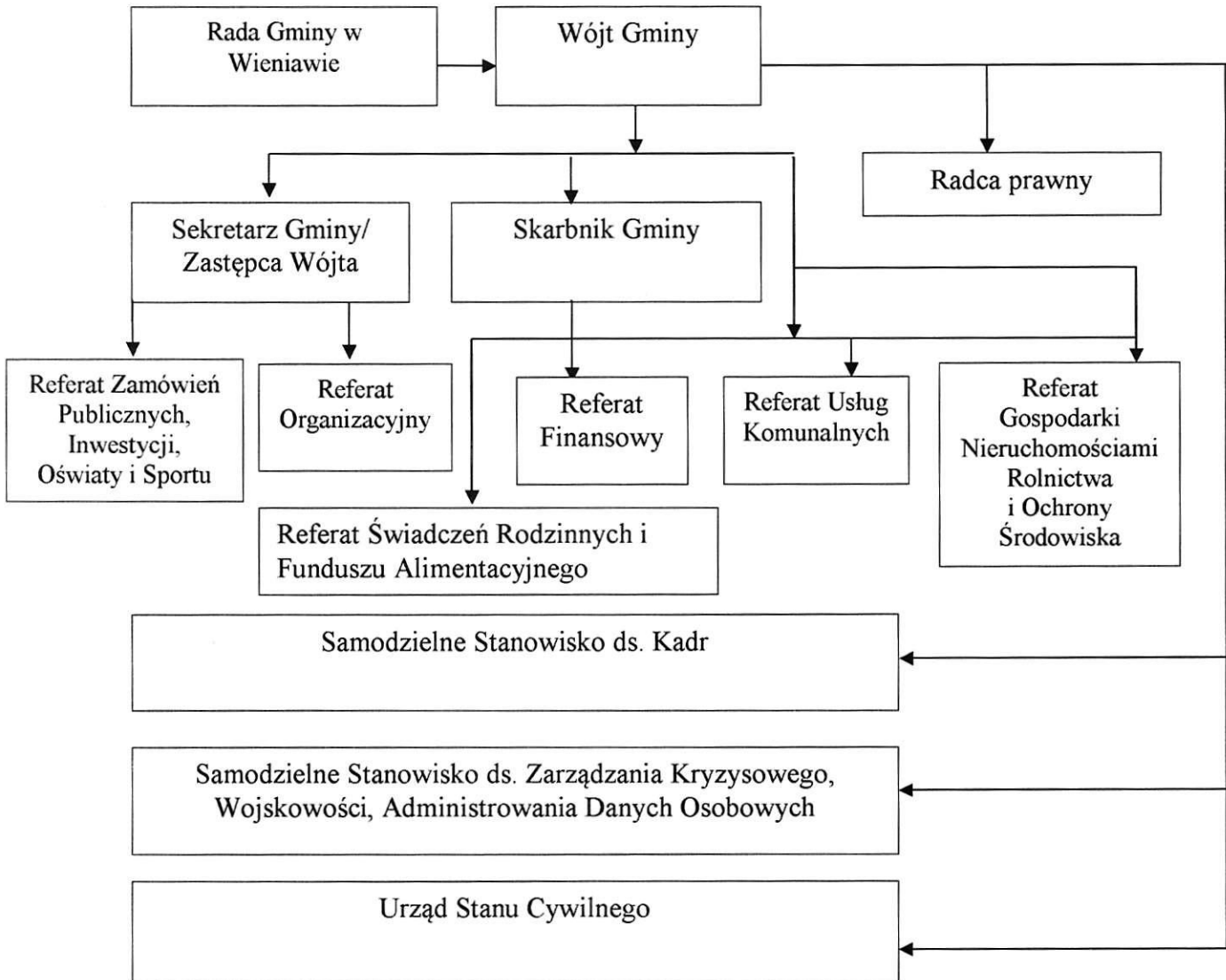
Zmiany treści regulaminu dokonywane są w trybie jego zatwierdzenia przez Wójta .


WOJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Wieniawa

Schemat i struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Wieniawie

Schemat Organizacyjny:



WÓJT
mgr. inż. Andrzej Sobczak

Struktura Organizacyjna:

1. Wójt Gminy – 1 etat,
2. Zastępca Wójta – 1 etat
3. Sekretarz Gminy- 1 etat

4. Referat Finansowy – 10 etatów

Skarbnik Gminy; Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – 2 etaty

Stanowisko do spraw wymiaru podatku – 3 etaty

Stanowisko do spraw obsługi kasowej – 1 etat

Stanowisko do spraw rachunkowości i płac – 1 etat

Stanowisko do spraw obsługi finansowej z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych : Dzienny Dom Senior Wigor w Komorowie, Gminne Centrum Kultury i Sportu oraz podatku ds. podatku od środków transportowych i opłat lokalnych – 1 etat

Pomoc administracyjna - 1 etat

5. Referat Organizacyjny – 6 etatów

Kierowca – 1 etat

Sprzątaczką – 1 etat

Sekretarka – 1 etat

Stanowisko do spraw Obsługi Rady Gminy – 1 etat

Pomoc administracyjna – 1 etat

Archiwista – 1 etat

6. Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji, Oświaty i Sportu – 4 etaty

Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków – 1 etat

Stanowisko do spraw inwestycji, oświaty i sportu – 1 etat

Pomoc administracyjna – 1 etat

7. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – 4 etaty

Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko do spraw ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego – 1 etat

Stanowisko do spraw dróg lokalnych i oświetlenia ulicznego – 1 etat

Stanowisko do spraw melioracji, rolnictwa i leśnictwa – 1 etat

8. Referat Usług Komunalnych – 13 etatów

Kierownik Referatu – 1 etat

Dozorca – palacz – 5 etatów

Konserwator – 1 etat

Pomoc administracyjna – 2 etaty

Pracownik gospodarczy – 2 etaty

Kierowca, operator – 1 etat

Inkasent – 1 etat

9. Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – 3 etaty

Kierownik Referatu – 1 etat

Stanowisko do spraw obsługi świadczeń rodzinnych, Karty Dużej Rodziny i funduszu alimentacyjnego – 1 etat

Stanowisko do spraw obsługi Programu Rodzina 500 Plus - 1 etat

10. Urząd Stanu Cywilnego – 2 etaty

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat

Inspektor do spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – 1 etat

11. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – 1 etat

12. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojskowości i Administrowania Danych Osobowych – 1 etat

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak