

**ZARZĄDZENIE NR 62.2022**  
**WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 7 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wieniawa**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559, 583, 1005, 1079),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wieniawa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r. z wyjątkiem § 34 ust. 1 punkt 30 Regulaminu, który wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023 r.

2. Do dnia 31 grudnia 2022 roku, zadania wymienione w § 34 ust. 1 punkt 30 regulaminu, wykonuje Referat, o którym mowa w §36 Regulaminu.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wieniawa i Kierownikom Referatów Urzędu Gminy.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr 130.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wieniawie wraz ze zmianami określonymi Zarządzeniem nr 61.2020 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 29 lipca 2020 r. oraz Zarządzeniem nr 79.2021 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 29 lipca 2021 r.

Wójt Gminy Wieniawa

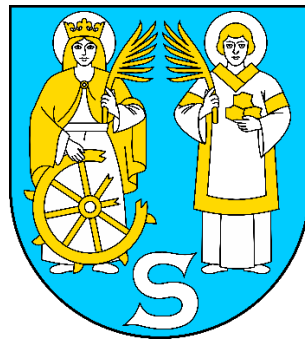
**mgr inż. Krzysztof Sobczak**

Załącznik do zarządzenia Nr 62.2022

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 7 czerwca 2022 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIENIAWA**



**Wieniawa, 2022 r.**

**wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 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.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie - naleŹy przez to rozumieć Gminę Wieniawa;
- Radzie - naleŹy przez to rozumieć Radę Gminy Wieniawa;
- Wójcie - naleŹy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa;
- Zastępcy Wójta- naleŹy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wieniawa;
- Sekretarzu - naleŹy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wieniawa;
- Skarbniku - naleŹy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wieniawa;
- Kierowniku referatu - naleŹy przez to rozumieć kierownika określonego w regulaminie referatu;
- Ustawie - naleŹy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2. Struktura organizacyjna Urzędu**

## § 6.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
  - 1) Wójt Gminy Wieniawa;
  - 2) Zastępcą 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) Samodzielne Stanowisko do spraw obronności i zarządzania kryzysowego – symbol **ZK**
- b) Radca Prawny – symbol **RP**
- c) Stanowisko ds. archiwum zakładowego – symbol **AZ**
- d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol **ABI**
- e) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol **PN**
- f) Audytor wewnętrzny – symbol **AW**

2. Urząd Stanu Cywilnego – **USC**

3. Referaty:

- a) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – **POL**
- b) Referat Finansowy – **FN**
- c) Referat Organizacyjny – **OR, RG**
- d) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – **GN**
- e) Referat Infrastruktury i Inwestycji – **ZPI**
- f) Referat Rozwoju Lokalnego, Ewaluacji i Spraw Społecznych, – **RL**
- g) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – **RO**

## § 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.

3. 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 1.

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) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw obronności i zarządzania kryzysowego;
- 2) Radcą Prawnym;
- 3) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) Referatem Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Referatem Organizacyjnym, w zakresie zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) Referatem Rozwoju Lokalnego, Ewaluacji i Spraw Społecznych;

8) Referatem Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

9) gminnymi jednostkami organizacyjnymi:

a) Centrum Usług Społecznych w Wieniawie,

b) Przedszkolem Publicznym w Wieniawie,

c) Publiczną Szkołą Podstawową z Klasami Sportowymi, im. Jana Kochanowskiego,

d) Dziennym Domem Senior „+” w Komorowie.

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;

4) zamówień publicznych.

3. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad:

1) Referatem Infrastruktury i Inwestycji;

2) Zakładem Gospodarki Komunalnej.

#### § 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) Urzędem Stanu Cywilnego;
- 3) Stanowiskiem ds. archiwum zakładowego;
- 4) Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu.

## **§ 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 oparciu 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 :

- 1) kieruje Referatem Finansowo-Księgowym;
- 2) sprawuje nadzór nad Referatem Podatków i Opłat Lokalnych;
- 3) sprawuje nadzór nad Centrum Usług Wspólnych.

## **Rozdział 6.**

### **Opis zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy**

## **§ 30.**

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

- 1) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
  - a) przygotowania uchwały w sprawie procedury uchwalania uchwały budżetowej,
  - b) przygotowania projektu uchwały budżetowej,
  - c) przygotowania projektów zmian budżetu,
  - d) przygotowania projektów uchwał w sprawie zaciągania pożyczek i kredytów,
  - e) przygotowania sprawozdania z wykonania budżetu,

- f) współdziałal w opracowywaniu corocznej informacji o stanie mienia komunalnego;
- 2) z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, w szczególności dot.:
- a) przedkładania Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdań z wykonania budżetu,
  - b) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzeń dot. zmian budżetu,
  - c) zawiadamiania Regionalną Izbę Obrachunkową o wykonaniu lub przyczynach niewykonania wniosków pokontrolnych;
- 3) z ustawy o rachunkowości, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia rachunkowości budżetowej,
  - b) opracowywania i realizacji planów finansowych,
  - c) obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
  - d) organizowania, rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku gminy, wycena i ustalania wartości składników majątkowych,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu,
  - f) prowadzenia ewidencji własnych środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencji składników będących własnością innych jednostek, oraz ich znakowanie umożliwiające identyfikację,
  - g) ujmowania w ewidencji pozabilansowej warunkowych opłat wynikających z decyzji w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew;
- 4) z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w szczególności dot.:
- a) dokonywania wypłat w formie przelewów bankowych dodatków mieszkaniowych;
- 5) z ustawy prawo energetyczne, w szczególności dot.:
- a) 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.:
- a) 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.:
- a) obsługa wykonywania zadań głównego księgowego,
  - b) umarzania płatności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
  - c) podawania do publicznej wiadomości kwartalnej informacji o wykonaniu budżetu gminy, w tym deficytu lub nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach,
  - d) określania szczegółowości rozliczania wykorzystania dotacji przez samorządowe zakłady budżetowe,
  - e) prowadzenie w referacie kontroli zarządczej,
  - f) kontrolowanie i zatwierdzanie dokumentacji dot. rozliczania dotacji;
- 8) z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności dot.:
- a) przekazywania do Izby Rolniczej obliczonych przez Referat Podatków i Opłat odpisów od uzyskanych wpływów z tytułu pobranego podatku rolnego;
- 9) z ustawy Kodeks Pracy, w szczególności dot.:
- a) sporządzania list wynagrodzeń, dodatków i nagród pracowników Urzędu,
  - b) wydawania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
  - c) terminowego wypłacania wynagrodzeń,

- d) 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.:
- a) wykonywanie zadań płatnika składek,
  - b) sporządzania z wykorzystaniem programu „Płatnik” deklaracji dot. poboru składek,
  - c) terminowego sporządzania i przekazywania deklaracji do ZUS;
- 11) z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności dot.:
- a) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - b) terminowego przekazywanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych;
- 12) z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności dot.:
- a) przelewania na odrębne konto ZFŚS corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych,
  - b) sporządzania listy świadczeń pieniężnych i ich wypłata na podstawie indywidualnych decyzji Wójta o przyznaniu świadczenia,
  - c) 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.:
- 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 dotyczącej zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 15) z ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności:
- a) sporządzania wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 16) z ustawy o statystyce publicznej, w szczególności dot.:
- a) sporządzania sprawozdań z funduszu płac w zakresie wypłaconych wynagrodzeń,
  - b) sporządzania sprawozdań ze środków trwałych;
- 17) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w szczególności dot.:
- a) przekazywanie środków z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na rachunek bankowy CUS,
  - b) księgowanie wpłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 18) z ustawy Kodeks cywilny, w szczególności dot.:
- a) 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.:
- a) wpisywania do Krajowego Rejestru Długów dłużników gminy;
- 20) z ustawy o opłatach abonamentowych, w szczególności dot.:
- a) uiszczania opłaty abonamentowej za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych;
- 21) 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 Gminy Wieniawa.”;
- 22) z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności egzekucji należności z tytułu:
- a) renty planistycznej,
  - b) za zajęcie pasa drogowego,
  - c) prowadzenia rozgraniczenia,
  - d) opłat cementarnych,
  - e) udzielania koncesji alkoholowych;
- 23) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy;
- 24) 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;
- 25) z ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji zakupu VAT jako jednostki organizacyjnej,
  - b) sporządzania deklaracji VAT 7 Urzędu jako jednostki organizacyjnej,
  - c) sporządzanie deklaracji VAT 7 dla Gminy Wieniawa;
- 26) z ustawy ordynacja podatkowa, w szczególności:
- a) przekazywania danych z ksiąg podatkowych organowi podatkowemu w ujednocionej formie elektronicznej plików JPK VAT;
- 27) z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w szczególności:
- a) pobieranie z portalu [www.zus.pl](http://www.zus.pl) zwolnień lekarskich w wersji elektronicznej,
  - b) obliczanie wysokości wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego oraz wynagrodzeń za okres urlopu macierzyńskiego;
- 28) z ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, w szczególności:
- a) analizowania terminów płatności należności cywilnoprawnych przez kontrahentów prowadzących działalność gospodarczą,
  - b) 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:
- a) 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.:
- a) obliczania wysokości miesięcznych wpłat na PEFRON,
  - b) terminowego sporządzania i przesyłanie miesięcznych deklaracji wpłat na PEFRON;

## 2. Stanowiska w Referacie:

- 1) Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych, egzekucji należności cywilno-prawnych i VAT - symbol FN-1;
- 2) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i sprawozdawczości - symbol FN 2;
- 3) Stanowisko ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia symbol FN 3;
- 4) Pomoc administracyjna – FN 4.

3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach FN 1 i FN 2 zastępują się wzajemnie, oraz mogą być zastępowane przez Skarbnika Gminy;
- pracownika na stanowisku o symbolu FN 3 zastępuje pracownik na stanowisko o symbolu FN 2;
- pracownika na stanowisku o symbolu FN 4 zastępuje pracownik na stanowisko o symbolu FN 1.

### § 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,
  - b) przygotowania uchwał Rady w sprawach:
    - uchwalania statutu,
    - ustalania struktury wewnętrznej Rady,
    - tworzenia jednostek pomocniczych gminy,
    - przystąpienia gminy do związku lub stowarzyszenia,
    - ustanawiania herbu gminy, flagi i innych symboli;
- 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 oznakowania 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 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej oraz technicznej strony internetowej [www.gminawieniawa.pl](http://www.gminawieniawa.pl),
  - b) publikowania i edytowania w BIP przeznaczonych do publikacji dokumentów;
- 9) 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;
- 10) z ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, w szczególności dot.:
- a) wyborów ławników;
- 11) z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, w szczególności dot.:
- a) przekładania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie, delegatura w Radomiu uchwał Rady, podlegających czynnościom nadzorczym;
- 12) 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;
- 13) z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności dot.:
- a) opiniowania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - b) koordynowania działań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;



- 14) 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;
- 15) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia rejestru skargi wniosków,
  - b) kontroli terminowości załatwiania skarg i wniosków;
- 16) z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności dot.:
- a) organizowania konkursów dot. zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
  - b) prowadzenia rejestru szkoleń;
- 17) 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;
- 18) ustawy o zarządzeniu kryzysowym, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 19) 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;
- 20) 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;

- 21) z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności dot.:
- a) opiniowanie projektu zasad korzystania pracowników ze środków ZFŚS;
- 22) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach 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 działalności referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 23) 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;
- 24) z ustawy o języku migowym, w szczególności:
- a) przyjmowania zgłoszeń od osób uprawnionych do obsługi strony w urzędzie w języku migowym;
- 25) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 26) 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;
- 27) z ustawy godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, w szczególności dot.:
- a) nabywania i likwidacji urzędowych pieczęci metalowych;
- 28) z ustawy o odpadach, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia zbioru kart przekazania odpadu;
- 29) z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia akcji kurierskiej w zakresie działania Referatu,
  - b) sporządzania zawiadomień do wojewódzkiej Komendy Uzuppełnień w Radomiu o reklamowanie radnych z urzędu;
- 30) z ustawy Prawo farmaceutyczne, w szczególności dot.:
- a) wydawania opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 31) 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;
- 32) 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;
- 33) Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca;

34) 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;

35) z ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:

- a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingowa w celach niezarobkowych;

36) 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;

37) w zakresie informacji i komunikacji społecznej, w szczególności:

- a) 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,
- b) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Wójta,
- c) współpraca przy prowadzeniu profilu Gminy Wieniawa na portalach społecznościowych”;

2. Stanowiska w Referacie,;

- stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - symbol RG 1,
- stanowisko ds. kadr - symbol OR 1,
- informatyk - symbol OR 3,
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu - symbol OR 2
- pomoc administracyjna - symbol OR 4, OR 5
- kierowca - symbol OR 6
- sprzątaczką - symbol OR 7, OR 8

3. Zasady zastępstw:

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

## § 32.

1. Zakres działania Referatu Infrastruktury i Inwestycji obejmuje przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

- 1) z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności dot.:
  - a) zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych,
  - b) modernizacji i remontów cmentarzy komunalnych,

- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności dot.:
  - a) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wykonywania innych czynności zgodnie z ustawą oraz przyjętym obowiązującym regulaminem zamówień publicznych;
- 5) z ustawy Prawo budowlane, w szczególności dot.:
  - a) wydawania poleceń powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego w celu podjęcia działań, w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
  - b) prowadzenia „książek obiektów budowlanych” budynków i obiektów będących budynkami Urzędu,
  - c) zakładania i nadzoru nad prowadzeniem „książek obiektów budowlanych” budynków i obiektów budowlanych niebędących budynkami, będących w ewidencji środków trwałych Gminy,
  - d) gromadzenia i przechowywania dokumentacji technicznej budynków o których mowa wyżej,
  - e) współudziału w organizowanych przeglądach techniczno-budowlanych, wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 6) 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 wodociagowych, 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,
  - zlecenia i nadzorowania realizacji zadań w ramach Funduszu Sołectkiego;
- 7) 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 Referatem Rozwoju Lokalnego, Ewaluacji i Spraw Społecznych przy wykonywaniu zadań promocji projektów prowadzonych przez referat;
- 8) z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności dot.:
- a) sporządzania projektów umów dotyczących przejęcia na własność gminy sieci i urządzeń wodociągowych oraz kanalizacyjnych wybudowanych przez inne podmioty,
  - b) sporządzania dokumentacji służącej do majątkowego przekazania ZUK lub spółce z o.o. gminnych sieci i urządzeń wodociągowych oraz przekazania do eksploatacji przez właściwe podmioty gminnych sieci i urządzeń kanalizacyjnych;
- 9) z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 13) 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;
- 14) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;

15) z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w szczególności dot.:

- a) przejmowanie z mocy prawa pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych i nie odebranych na wezwanie;

16) 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;

17) z ustawy o petycjach, w szczególności:

- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy Wieniawa;

18) w celach niezarobkowych. 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 lobbingsowa.

2. Stanowiska w Referacie:

- Stanowisko ds. budowy, modernizacji, remontów i administracji dróg, wodociągów i kanalizacji - symbol ZPI 1,
- Stanowisko ds. budowy, modernizacji i remontów obiektów kubaturowych - symbol ZPI 2,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol ZPI 3,
- Stanowisko ds. inwestycyjnych funduszy zewnętrznych i funduszu sołectkiego - symbol ZPI 4,
- Pomoc administracyjna – symbol ZPI 5.

3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach ZPI 1 i ZPI 2 zastępują się wzajemnie,
- pracownicy na stanowiskach ZPI 3 i ZPI 4 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku o symbolu ZPI 5 zastępuje pracownik na stanowisko o symbolu ZPI 3.

### § 33.

1. Zakres działania Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami 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,
- 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;
- 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;
- 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 Finansowo-Księgowego;
- 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 na platformę CEIDG wniosków przedsiębiorców o wpis i aktualizacje działalności gospodarczej;
- 23) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności dot.:
- a) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) pobierania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) przygotowania projektu uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów i warunków sprzedaży napojów alkoholowych;
- 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 praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w szczególności dot.:
- a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu Urzędzie;
- 27) z ustawy o petycjach, w szczególności
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy Wieniawa;
- 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 lobbingsowa w celach niezarobkowych.

## 2. Stanowiska:

- Kierownik referatu – symbol GN 1
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – symbol GN 2,
- stanowisko ds. geodezji i planowania przestrzennego – symbol GN 3,
- stanowisko ds. dzierżawy i najmu nieruchomości – symbol GN 4,
- pomoc administracyjna – symbol GN 5.

### 3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach GN 2 i GN 3 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku GN 1 zastępuje pracownik o symbolu GN 4,
- pracownika na stanowisku GN 4 zastępuje pracownik o symbolu GN 1,
- pracownika na stanowisku o symbolu GN 5 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu GN 3.

## § 34.

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
  - a) współudziału przy opracowaniu planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - b) współpracy przy ogłaszaniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 5) 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 kąpiele,
  - 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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,
  - f) kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
  - g) objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - h) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
  - i) organizowania przetargów na odbieranie bądź odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - j) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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,
  - c) naliczenia opłat za niespełnianie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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);
- 17) 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;
- 18) z ustawy o lasach, w szczególności dot.:
- a) opiniowania przez Radę wniosku Dyrektora Generalnego dot. uznania lasu będącego własnością Skarbu Państwa jako las 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;
- 19) z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności dot.:
- a) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin,
  - b) uzgadniania cofnięcia albo wygaśnięcia koncesji,
  - c) przyjmowania od wykonawców zawiadomień o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
  - d) opiniowania planu ruchu zakładu górniczego wydobywającego kopalinę;
- 20) 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;
- 21) w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Wójta;
- 22) z ustawy Prawo energetyczne, w szczególności dot.:
- a) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 23) z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w szczególności:
- a) wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej i przekazywania kopii do Referatu Finansowo-Księgowego;
- 24) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 25) z ustawy o centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy, w szczególności, w szczególności dot.:
- a) przekazywania do Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami informacji dot. wydawanych zezwoleń na działalność regulowaną;

- 26) 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;
- 27) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę;
- 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 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;
- 30) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz prowadzenie punktu konsultacyjnego w zakresie realizacji programu „Czyste Powietrze”.

#### 2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu - symbol OŚR 1,
- stanowisko ds. ochrony środowiska - symbol OŚR 2,
- stanowisko ds. rolnictwa łowiectwa i gospodarki wodnej - symbol OŚR 3.

#### 3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach OŚR 2 i OŚR 3 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku o symbolu OŚR 1 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu OŚR 2.

### § 35.

1. Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego 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 powszechnym obowiązku obrony, w szczególności dot.:

- a) przeprowadzania rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
  - b) współdziałania z organami wojskowymi w związku z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 5) 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,
- 6) z ustawy o dowodach osobistych, w szczególności:
- a) wydawania dowodów osobistych;
- 7) z ustawy o systemie oświaty, w szczególności dot.:
- a) przesyłania 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Wójta;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy.

## 2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu (Kierownik USC) - symbol OB 1,
- stanowisko ds. ewidencji ludności - symbol OB 2.

## 3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach OB 1 i OB 2 zastępują się wzajemnie.

## § 36.

1. Zakres działania Referatu rozwoju lokalnego, ewaluacji i spraw społecznych obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenia spraw w zakresie realizacji zadań dot.:

- 1) prowadzenia 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;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie rejestru projektów w trakcie realizacji i zrealizowanych przez gminę i jednostki organizacyjne gminy;
- 4) 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,
  - c) sporządzanie i prowadzenie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie i współfinansowanie projektów;
- 5) koordynacja przygotowania projektów nieinwestycyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie;
- 6) bieżąca kontrola zapewnienia trwałości projektów nieinwestycyjnych, finansowanych funduszy europejskich;
- 7) koordynacja zapewnienia trwałości projektów realizowanych z funduszy europejskich;



- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, sportu i rekreacji, kościołami, organizacjami wyznaniowymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 9) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych;
- 10) 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;
- 11) udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych podmiotom gospodarczym, instytucjom i organizacjom z terenu gminy;
- 12) monitorowanie wdrażania projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z promocją projektów realizowanych przez gminę we współpracy z jednostkami organizacyjnymi;
- 14) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy w środkach społecznego przekazu;
- 15) współdziałanie w zakresie promocji gminy lokalnymi instytucjami i przedsiębiorstwami;
- 16) współpraca z lokalną prasą, umieszczanie w niej artykułów i informacji o gminie;
- 17) administrowanie witryną internetową Urzędu z wyłączeniem BIP;
- 18) zapoznanie się z informacjami prasowymi na temat gminy, ich analiza pod kątem wykorzystania dla celów promocyjnych;
- 19) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w zakresie niezbędnym do stworzenia pozytywnego i wiarygodnego wizerunku gminy;
- 20) kreowanie i wdrażanie wizerunku Urzędu w środkach społecznego przekazu;
- 21) organizowanie konferencji prasowych i kampanii promujących;
- 22) prowadzenie i koordynowanie dystrybucji materiałów promujących gminę;
- 23) monitorowanie informacji o gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu i prowadzenie archiwum informacji o gminie;
- 24) przygotowanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących gminę;
- 25) opracowywanie programów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Wójta i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych inwestycji;
- 26) planowanie, opracowanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy, zlecenie wykonania, zakup, dystrybucja oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 27) prowadzenie dokumentacji fotograficznej gminy;
- 28) przygotowywanie i organizacja wystaw krajowych i zagranicznych w GCKiS;
- 29) organizacja udziału gminy w targach, wystawach, prezentacjach i innych imprezach promujących gminę;
- 30) prowadzenie rejestru wydarzeń objętych patronatem Wójta;

- 31) koordynowanie przepływu informacji oraz ich weryfikacja – poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przeznaczonych do umieszczenia na stronie [www.gminawieniawa.pl](http://www.gminawieniawa.pl) i koncie [www.facebook.com/gminawieniawa](http://www.facebook.com/gminawieniawa);
- 32) współpraca przy przeprowadzaniu wymaganych audytów realizacji projektów;
- 33) przygotowywanie informacji związanych z realizacją projektów w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektów;
- 34) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i rozwoju turystyki oraz informacji turystycznej w gminie przy współpracy z GCKiS;
- 35) opracowywanie programów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Wójta oraz danych zebranych w zakresie analiz i prognoz;
- 36) 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 współdziałaniu jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 37) opracowywanie projektów sprawozdań dotyczących stanu realizacji programów rozwojowych oraz projektów ich aktualizacji;
- 38) opracowywanie projektów ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z gospodarczą i społeczną promocją gminy;
- 39) gromadzenia oraz udostępniania podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych;
- 40) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
  - a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu;
- 41) 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;
- 42) koordynowanie zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły prasowe kierowane do Wójta poprzez stronę internetową;
- 43) udział w spotkaniach zleconych przez Wójta i prowadzenia zapisu ich przebiegu;
- 44) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zakupem i użytkowaniem samochodów służbowych,
- 45) z ustawy o petycjach, w szczególności:
  - a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę;
- 46) 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;
- 47) 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.

48) 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;
- 49) 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;
- 50) 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;
- 51) z ustawy o działalności pożytku publicznego, w szczególności dot.:
- a) powoływania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
  - b) opracowywania projektu uchwały w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - c) przeprowadzania otwartego konkursu ofert dot. zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym,
  - d) sporządzania umów o dotację z organizacjami pozarządowymi,
  - e) merytorycznego rozliczania udzielonych dotacji organizacjom pozarządowym,
  - d) przyjmowanie wniosków dot. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - e) przyznawania lub odmawiania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 52) 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;
- 53) z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia ewidencji:
    - pól biwakowych,
    - innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 54) z ustawy Kodeks Karny wykonawczy, w szczególności dot.:
- a) informowania sądowego kuratora zawodowego o wyznaczonych dla skazanych miejscach pracy, rodzaju pracy oraz o osobach odpowiedzialnych za organizowanie pracy i kontrolowanie jej przebiegu,
  - b) informowania Rady oraz Prezesa Sądu Rejonowego w Przysusze o wyznaczonych podmiotach, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 55) ustawy o finansach publicznych:
- a) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru umów zawartych przez Gminę,
- 56) prowadzenie ewidencji i rejestru zarządzeń wydawanych przez Kierowników Jednostek Organizacyjnych;
- 57) monitorowanie terminowości i prawidłowości wykonywania uchwał i zarządzeń,
- 58) redagowanie i tworzenie programów strategicznych i rozwojowych gminy, planów, regulaminów i procedur przy współudziale jednostek organizacyjnych Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu,

59) merytoryczne opisywanie faktur za energię elektryczną i przekazywanie danych do rozliczenia pomiędzy jednostkami,

60) inicjowanie i prowadzenie postępowań związanych z dystrybucją i obrotem energią elektryczną.

2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu -symbol RL 1,
- stanowisko ds. funduszy zewnętrznych -symbol RL 2,
- stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z OPP - symbol RL 3.

3. Zasady zastępstw:

- pracownika na stanowisku o symbolu RL 1 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu RL 2,
- pracownicy na stanowiskach o symbolach RL 2 i RL 3 zastępują się wzajemnie.

### § 37.

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.

### § 38.

1. Zakres działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych obejmuje prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) 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;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych;
  - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. Stanowisko: - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol PN.
  3. Zasady zastępstw: - zastępstwo nie obowiązuje.

### § 39.

1. Zakres działania Stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów dot.:

- 1) z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
  - a) opracowywania planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 6) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
  - a) prowadzenia kontroli zarządczej;
- 7) z ustawy o petycjach, w szczególności:
  - a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę.

2. Stanowisko: - Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego – symbol OK.

3. Zasady zastępstw: - pracownika na stanowisku o symbolu OK zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu USC-1

### § 40.

1. Zakres działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych obejmuje przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw:

- 1) z ustawy ordynacja podatkowa, w szczególności dot.:
  - a) ustalania wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat stanowiących dochód gminy,
  - b) wprowadzania opłaty prolongacyjnej płatności podatków stanowiących dochód gminy,
  - c) udzielania ulg, odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty podatków i opłat stanowiących dochód gminy,
  - d) sporządzania projektów uchwał dot. podatków i opłat,
  - e) sporządzanie projekty wzorów deklaracji podatków i opłat;
- 2) z ustawy o podatku rolnym, w szczególności dot.:
  - a) wymiaru i poboru podatku rolnego,
  - b) wyznaczania inkasentów;
- 3) z ustawy o podatku leśnym, w szczególności dot.:
  - a) wymiaru i poboru podatku leśnego,
  - b) wyznaczania inkasentów;
- 4) z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, w szczególności dot.:
  - a) wymiaru i poboru podatku od środków transportowych,
  - b) wymiaru i poboru podatku od nieruchomości,
  - c) wymiaru i poboru opłaty od posiadania psów,
  - d) rozliczania poboru przez inkasenta opłaty targowej,
  - e) wyznaczania inkasentów,
  - f) wymiaru i poboru opłaty reklamowej;
- 5) z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności dot. egzekucji:
  - a) podatku rolnego,
  - b) podatku leśnego,
  - c) podatków i opłat wymienionych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych,
  - d) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) opłaty reklamowej;
- 6) z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, w szczególności dot.:
  - a) udzielania kasom rolniczego ubezpieczenia społecznego informacji z zakresu obowiązkowych ubezpieczeń,
  - b) wydawania zaświadczeń dot. opłacania składek KRUS;
- 7) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
  - a) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji oraz depozytów,
  - b) prowadzenie rejestru i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
  - b) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych,
  - d) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 8) z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w szczególności dot.:
  - a) przyjmowania i wydawania decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - b) sporządzania wniosków o udzielanie dotacji na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie w tej sprawie sprawozdania;



- 9) z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności dot.:
- a) obliczania wysokości odpisów od pobranego podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej w Katowicach;
- 10) z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w szczególności dot.:
- a) wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy,
  - b) sporządzania sprawozdań z udzielonych pomocy publicznych;
- 11) z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności dot.:
- a) obliczanie wysokości odpisów od uzyskanych wpływów z tytułu pobranego podatku rolnego, przekazywanego do Izby Rolniczej;
- 12) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Wójta;
- 13) 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 dotyczącej zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 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 informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
- a) weryfikacja kont użytkowników na platformie e-Urząd;
- 16) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Gminy Wieniawa;
- 17) 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;
- 18) informowanie podatników o możliwości korzystania z uruchomionego portalu podatkowego.

## 2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu - symbol POL 1,
- Stanowisko ds. wymiaru podatku - symbol POL 2,
- Stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatkowej - symbol POL 3,
- Stanowisko ds. wymiaru podatku i księgowości podatkowej oraz innych opłat - symbol POL 4,
- Pomoc administracyjna – symbol POL 5.

## 3. Zasady zastępstw:

- pracownika na stanowisku o symbolu POL 1 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu POL 3,
- pracownicy na stanowiskach o symbolach POL 2 i POL 4 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku o symbolu POL 3 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu POL 4,
- pracownika na stanowisku o symbolu POL 5 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu POL 2.

## § 41.

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 raportowanie go do GODO;
- 2) rejestracja zbiorów danych osobowych za wyjątkiem zbiorów danych wrażliwych;
- 3) rejestracja zbiorów danych wrażliwych w GODO;
- 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 GODO 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 GODO, 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.

## § 42.

1. Zakres działania Stanowiska ds. archiwum zakładowego obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów dot.:

- 1) 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;
- 2) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności:
  - a) prowadzenia kontroli zarządczej.

2. Stanowisko: - Stanowisko ds. archiwum zakładowego – symbol AZ.

3. Zasady zastępstw: - pracownika na stanowisku o symbolu AZ zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu RG 1.

## **Rozdział 7. Organizacja kontroli zarządczej**

### **§ 43.**

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**

### **§ 44.**

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**

### **§ 45.**

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

### **§ 46.**

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) Samodzielne Stanowisko do spraw obronności i zarządzania kryzysowego – symbol **ZK**; - **1 etat**

b) Radca Prawny – symbol **RP** - **1 etat**

c) Stanowisko ds. archiwum zakładowego – symbol **AZ** - **1 etat**

d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol **ABI** - **1 etat**

e) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol **PN** - **1 etat**

f) Audytor wewnętrzny – symbol **AW** - **1 etat**

### 2. Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**, 2 etaty

- Kierownik Referatu (Kierownik USC) - symbol **OB 1**, - **1 etat**

- stanowisko ds. ewidencji ludności - symbol **OB 2** - **1 etat**

### 3. Referaty:

a) **Referat Podatków i Opłat Lokalnych** –symbol **POL**, 5 etatów

- Kierownik Referatu - symbol **POL 1** - **1 etat**

- Stanowisko ds. wymiaru podatku - symbol **POL 2** - **1 etat**

- Stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatkowej - symbol **POL 3**- **1 etat**

- Stanowisko ds. wymiaru podatku i księgowości podatkowej oraz innych opłat - symbol **POL 4** - **1 etat**

- Pomoc administracyjna – symbol **POL 5** – **1 etat**

b) **Referat Finansowy** –symbol **FN**, 4 etaty

- 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**

- Pomoc administracyjna – symbol **FN 4** – **1 etat**

c) **Referat Organizacyjny** – **OR**, **RG**, 9 etatów

- stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - symbol **RG 1**, - **1 etat**

- stanowisko ds. kadr - symbol **OR 1**, - **1 etat**

- informatyk - symbol **OR 3**, - **1 etat**

- stanowisko ds. obsługi sekretariatu - symbol **OR 2** - **1 etat**

- pomoc administracyjna - symbol **OR 4**, **OR 5** - **2 etaty**

- kierowca - symbol **OR 6** - **1 etat**

- sprzątaczką - symbol **OR 7**, **OR 8** - **2 etaty**

**d) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – symbol GN, 4 etaty**

- Kierownik referatu – symbol GN 1 - **1 etat**
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – symbol GN 2, - **1 etat**
- stanowisko ds. geodezji i planowania przestrzennego – symbol GN 3, - **1 etat**
- stanowisko ds. dzierżawy i najmu nieruchomości – symbol GN 4, - **1 etat**
- pomoc administracyjna – symbol GN 5 – **1 etat**

**e) Referat Infrastruktury i Inwestycji – symbol ZPI , 5 etatów**

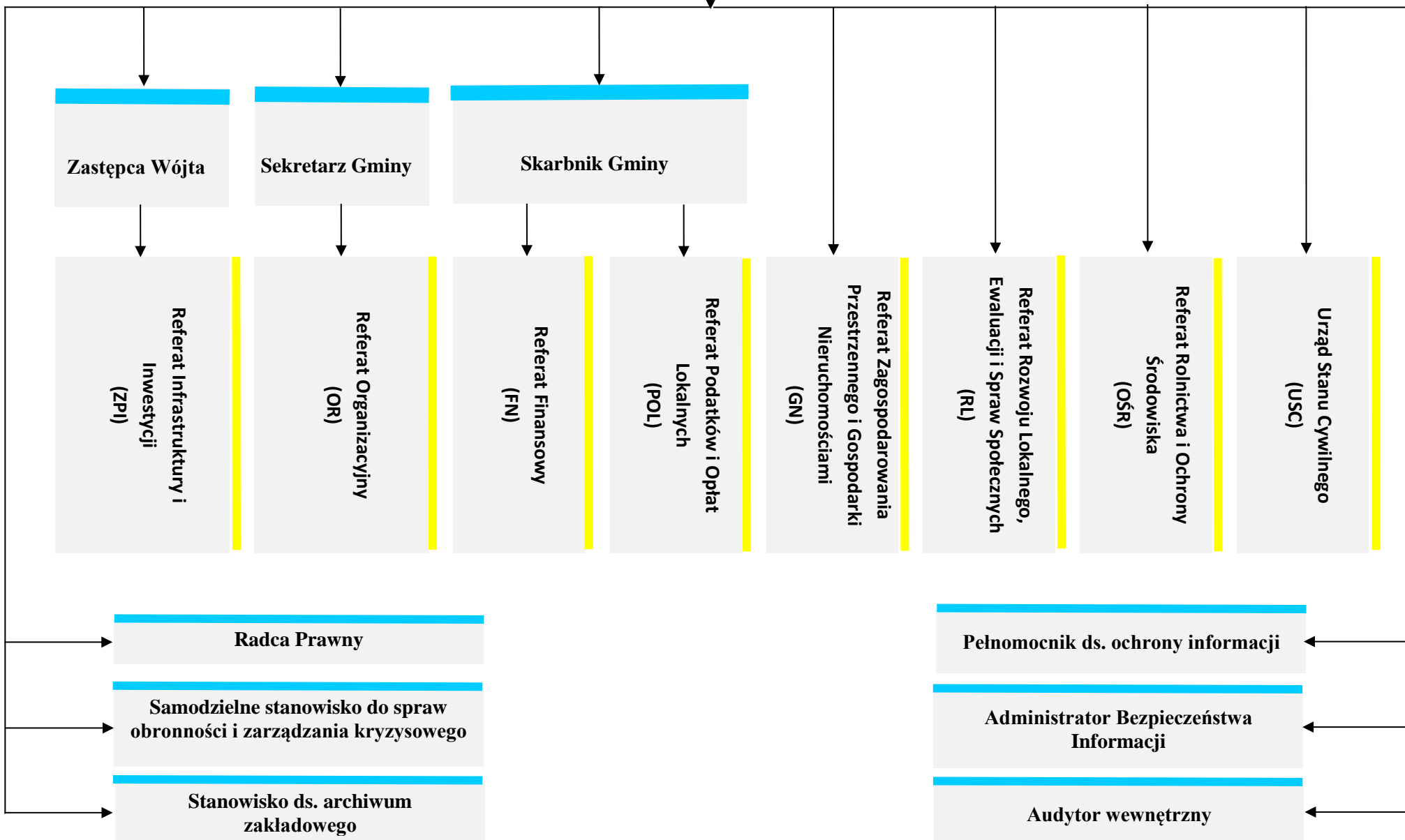
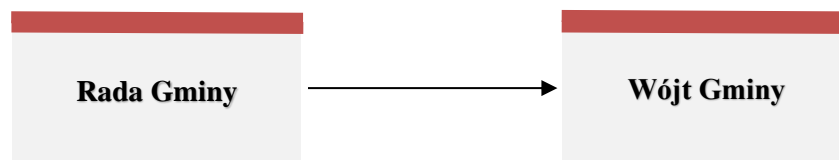
- Stanowisko ds. budowy, modernizacji, remontów i administracji dróg, wodociągów i kanalizacji - symbol ZPI 1, - **1 etat**
- Stanowisko ds. budowy, modernizacji i remontów obiektów kubaturowych - symbol ZPI 2 - **1 etat**
- Stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol ZPI 3, - **1 etat**
- Stanowisko ds. inwestycyjnych funduszy zewnętrznych i funduszu sołeckiego - symbol ZPI 4 - **1 etat**
- Pomoc administracyjna – symbol ZPI 5 – **1 etat**

**f) Referat Rozwoju Lokalnego, Ewaluacji i Spraw Społecznych – symbol RL, 3 etaty**

- Kierownik Referatu -symbol RL 1, - **1 etat**
- stanowisko ds. funduszy zewnętrznych -symbol RL 2, - **1 etat**
- stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z OPP - symbol RL 3, - **1 etat**

**g) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol OŚR, 3 etaty**

- Kierownik Referatu - symbol OŚR 1 - **1 etat**
- stanowisko ds. ochrony środowiska - symbol OŚR 2 - **1 etat**
- stanowisko ds. rolnictwa łowiectwa i gospodarki wodnej - symbol OŚR 3 - **1 etat**





**Wzór zakresu obowiązków**

<b>Urząd Gminy Wieniawa</b>
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b>
1. Data i miejsce sporządzenia
2. Dane pracodawcy
3. Imię i nazwisko pracownika
4. Jednostka organizacyjna
5. Komórka organizacyjna (referat/samodzielne stanowisko pracy)
6. Stanowisko pracy wg regulaminu wynagradzania
7. Stanowisko pracy wg opisu stanowisk pracy
8. stanowisko pracy według opisu stanowisk bezpośredniego przełożonego pracownika
<b>9. Obowiązki i odpowiedzialność merytoryczna</b>
<b>10. Stanowisko/a zastępowane w razie nieobecności pracownika na innym stanowisku</b>
<b>11. Stanowisko/a osób zastępujących i określenie zakresu zastępstwa jeśli jest ograniczony</b>

## 12. Podpisy

.....  
(podpis pracownika komórki kadrowej)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis osoby wykonującej obowiązki Skarbnika)

.....  
(podpis kierującego jednostką organizacyjną)

.....  
(podpis Wójta)

**Oświadczam, że powyższy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wraz z załącznikami przyjmuję do wiadomości i stosowania.**

.....  
(data i podpis pracownika)