

Zarządzenie Nr 96/2019
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 7 października 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Organizacyjny w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 123/2016 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach zmienione Zarządzeniem Nr 46/2017 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 26 maja 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach, Zarządzeniem Nr 62/2017 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 24 lipca 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach, Zarządzeniem Nr 102/2018 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 29 listopada 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach, Zarządzeniem Nr 113/2018 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 17 grudnia 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielgomłynach i Zarządzeniem Nr 15/2019 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 28 lutego 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wielgomłyny.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Bogumiła Dyktyńska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WIELGOMŁYNACH

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wielgomłyny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Wielgomłynach;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wielgomłyny;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielgomłyny;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielgomłynach;
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wielgomłyny, Sekretarza Gminy Wielgomłyny, Skarbnika Gminy Wielgomłyny, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wielgomłynach;
- 5) Referacie lub samodzielny stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wielgomłyny;
- 7) Statucie UG – należy przez to rozumieć Statut Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wielgomłyny, budynek usytuowany przy ul. Rynek 1.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin pracy.
4. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Urzędu określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie oraz wykonywanie:
 - 1) zadań własnych Gminy;
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań wynikających z zawartych porozumień między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 5) zadań pozostałych, w tym określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
 - 6) z określonych w odrębnych przepisach zadań Wójta w zakresie obronności państwa oraz innych, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych na podstawie i w celu wykonania ustaw.

§ 7. Zadania, o których mowa w § 6 ust. 2 Urząd realizuje w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie czynności stanowiących zakres zadań gminy;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 3) przygotowanie projektów aktów prawnych organów gminy;
- 4) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;

- 6) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

Rozdział 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Kierownik USC;
 - 5) Kierownik Referatu Oświaty;
 - 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy;
 - 7) Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:
- 1) Referat Organizacyjny /symbol: OR/;
 - 2) Referat Finansowy /symbol: FN/;
 - 3) Referat Oświaty /symbol: OŚ/;
 - 4) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy /symbol: IR/;
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) kierownik Urząd Stanu Cywilnego/ symbol: USC/;
 - b) stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych, pełniącego również obowiązki Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych /symbol: IOD/
3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wielgomłynach stanowi załącznik do Regulaminu.

4. Niezależnie od stanowisk pracy określonych w schemacie organizacyjnym, w strukturze organizacyjnej Urzędu przewiduje się stanowiska pomocy administracyjnej oraz gońca w zależności od potrzeb Urzędu.

§ 9. 1. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz i zatwierdza Wójt.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatów określa Kierownik Referatu i zatwierdza Wójt.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 10. 1. Kierownicy referatów kierują ich pracą i odpowiadają przed Wójtem za organizację pracy i sprawne wykonanie należących do referatów zadań.

2. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy referatu;
 - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań referatu;
 - 3) dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników;
 - 4) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie;
 - 5) współpraca z pozostałymi referatami podczas opracowywania raportu o stanie gminy;
 - 6) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.
3. W przypadku gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
4. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk, obowiązki o których mowa w ust. 2 ciążyą na Sekretarzu Gminy.

Rozdział 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) kontroli;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 12. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 15. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 16. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

2. Zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli realizacji zadań w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 17. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

§ 18. 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i w godzinach:

- 1) w poniedziałki, w środy i w czwartki w godz. od 7.30 do 15.30;
- 2) we wtorki w godz. od 7.30 do 16.00;
- 3) w piątki w godz. 7.30 do 15.00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy Urzędu, a także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 14.00. W przypadku nieobecności Wójta, interesanci przyjmowani są w następnym dniu.

4. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 19. 1. Organizację przyjmowania skarg i wniosków stanowi § 44-52 Regulaminu oraz odrębne zarządzenie Wójta regulujące szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie.

4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 20. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:
- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - 2) pomocniczych i obsługi.

Rozdział 5

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 21. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

2. W drodze odrębnego zarządzenia Wójt może powołać zastępcę.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 22. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział 6

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 23. 1. Do zakresu zadań i kompetencji **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 4) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa;
- 5) przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 7) opracowywanie programów rozwoju;

- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 10) wykonywanie budżetu;
- 11) wydawanie zarządzeń;
- 12) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;
- 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do dokonywania określonych czynności prawnych wynikających z zakresu czynności lub wykonywanych zadań;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) wykonywanie uprawnień kierownika urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 18) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 21) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
- 22) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 23) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 24) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza i skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminnymi osobami prawnymi oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych a także przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu;
- 25) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. Zadania związane z gospodarką finansową Gminy Wójt wykonuje przy pomocy Skarbnika Gminy.
4. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wójta w swoim zakresie działania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi dla podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
6. Wójt bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Sekretarza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

- 4) Inspektora Ochrony Danych pełniącego obowiązki Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.

§24. 1. Sekretarz działając z upoważnienia Wójta, kieruje bieżącą pracą Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność Referatu Organizacyjnego oraz Referatu Inwestycji i Rozwoju.

2. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwej organizacji pracy;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów prawa wewnętrznego;
- 3) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 4) udział w pracach legislacyjnych dotyczących w szczególności opracowania statutu gminy, statutów sołectw, tworzenia, organizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy, tworzenia przepisów gminnych;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności nad funkcjonowaniem samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) organizowanie procesu szkolenia pracowników;
- 8) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 10) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu;
- 11) zapewnienie dostępu do aktualnych przepisów prawnych, w tym korzystania z komputerowego systemu informacji prawnej;
- 12) prowadzenie bieżącej współpracy z radcą prawnym Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa;
- 13) nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 14) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 15) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 16) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 17) nadzór nad przygotowaniem raportu o stanie gminy;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

§ 25.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy i nadzorowanie gospodarki finansowej;

- 2) współdziałanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu;
 - 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu gminy;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku gminy;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad obsługą zadłużenia gminy;
 - 8) nadzór nad scentralizowanymi zasadami rozliczeń podatku VAT w gminie;
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 10) kierowanie pracą referatu finansowego;
 - 11) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
 - 13) nadzorowanie windykacji należności i zobowiązań;
 - 14) koordynowanie zadań w referacie finansowym wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 15) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowy i Referat Oświaty.

Rozdział 7

ZASADY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 26. Działalnością referatów kierują kierownicy referatów.

§ 27. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw określonych przepisami prawa należących do właściwości Wójta w tym: przygotowanie projektów rozwiązań /zarządzeń/ w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Urzędu,

- 7) rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 8) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty;
- 9) współudział w programowaniu, planowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji i remontów;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych;
- 15) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych informacji dotyczących Gminy w zakresie swojego działania;
- 16) załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki;
- 17) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 18) prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 21) podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 22) przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO.

§ 28. Szczegółowe zadania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.

Rozdział 8

ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 29. Do zadań Referatu Organizacyjnego /symbol: OR/ należy w szczególności realizacja zadań:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i prowadzenia sekretariatu:
 - 1) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 2) organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań i narad Wójta;
 - 4) koordynacja i realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia właściwego realizowania przez Wójta Gminy funkcji związanej z reprezentowaniem Gminy;

- 5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - 6) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy;
 - 7) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta;
 - 8) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych wydawanych przez Wójta, przekazywanie wydanych zarządzeń właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym oraz do organów nadzoru;
 - 9) przekazywanie zarządzeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wielgomłyny;
 - 10) obsługa techniczno-kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Wójta;
 - 11) zakup, wydawanie i rozliczanie artykułów biurowych, pieczęci, druków, publikacji książkowych i prasy;
 - 12) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających;
 - 13) przyjmowanie podań, wniosków i innych dokumentów składanych elektronicznie;
 - 14) przyjmowanie pism sądowych;
 - 15) przysyłanie wiadomości elektronicznych i faksów;
 - 16) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy;
 - 17) przekazywanie korespondencji do dekretacji;
 - 18) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach, stowarzyszeniach i spółkach oraz związanej z realizacją porozumień Gminy z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 19) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw;
 - 20) prowadzenie książki kontroli.
2. W zakresie skarg i wniosków oraz petycji:
- 1) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i petycji;
 - 3) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;
3. W zakresie przepisów o dostępie do informacji publicznej:
- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 2) realizacja przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji publicznych i dokumentów urzędowych na podmiotowej stronie Biuletynu;
 - 3) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie redagowania, publikacji informacji i dokumentów oraz aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu;
 - 5) bieżące prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów stanowisk oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

5. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 2) przyjmowanie przesyłek do wysyłki;
- 3) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
- 4) nadawanie przesyłek do wysyłki;
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nadanych przesyłek pocztowych;
- 6) sporządzanie zestawień wysłanej korespondencji i sprawdzanie zgodności z fakturą;
- 7) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu, udzielanie pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie.

6. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) sporządzanie umów o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia;
- 3) zaznajamianie pracowników z zakresem obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i podstawowymi uprawnieniami;
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń urlopów na żądanie;
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
- 10) realizacja przepisów w zakresie zasad wynagradzania pracowników;
- 11) realizacja uprawnień pracowniczych;
- 12) realizacja spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;

- 13) prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami studenckimi w Urzędzie;
- 14) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników;
- 15) współpraca ze służbą bhp w zakresie obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracowników oraz kontrola aktualności szkoleń;
- 16) sporządzanie umów o charakterze cywilno-prawnym;
- 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników,
- 19) sporządzanie świadectw pracy i odpisów świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną kadry pracowniczej;
- 21) prowadzenie spraw reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

7. W zakresie promocji zatrudnienia:

- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu absolwenckiego, prac społecznie użytecznych i w innych formach określonych przez prawo;
- 2) sporządzanie umów w zakresie zatrudnienia osób skierowanych przez PUP;
- 3) sporządzanie wniosków do PUP o częściową refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.

8. W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i komisji Rady Gminy:

- 1) dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Gminy;
- 2) dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 3) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy i Wójtem Gminy w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na posiedzenia;
- 4) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 5) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji;
- 6) tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy;
- 8) przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom i pracownikom;
- 9) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wielgomłyny uchwał Rady Gminy, protokołów z sesji Rady Gminy, treści interpelacji i zapytań oraz udzielanych na nie odpowiedzi;
- 10) przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru;
- 11) prowadzenie zbioru i rejestru przepisów gminnych (aktów prawa miejscowego);

- 12) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;
- 13) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz petycji kierowanych do Rady Gminy;
- 14) przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji, posiedzeń komisji do realizacji właściwym jednostkom i pracownikom;
- 15) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom.

9. W zakresie działalności jednostek pomocniczych gminy (sołectw):

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw;
- 2) prowadzenie ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich;
- 3) kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;
- 4) przekazywanie uchwał z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym;
- 5) udzielanie pomocy techniczno-kancelaryjnej sołtysom.

10. W zakresie organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów:

- 1) wykonywanie zadań techniczno-kancelaryjnych związanych z wyborami i referendum;
- 2) sprawowanie obsługi kancelaryjno-technicznej Gminnej Komisji Wyborczej, obwodowych komisji wyborczych i obwodowych komisji ds. referendum.

11. W zakresie archiwum Urzędu i jego prowadzenia:

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta;
- 3) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników;
- 4) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy;
- 5) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;
- 6) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 9) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 10) przeprowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów;

- 12) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego;
- 14) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 15) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta Gminy.

12. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych;
- 2) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej;
- 3) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dotycząca posiedzeń Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Wielgomłynach.

13. W zakresie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych:

- 1) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 2) koordynacja zadań wynikających z programu;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) współdziałanie z Poradnią Odwykową, Sądem i innymi instytucjami działającymi w sferze leczenia i pomocy uzależnionym;
- 5) zlecanie badań psychologicznych w celu ustalenia uzależnienia;
- 6) współdziałanie w realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

14. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy, zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż., dokumentacja dotycząca oceny ryzyka zawodowego;
- 2) dokonywanie okresowej analizy stanu bhp;
- 3) stwierdzenie zagrożeń zawodowych;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;
- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;

- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 9) organizowanie badań lekarskich pracowników i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
- 10) przydzielanie środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart osobowych wydanej odzieży i innych świadczeń z zakresu bhp.

15. W zakresie informatyzacji:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN);
- 2) ewidencja sprzętu komputerowego, programów i systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie;
- 3) ewidencja baz danych i ich zabezpieczenie w systemie informatycznym;
- 4) zapewnienie legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 5) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania;
- 6) archiwizacja danych z pamięci serwera;
- 7) archiwizacja danych w komputerach lokalnych;
- 8) instalacja sprzętu komputerowego oraz instalacja i konfiguracja oprogramowania;
- 9) wdrażanie nowych systemów informatycznych i aktualizacja istniejących systemów;
- 10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego;
- 11) nadzór nad naprawami, konserwacją sieci i urządzeń teleinformatycznych oraz nad likwidacją urządzeń komputerowych;
- 12) administrowanie i prowadzenie ewidencji kont użytkowników systemów informatycznych;
- 13) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych osobowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urządzeniach i systemach informatycznych;
- 15) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych Urzędu;
- 16) zapewnienie ochrony antywirusowej i antywłamaniowej do sieci;
- 17) prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników z zakresu obsługi sprzętu informatycznego oraz bezpieczeństwa informacji;
- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poczty elektronicznej;
- 19) dokonywanie zakupów sprzętu informatycznego, akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych;
- 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń monitorujących (wizyjnych) zainstalowanych w budynku Urzędu oraz na zewnątrz obiektu.

16. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe we współpracy z Komendantem i Prezesem Gminnym OSP,

- 2) zgłaszanie organom gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP środków alarmowania i łączności, a także wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy;
- 3) nadzór nad realizacją budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad planowaniem ich wyposażenia technicznego;
- 4) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu w zakresie dotyczącym prowadzonych inwestycji, budowy, rozbudowy i remontów remiz strażackich;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej;
- 7) szczegółowe rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.

§ 30. Do podstawowego zakresu zadań Referatu Finansów (symbol: FN) należy prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Urzędu oraz zabezpieczania płynności finansowej w sytuacji deficytu budżetowego, a w szczególności:

1. W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu Gminy:
 - 1) sporządzanie projektów wieloletnich prognoz finansowych Gminy;
 - 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z częścią opisową w zakresie i szczegółowości określonej ustawą o finansach publicznych i Statutem Gminy;
 - 3) opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu Gminy;
 - 4) przekazywanie referatom i jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
 - 5) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i przedkładanie w tym zakresie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 6) opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych, informowanie Wójta, kierowników referatów i jednostek organizacyjnych o realizacji dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi;
 - 7) opracowywanie dla Wójta informacji o przebiegu wykonywania budżetu gminy za okres I półrocza danego roku celem przedłożenia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

- 8) opracowywanie dla Wójta sprawozdania wraz z częścią opisową z wykonania budżetu gminy za dany rok wraz z materiałami niezbędnymi do podjęcia przez Radę uchwały absolutoryjnej;
- 9) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na podejmowane lub przekazywane zadania zlecone;
- 10) przygotowywania materiałów niezbędnych do uruchomienia kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę;
- 11) dokonywanie czynności związanych z terminową spłatą zobowiązań z tytułu pożyczek i kredytów;
- 12) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek;
- 13) dokonywanie lokat wolnych środków budżetowych;
- 14) w razie zaistnienia stosownych okoliczności przygotowanie wykazu i kwot niezrealizowanych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, bądź projektów decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych;
- 15) dokonywanie czynności związanych z wyborem banku do obsługi budżetu Gminy;
- 16) składanie wniosków o przyznanie subwencji rekompensującej;
- 17) prowadzenie bieżących analiz wydatków jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanie oceny racjonalności tych wydatków i przedstawianie Wójtowi stosownych wniosków;
- 18) współdziałanie z organami, instytucjami, organizacjami państwowymi i związkami zawodowymi;
- 19) wykonywanie budżetu z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. W zakresie wykonywania obsługi finansowo-księgowej:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości dotyczących zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, zakładowego planu kont oraz ich aktualizacja;
- 2) organizacja prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej;
- 3) prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont oraz instrukcją obiegu dokumentów księgowych;
 - a) prowadzenie urzędów syntetycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
 - b) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów i wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych;
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym;
- 5) wykonywanie dekretacji dowodów księgowych;
- 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków;
- 7) obsługa finansowo-księgowa zadań administracji rządowej zleconych i powierzonych Gminie;

- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, których Gmina zobowiązana jest odrębnymi ustawami i uchwałami,
 - 9) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 10) windykacja nie podatkowych dochodów budżetowych;
 - 11) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami towarów i usług;
 - 12) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług;
 - 13) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
 - 14) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych;
 - 15) prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy;
 - 16) prowadzenie ewidencji wadium oraz zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych;
 - 17) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
 - 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 19) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego - majątku trwałego, przedmiotów nietrwałych, materiałów oraz środków trwałych w budowie;
 - 20) ustalanie odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 21) opracowywanie zasad prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, proponowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zasad i terminów rozliczania inwentaryzacji;
 - 22) rozliczanie wyników inwentaryzacji okresowej;
 - 23) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzania sald nie objętych spisami z natury, rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników;
 - 24) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych;
 - 25) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od umów;
 - 26) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków;
 - 27) prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę i wierzytelności.
3. W zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim:
- 1) wyliczenia kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok;
 - 2) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami: protokołu z zebrania wiejskiego, wniosku na realizację zadania z funduszu sołeckiego, projektu zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego;
 - 3) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego;
 - 4) prowadzenie ewidencji wydatków z funduszy sołeckich;

- 5) nadzorowanie i realizacja prac remontowych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego;

4. W zakresie obliczania płac i zasiłków:

- 1) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło dla pracowników Urzędu;
- 2) naliczanie diet dla radnych i sołtysów;
- 3) naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa;
- 4) sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzeń, przelewów do ZUS i z tytułu podatku od osób fizycznych;
- 5) naliczanie zasiłków macierzyńskich i chorobowych, prowadzenie kart wypłat tych zasiłków;
- 6) wystawianie do ZUS informacji na druku Z-3 w sprawie wypłaty zasiłków;
- 7) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS i odprowadzanie składek do ZUS;
- 8) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie podatku do US;
- 9) sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-R, PIT-11 i PIT-40;
- 10) przyjmowanie oświadczeń od osób dojeżdżających do pracy i stosowanie ulg;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników i obsługa w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 13) wypisywanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzenia;
- 14) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych Rp-7;
- 15) przygotowywanie kalkulacji płac do budżetu.

5. W zakresie księgowości pozabudżetowej:

- 1) ewidencja, rozliczanie i sprawozdawczość dotycząca środków pozabudżetowych otrzymywanych przez Gminę;
- 2) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, sporządzanie sprawozdań;
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie spraw finansowych związanych z obsługą rachunku sum depozytowych.

6. W zakresie czynności nadzoru i kontroli:

- 1) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości;
- 2) kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej;
- 3) kontrola gospodarowania majątkiem Gminy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;

- 5) nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat oraz egzekucji podatkowych;
 - 6) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych jednostek wykonujących budżet Gminy;
 - 7) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i księgowości przez jednostki organizacyjne, udzielanie instruktażu;
 - 8) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
 - 9) kontrola gospodarki finansowej sołectw;
 - 10) kontrola finansowa podmiotów pożytku publicznego w zakresie udzielonych dotacji;
 - 11) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych;
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach;
 - 13) prowadzenie czynności likwidacyjnych dla zgłoszonych szkód;
 - 14) składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych;
 - 15) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia;
 - 16) współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym.
7. W zakresie obsługi kasowej:
- 1) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych;
 - 2) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
 - 3) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe;
 - 4) sporządzanie raportów kasowych;
 - 5) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia;
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z weksłami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 8) wydawanie i rozliczanie pogotowia kasowego i zaliczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) prowadzenie spraw rozliczeń z PFRON;
 - 10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowo-rachunkowej;
 - 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy i koordynacji inwentaryzacji składników majątkowych.
8. W zakresie podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej;

- a) podatku od nieruchomości,
- b) podatku rolnego,
- c) podatku leśnego;

- 2) dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 3) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków;
- 4) dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie z księgowością podatkową;
- 5) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
- 6) prowadzenie kart gospodarstw osób fizycznych i prawnych;
- 7) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- 8) weryfikowanie danych i wprowadzanie zmian geodezyjnych na kontach podatników na podstawie prowadzonego przez Starostwo Powiatowe rejestru gruntów i budynków;
- 9) naliczanie obligatoryjnych ulg w podatkach i stosowanie zwolnień oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 10) gromadzenie dokumentów w sprawach umorzeń i odroczeń należności podatkowych w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów do rozpatrzenia Wójtowi oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 11) wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych, zaniechań poboru podatków oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatków przez Radę w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 13) przygotowywanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów;
- 14) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 15) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów z tytułu podatków i opłat;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, a w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, a w szczególności: przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz przygotowywanie dowodów wypłat i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

9. W zakresie poboru i księgowości podatków i opłat:

- 1) bieżąca analiza deklaracji podatkowych będących podstawą do ustalenia wymiaru podatku od środków transportowych;
- 2) pobór zobowiązań w zakresie:
 - a) podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 3) wypisywanie pokwitowań wpłat na kwitariuszu przychodowym K-103, w tym: wyliczanie kwoty zaległości, wpłaty bieżącej, odsetek i kosztów upomnienia;
- 4) księgowanie przypisów, odpisów oraz wpłat należności podatkowych w zakresie podatków i opłat pobieranych od osób fizycznych i podatków należnych od osób prawnych według kontrahentów;
- 5) księgowanie wpłat z zakresu łącznego zobowiązania podatkowego według kontrahentów;
- 6) ewidencja księgowa przypisów i wpłat według klasyfikacji budżetowej w programie finansowo – księgowym;
- 7) komputerowe tworzenie kwitariuszy przychodowych dla każdego sołectwa – odrębnie na każdą ratę podatkową;
- 8) księgowanie wpłat z kwitariuszy przychodowych dostarczonych przez sołtysów;
- 9) aktualizowanie rat podatków do zapłaty;
- 10) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych – sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 11) sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych w szczególności:
 - a) wyjawienia majątku przez dłużników,
 - b) ustalenia następców prawnych nieruchomości,
 - c) nadania sądowych klauzul wykonalności tytułom egzekucyjnym,
 - d) ustanowienia hipoteki przymusowej nieruchomości;
- 12) bieżąca współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

10. W zakresie VAT:

- 1) organizacja centralizacji rozliczeń podatku VAT w Gminie Wielgomłyny:
 - a) procedury związane z wprowadzeniem centralizacji rozliczeń podatku VAT;
 - b) procedury scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT;
- 2) sporządzanie oraz składanie skonsolidowanej deklaracji podatkowej VAT-7 po centralizacji w Gminie Wielgomłyny;
- 3) sporządzanie oraz składanie struktury JPK_VAT za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Ministerstwa Finansów.

11. W zakresie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości w gminie:

- 1) opracowywanie projektów materiałów przetargowych i projektów umów na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów, szacowanie kosztów funkcjonowania nowego systemu oraz ustalanie cennika opłat pobieranych od mieszkańców;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wielgomłyny, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie niezbędnym do wdrożenia i prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy w tym:
 - a) realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - c) funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK);
- 4) osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 5) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 6) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 7) utworzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości wymaganej do obsługi systemu gospodarki odpadami;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie;
- 9) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami;
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdanych kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 11) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
- 12) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, w ilości do jednego tysiąca ton rocznie;
- 13) przygotowanie opinii w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie;
- 14) przygotowanie opinii dotyczących usuwania, transportu, wykorzystywania lub unieszkodliwiania odpadów oraz składowania odpadów niebezpiecznych;

- 15) przyjmowanie informacji od wytwarzających o rodzaju i ilości umieszczanych na składowisku odpadów;
- 16) przygotowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie go do zaopiniowania Zarządowi Województwa oraz Zarządowi Powiatu;
- 17) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie ich Radzie Gminy i Zarządowi Powiatu w terminie do 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego (okres 2 lat kalendarzowych);
- 18) przygotowywanie projektów aktualizacji planu gospodarki odpadami nie rzadziej niż co 4 lata;
- 19) realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy;
- 20) realizacja zadań z zakresu demontażu i usuwania wyrobów, zawierających azbest z terenu Gminy;
- 21) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Wielgomłyny, a w szczególności ewidencjonowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wielgomłyny;
- 24) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 25) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 26) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi w tym sprawozdań budżetowych;
- 27) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wielgomłyny, kontrola poprawności złożonych deklaracji;
- 28) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 29) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 30) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 31) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 32) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 33) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne;

- 34) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami;
- 35) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 36) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 37) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie gminy;
- 38) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości, instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie gminy;
- 39) opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów gospodarki odpadami;
- 40) sporządzanie zbiorczych sprawozdań zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie gminy;
- 41) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;
- 42) kontrola realizacji obowiązku pozbywania się nieczystości stałych i ciekłych;
- 43) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 44) postępowanie w sprawie usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
- 45) kontrola wywiązywania się z obowiązku podłączenia do kanalizacji i wody.

§ 31. Do zadań Referatu Oświaty (symbol: OŚ) należy w szczególności:

1. W zakresie księgowości i zarządzania oświatą:

- 1) prowadzenie rachunkowości każdej ze szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej każdej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji każdej jednostki;
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika każdej jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie;
- 8) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO);
- 9) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej;

- 10) przedstawianie arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia;
 - 11) dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych;
 - 12) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
 - 13) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 14) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli i szkół podstawowych;
 - 15) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacji o wynikach egzaminów w podległych szkołach;
 - 16) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych;
 - 17) przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
 - 18) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora;
 - 19) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
 - 20) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli;
 - 21) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych;
 - 22) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty.
2. W zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników:
- 1) przyjmowanie wniosków od pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników;
 - 2) przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 3) obsługa aplikacji SHRIMP - Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej w zakresie udzielonej pomocy publicznej *de minimis*.

§ 32. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (symbol: USC) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie elektronicznego rejestru stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów, uznań;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skróconych;
- 3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) powrocie do nazwiska;
 - c) nadaniu dziecku nazwiska ojca dziecka;
 - d) uznaniu dziecka poczętego lub narodzonego przez ojca dziecka;

- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zmiany imienia i nazwiska;
 - b) wpisaniu aktu sporządzonego za granicą;
- 7) wydawanie:
 - a) odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych i wielojęzycznych;
 - b) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - c) zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych;
 - d) zaświadczeń o zaginięciu lub zagubieniu księgi stanu cywilnego;
 - e) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 8) dokonywanie sprostowań aktów, w którym popełniono błąd pisarski;
- 9) uzupełnienie aktów o brakujące dane;
- 10) występowanie z wnioskami do Wojewody w sprawie przyznania medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tego tytułu;
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) podejmowanie działań w celu zapewnienia należytego zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich do dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego w systemie tradycyjnym oraz elektronicznym;
- 13) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów;
- 14) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz prowadzenie rejestrów:
 - a) mieszkańców;
 - b) zamieszkania cudzoziemców;
- 15) dokonywanie przemeldowań, zameldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
- 16) wydawanie poświadczeń zameldowania;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie w tej sprawie decyzji i postanowień;
- 18) bieżąca aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych ewidencji ludności;
- 19) dokonywanie czynności związanych z nadaniem i wymianą numeru ewidencyjnego PESEL;
- 20) kontrole meldunkowe w ramach prowadzonych postępowań;
- 21) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów;
- 22) prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL;
- 23) poświadczenia życia i utrzymania;
- 24) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 25) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców;
- 26) obsługa wyborów, referendum:
 - a) sporządzanie list wyborczych i ich aktualizacja;
 - b) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

- c) powiadamianie urzędów o osobach dopisanych do rejestru wyborców i list wyborczych;
- 27) przekazywanie Państwowej Komisji Wyborczej oraz Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu, za pośrednictwem właściwej delegatury Krajowego Biura Wyborczego okresowej informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborczym;
- 28) sporządzanie informacji, zawiadomień i wezwań oraz przekazywanie ich komórkom ewidencji ludności do innych urzędów miast i gmin, celem aktualizacji ich zbiorów meldunkowych;
- 29) sporządzanie wykazu 6-latków oraz informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży do lat 18 dla potrzeb dyrektorów szkół;
- 30) sporządzanie informacji o zmianach w ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej dla potrzeb wojskowych komendantów uzupełnień, sporządzanie dokumentów elektronicznych dla potrzeb MSWiA celem aktualizacji zbioru PESEL;
- 31) sporządzanie informacji o zmianie lub likwidacji numerów PESEL dla potrzeb Wojewody Łódzkiego;
- 32) sporządzanie rocznej statystyki pobyków czasowych dla celów Głównego Urzędu Statystycznego;
- 33) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 34) wprowadzanie wniosków do rejestru dowodów osobistych;
- 35) odbieranie dowodów osobistych z placówki poczty specjalnej Komendy Powiatowej Policji w Radomsku;
- 36) wydawanie dowodów osobistych;
- 37) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie w tej sprawie stosownych zaświadczeń i zawiadomień;
- 38) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 39) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dowodów osobistych;
- 40) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 41) udzielanie informacji z kopert osobowych innym urzędom i instytucjom oraz wypożyczanie kopert osobowych sądom, Prokuraturze, Policji;
- 42) prowadzenie archiwum kopert osobowych dotyczących wydanych dowodów osobistych oraz udostępnianie danych w tym zakresie.

§ 33. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy /symbol: IR/ należy w szczególności:

- I. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 2) zmiany wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 3) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) zmiany wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) prowadzenie procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie procedury opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie procedury zmiany studium i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych z terenu gmin sąsiednich;
- 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami miejscowych planów, decyzji o warunkach zabudowy i przepisów odrębnych;
- 14) wydawanie zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu;
- 16) ocena aktualności dokumentów planistycznych;
- 17) przygotowywanie opracowań graficznych w sprawach związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 18) przygotowywanie umów dotyczących opracowania miejscowych planów, studium, przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 19) przygotowywanie w porozumieniu z uprawnionym urbanistą interpretacji ustaleń miejscowych planów.

2. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

- 1) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska;
- 2) udostępnianie lub odmowa udostępnienia informacji o środowisku;
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie ochrony środowiska;
- 4) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;

- 6) przygotowanie materiałów w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
 - 7) przygotowanie materiałów w sprawie nakazania użytkownikowi maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska;
 - 8) przygotowanie decyzji w sprawie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów;
 - 9) sporządzanie i przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 10) przygotowanie materiałów dotyczących wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku powstania podejrzenia co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
3. W zakresie ochrony przyrody:
- 1) przygotowanie materiałów w sprawie wydawania w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w ustawie o ochronie przyrody;
 - 2) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;
 - 3) nadzór nad pomnikami przyrody w gminie;
 - 4) kontrola i ochrona drzewostanu na terenie gminy.
4. W zakresie ochrony zabytków:
- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy;
 - 2) podejmowanie działań w zakresie sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami na okresy czteroletnie;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami – co dwa lata;
 - 4) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków we współpracy z właścicielami obiektów;
 - 5) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu mogącego stanowić zabytek lub zabytek archeologiczny.
5. W zakresie geologii i górnictwa:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych;
 - 2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień

dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin;
- 4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji;
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego;
- 6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

6. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:

- 1) opracowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 2) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu;
- 3) opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń;
- 4) przedstawienie projektu planu wojewodzie celem stwierdzenia zgodności z założeniami oraz Radzie celem zatwierdzenia;
- 5) przygotowanie umów w celu zrealizowania uchwalonego planu.

7. W zakresie spraw obronnych:

- 1) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przeprowadzanie uzgodnień planu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny;
 - c) dokumentacji stałego dyżuru wójta;
- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej;

- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU;
- 8) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne.

8. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a przypadku walśania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonanie tego – powiadomienie sąsiednich gmin i organów policji;
- 2) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonej przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania;
- 3) przygotowanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia, w przypadkach niecierpiących zwłoki;
- 4) rozporządzanie zwierzęciem w przypadku, gdy zwierzę zostało odebrane właścicielowi z powodu rażącego zaniedbywania go lub okrutnego traktowania;
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego;
- 6) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną;
- 7) prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami;
- 8) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt i jego realizacja.

9. W zakresie ochrony roślin:

- 1) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników, chwastów i przekazywanie informacji do wojewódzkiego inspektora;
- 2) nadzór i współpraca z kołami łowieckimi;
- 3) współpraca z inspektoratem ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin;
- 4) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

- 5) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 6) współpraca z Izbą Rolniczą;
- 7) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji działek i gospodarstw rolnych;
- 8) realizacja zadań związanych z występowaniem klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 9) występowanie z wnioskiem o wyrażeniu zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
- 10) przygotowanie projektu planu zagospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochrony, istniejących wokół zakładów przemysłowych oraz wykładanie go do wglądu;
- 11) zawiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu;
- 12) przygotowanie opinii w sprawie wykorzystania próchnicznej warstwy gleby zdjętej w przypadku wyłączenia gruntów klasy I –IV oraz torfowisk;
- 13) przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów zapobiegających dalszej degradacji gruntów bądź zlecanie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów;
- 14) przygotowanie zlecenia zniszczenia określonych upraw, jeżeli naruszają one ustalenia planu;
- 15) prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierżawienia gruntów rolnych przyjętych od Agencji Nieruchomości Rolnych.

10. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, służby, inspekcje, straże, komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i innych zainteresowanych instytucji, służb, inspekcji i straży Planu Reagowania Kryzysowego;
- 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Wielgomłyny;
- 4) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych uczestniczących w procesie zapobiegania zagrożeniom oraz warunków do koordynacji działań w przypadku wystąpienia zdarzeń mających znamiona kryzysu;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem całodobowej Służby Dyżurno-Operacyjnej Wójta Gminy funkcjonującej w ramach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Wielgomłyny;
- 6) opracowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań i przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 7) gromadzenie informacji i uaktualnianie baz danych dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 8) współudział w opracowywaniu analizy zagrożeń gminy;

- 9) organizacja systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, systemu alarmowania i ostrzegania ludności;
- 10) organizacja i prowadzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 11) utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy z powiatowym oraz sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego oraz innymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji o występowaniu nadzwyczajnych zagrożeń i zaistniałych stanach kryzysowych;
- 12) niezwłoczne przekazywanie Wójtowi dyspozycji i zaleceń wyższych szczebli zarządzania kryzysowego oraz informacji niezbędnych do ich wykonania;
- 13) współdziałanie z organami i instytucjami powołanymi do prowadzenia i organizowania akcji ratowniczych oraz koordynacja tych zadań;
- 14) dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania dla potrzeb opracowania wstępnej i kompleksowej analizy zagrożeń;
- 15) informowanie o rozwoju sytuacji centrum zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego;
- 16) współdziałanie z instytucjami w zakresie tworzenia warunków z udzielaniem i przyjmowaniem pomocy humanitarnej.

11. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 2) prowadzenie poszukiwań przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do poboru;
- 3) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej; udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 4) udział w pracach powiatowej komisji poborowej;
- 5) zawiadomienie wojskowej komendy uzupełnień o zmianach miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
- 6) uznawanie poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 7) udostępnienie na wniosek właściwego organu wojskowego lokalu na zakwaterowanie przejściowe;
- 8) przygotowywanie umów w sprawie należności za tymczasowe zakwaterowanie.

12. W zakresie ochrony wód:

- 1) dbanie o ochronę wód przed powodzią;
- 2) zbieranie informacji od zakładów związanych z gospodarką wodną prowadzoną przez te zakłady;
- 3) przygotowywanie opinii projektu warunków korzystania z wód dorzecza;
- 4) możliwość wskazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych;

- 5) przygotowanie materiałów związanych z zobowiązaniem do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów;
- 6) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych;
- 7) przygotowanie zarządzenia ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
- 8) przygotowanie materiałów związanych z nakazaniem właścicielom gruntów sprzętu płonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;
- 9) przygotowanie zarządzenia o ograniczeniu poboru wody, w przypadku niedoboru wody;
- 10) przygotowanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej;
- 11) przygotowanie dokumentów w sprawie zatwierdzania statutów oraz uchwał o rozwiązaniu spółek wodnych nie wymagających do swej działalności pozwolenia wodno-prawnego;
- 12) przygotowanie materiałów stwierdzania korzyści lub zanieczyszczenia wody oraz ustalania wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej;
- 13) przygotowanie materiałów w sprawie podwyższania wysokości składek i innych świadczeń oraz możliwość ich ustalenia na rzecz spółek wodnych i ich związków.

13. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, w tym w szczególności: Planu obrony cywilnej gminy Wielgomłyny, Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności gminy Wielgomłyny, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią, Gminnego planu ochrony zabytków, Planu przygotowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę, do funkcjonowania w warunkach specjalnych;
- 2) aktualizacja i weryfikacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005;
- 3) zapewnienie konserwacji i sprawności działania urządzeń;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 5) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 6) wnioskowanie do Wójta o nałożenie świadczeń dla realizacji zadań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 7) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej;
- 8) nakładanie na osoby posiadające obywatelstwo polskie określonych obowiązków w ramach przygotowania do samoobrony;
- 9) opracowywanie programów szkolenia i organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 10) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;
- 11) opracowywanie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjno-edukacyjnych poświęconych problematyce ochrony ludności, rozpowszechnianie ulotek i broszur w zakresie przygotowań do powszechnej samoobrony, rodzajach alarmów i sposobie postępowania po ich ogłoszeniu, komunikatach ostrzegawczych

i postępowania po ich ogłoszeniu, sposobach zachowania się w czasie zagrożenia radiacyjnego i w przypadku wystąpienia zdarzenia niebezpiecznego oraz umieszczanie ww. informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wielgomłyny;

- 12) tworzenie określonych formacji obrony cywilnej;
- 13) przeznaczanie do służby w obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji;
- 14) przygotowywanie dokumentacji podstawowej i funkcjonalnej dla formacji obrony cywilnej;
- 15) przygotowanie, realizacja i aktualizacja planu szkoleń formacji OC.

14. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarka gruntami:
 - a) sprzedaż gruntów stanowiących własność Gminy:
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjnej;
 - opracowanie projektu uchwały Rady;
 - współpraca z notariuszem;
 - b) przekazywanie w zarząd;
 - c) tworzenie gminnego zasobu gruntów:
 - prowadzenie gminnego zasobu gruntów;
 - regulacja stanu prawnego gruntów gminnych;
 - prowadzenie procedury geodezyjnej w celu pozyskania nieruchomości na rzecz Gminy;
- 2) regulacja stanu prawnego ulic i dróg:
 - a) dokonywanie niezbędnych podziałów nieruchomości w celu przejęcia;
 - b) przygotowywanie uchwał Rady;
 - c) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb regulacji spraw związanych ze zwrotem nieruchomości;
- 3) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 4) sprzedaż mieszkań:
 - a) inwentaryzacja zasobów mieszkaniowych Gminy;
 - b) opracowanie warunków nabycia;
 - c) przygotowanie niezbędnych dokumentów geodezyjnych w celu sprzedaży mieszkania;
 - d) udział w przetargu i współpraca z notariuszem;
- 5) nabywanie mieszkań:
 - a) wyszukiwanie mieszkań i budynków;
 - b) prowadzenie negocjacji cenowych;
- 6) komunalizacja mienia; opracowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku
- 7) podziały nieruchomości:
 - b) opiniowanie wstępnych projektów podziału;
 - c) decyzje podziałowe;
- 8) scalenie i rozgraniczenia nieruchomości:
 - a) postanowienia wszczynające rozgraniczenie;

- b) decyzję kończące procedurę;
 - 9) prowadzenie gminnego zasobu map:
 - a) okresowa analiza aktualności map ewidencyjnych;
 - b) zamawianie map dla potrzeb gminy;
 - c) zakup map topograficznych dla celów służbowych;
 - d) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia zasobu map;
 - 10) dzierżawa lokali użytkowych stanowiących własność gminy i sołectw:
 - a) przetargi na dzierżawę;
 - b) zawieranie umów;
 - c) aktualizacja opłat;
 - 11) uwłaszczenie osób prawnych i fizycznych;
 - 12) wykonanie prawa pierwokupu;
 - 13) komunalizacja mienia:
 - a) wnioskowanie o przejęcie nieruchomości z mocy prawa od Skarbu Państwa,
 - b) przejmowanie nieruchomości „na wniosek”;
 - c) opracowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku.
15. W zakresie inwestycji i remontów:
- 1) współudział w opracowaniu projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych;
 - 2) zlecanie inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej;
 - 3) udział w rozliczaniu inwestycji i remontów, odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji;
 - 4) wykonanie wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczania jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
 - 5) przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy;
 - 6) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
 - 7) zapewnienie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru na tych robotami i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych.
16. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniu o zamówienia publiczne;
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie otrzymanych niezbędnych dokumentów;
 - 4) uzgadnianie składów komisji przetargowych, opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych;

- 5) opracowywanie ogłoszeń: do Biuletynu Zamówień Publicznych i na tablicę ogłoszeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 6) opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy zapytaniu o cenę;
 - 7) współpraca z referatami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie udzielania odpowiedzi na zapytania oferentów;
 - 8) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej;
 - 9) udział w rozpatrywaniu protestów wnoszonych przez oferentów oraz w postępowaniu odwoławczym;
 - 10) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz wysyłanie ogłoszeń o wyborze oferty do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu;
 - 11) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie postępowań prowadzonych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 13) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy nie wykonali z należytą starannością powierzonego im przez Gminę zamówienia publicznego;
 - 14) bieżące informowanie pracowników Urzędu w zakresie zmian w Prawie zamówień publicznych.
17. W zakresie gospodarki lokalami:
- 1) realizowanie prawa związanego z własnością lokalu;
 - 2) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu;
 - 3) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną;
 - 4) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
 - 5) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim;
 - 6) przygotowanie umów najmu;
 - 7) wykonywanie obowiązków wynajmującego;
 - 8) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu;
 - 9) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określa sposób rozliczeń z tego tytułu;
 - 10) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
 - 11) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu;
 - 12) przygotowanie umów najmu socjalnego lokalu – zawieranych na czas oznaczony;
 - 13) przygotowanie wypowiedzenia umów najmu;
 - 14) przygotowanie stosownych powództw;
 - 15) nadzór nad budową i utrzymaniem czystości wiat autobusowych;
 - 16) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego w tym budynku Urzędu Gminy;
 - 17) przygotowanie Programu Mieszkaniowego i zasad wynajmowania;
 - 18) nadzór nad utrzymaniem infrastruktury sportowej.
18. W zakresie dróg, ulic, mostów i organizacji ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy;
- 2) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
 - a) dróg gminnych;
 - b) placów;
 - c) chodników;
 - d) parkingów;
 - e) oświetlenia ulicznego;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg;
- 4) zarządzanie drogami gminnymi;
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 7) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów;
- 8) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę;
- 9) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 12) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót publicznych;
- 13) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury;
- 14) współpraca w nadzorowaniu eksploatacji w okresie monitorowania zadań przez instytucje współfinansujące w zakresie osiągnięcia założonych efektów;
- 15) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów;
- 16) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu;
- 17) zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina;
- 18) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych;
- 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu;
- 20) prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) umiejętność kosztorysowania z wykorzystaniem programów kosztorysowych;
- 22) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;

- 23) zabezpieczanie budynku urzędu i wyposażenie w niezbędne urządzenia ochrony ppoż.

19. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania obiektami użyteczności publicznej:

- 1) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich;
- 2) przygotowanie propozycji w zakresie zaliczenia dróg do kategorii dróg zakładowych;
- 3) bieżące utrzymanie dróg gminnych:
 - b) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów – prowadzenie książki drogi, dziennika objazdu dróg, książki obiektów mostowych, wykaz obiektów mostowych, przepustów;
 - c) sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
 - d) przygotowywanie materiałów związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych – analiza wniosków, opracowywanie materiałów ewidencyjnych, opracowywanie stosownych projektów uchwał;
 - e) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg – prowadzenie ewidencji oznakowania, zmiany organizacji ruchu, naprawy, remonty i wymiany oznakowania;
 - f) bieżące naprawy i remonty infrastruktury drogowej – opracowywanie zakresu robót i materiałów przetargowych, przygotowywanie projektów umów, kontrola i rozliczanie, przeglądy gwarancyjne;
 - g) opracowywanie wniosków dotyczących nazewnictwa dróg – przygotowywanie projektów uchwał;
- 4) zarządzanie drogami gminnymi:
 - a) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach:
 - zajęcie pasa drogowego;
 - lokalizacji inwestycji przy drogach gminnych;
 - uzgadnianie wjazdów i włączeń do dróg gminnych;
 - uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
 - opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu;
 - wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
 - b) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych – ZUD;
- 5) wstępne przygotowanie założeń do realizacji inwestycji na drogach gminnych;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań wspólnych na drogach powiatowych w tym przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji na drogach powiatowych;
- 7) bieżące utrzymanie dróg transportu rolnego i dróg wewnętrznych:
 - a) ewidencja dróg;
 - b) bieżące naprawy i remonty;
- 8) oświetlenie uliczne dróg gminnych, powiatowych:
 - a) inwentaryzacja oświetlenia;

- b) zawieranie umów i kontrola nad realizacją usług związanych z zakupem energii i usługami konserwacyjnymi;
- c) rozliczenia finansowe;
- d) przygotowanie, realizacja i rozliczenie inwestycji i modernizacji oświetlenia ulicznego.

20. W zakresie innych spraw:

- 1) wywieszanie pism i postanowień sądowych;
- 2) realizowanie zadań w zakresie przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny, oraz współpracowanie w tym zakresie z sądowym kuratorem zawodowym;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) prawa o stowarzyszeniach;
 - b) prawa o zgromadzeniach;
 - c) prawa o zbiorach publicznych;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiorów publicznych;

21. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych, europejskich oraz integracji europejskiej:

- 1) poszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach w szczególności w ramach programów UE;
- 2) współpraca z organami zarządzającymi europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 3) wnioskowanie do Wójta o powołanie zespołów zadaniowych do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów;
- 4) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 5) udział w procesie aplikacyjnym związanym z pozyskiwaniem środków pomocowych;
- 6) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowymi;
- 7) udział w przygotowywaniu sprawozdań monitoringowych z realizacji projektów i przekazywanie ich właściwym instytucjom wdrażającym;
- 8) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponującymi środkami pozabudżetowymi;
- 9) promowanie programów i rozwiązań obowiązujących w Unii Europejskiej, dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;

- 10) opracowywanie planów, programów wynikających z polityki ekologicznej państwa i polityki wspólnotowej państwa;
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją prac inwestycyjnych realizowanych przy pomocy środków zewnętrznych;
- 12) dokonywanie rozliczeń wynikających z zawartych umów na realizację wnioskowanych zadań.

22. W zakresie strategii rozwoju i promocji Gminy:

- 1) gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania ocen, prognoz i planowania rozwoju;
- 2) opracowywanie strategii rozwoju Gminy;
- 3) opracowywanie programów rozwoju Gminy oraz analiz dotyczących kierunków rozwoju;
- 4) udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 5) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy w kraju i za granicą, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania inwestycji zewnętrznych;
- 6) podejmowanie kontaktów i współpraca z samorządami terytorialnymi oraz jednostkami pozarządowymi;
- 7) podejmowanie kontaktów z podmiotami gospodarczymi funkcjonującymi na terenie Gminy;
- 8) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;
- 9) planowanie i przygotowanie działań i projektów na rzecz promocji Gminy;
- 10) współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Gmina.

23. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wykonywanie całokształtu zadań związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji;
- 2) udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i decyzji o wykreśleniu z niej;
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów prowadzonej działalności gospodarczej;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 6) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 8) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie zarobkowego przewozu osób;
- 11) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zarobkowego przewozu w zakresie upoważnienia ustawowego;
- 12) ewidencja przedsiębiorców prowadzących zarobkowy przewóz osób;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gminną publiczną komunikacją zbiorową;
- 14) opiniowanie rozkładów jazdy;
- 15) montaż i utrzymywanie wiat przystankowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków autobusowych oraz wiat przystankowych.

24. W zakresie spraw dotyczących organizacji pozarządowych:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych, w formach i na zasadach określonych w ustawie;
- 2) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych występujących na terenie Gminy;
- 3) opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) przeprowadzanie konsultacji programu współpracy;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu;
- 6) organizacja otwartych konkursów ofert na wspieranie i realizację zadań publicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 8) przekazywanie do publikacji w BIP materiałów dotyczących spraw oraz ich aktualizowanie.

25. W zakresie kultury i sportu:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie działalności kulturalnej i artystycznej na terenie Gminy, w tym współpraca ze szkołami, podstawowymi, bibliotekami, świetlicami;
- 2) dbałość o miejsca pamięci narodowej;
- 3) opracowanie planu obchodów rocznic, dziedzictwa, tradycji i pamięci narodowej oraz organizacja i inicjowanie obchodów;
- 4) współpraca i wymiana kulturalna, w tym z gminami/miastami partnerskimi;
- 5) krzewienie aktywnych form rekreacji, kultury fizycznej i sportu;
- 6) organizacja zawodów i imprez sportowych we współpracy z podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu.

§ 34. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych, pełniącego obowiązki Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych (symbol: IOD) w zakresie ochrony informacji niejawnych, jako Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)[RODO], a w szczególności:
- 1) informuje administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie;
 - 2) monitoruje przestrzeganie niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpracuje z organem nadzorczym;

- 5) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 7) prowadzi rejestr czynności przetwarzania.

Rozdział 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 35. 1. Dokumenty, pisma i decyzje w sprawach należących do kompetencji Wójta podpisuje Wójt, a pod jego nieobecność, w sprawach wymagających niezwłocznego załatwienia Sekretarz.

2. W sprawach należących do kompetencji Sekretarza Gminy dokumenty, pisma i decyzje podpisuje Sekretarz Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.
3. W sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy dokumenty, pisma i decyzje podpisuje Skarbnik Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.
4. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, w tym wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.
5. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatu niezastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta
6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma związane z ich zakresem działania, niezastrzeżone do podpisu Wójta lub Sekretarza oraz pisma i decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, do których zostali upoważnieni przez Wójta.
7. Osoby pełniące w/w funkcje stosują pieczętki ustalone w instrukcji kancelaryjnej.

§ 36. 1. Pisma przedkładane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi parafuje swoim podpisem pracownik, który je opracował oraz właściwy kierownik referatu.

2. Parafy umieszcza się na kopii pisma w lewym dolnym rogu.

Rozdział 10

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 37. Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.

§ 38. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 39. Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.

§ 40. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy, jego treść wymaga opinii Skarbnika.

§ 41. W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

§ 42. Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do rady prawnego celem uzyskania opinii prawnej.

§ 43. Projekty wraz z opinią rady prawnego właściwa komórka organizacyjna Urzędu składa odpowiednio na stanowisku pracy ds. obsługi organów gminy (projekty uchwał Rady) lub w referacie organizacyjnym (projekty zarządzeń Wójta).

Rozdział 11

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 44. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 14.00.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu.
3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i osoby pracujące na samodzielnym stanowisku pracy – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Referat Organizacyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

§ 45. Skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków.

§ 46. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać następujące dane:

- 1) liczbę porządkową skargi lub wniosku;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko i adres osoby zgłaszającej;
- 4) określenie treści skargi lub wniosku;
- 5) oznaczenie stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, której sprawa została przekazana do załatwienia;
- 6) datę przekazania do załatwienia;
- 7) termin załatwienia;
- 8) sposób załatwienia;
- 9) uwagi.

§ 47. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek przedstawiana jest niezwłocznie Wójtowi Gminy, który winien przekazać sprawę do załatwienia odpowiedniemu pracownikowi Urzędu Gminy.

§ 48. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 49. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien niezwłocznie przystąpić do załatwienia sprawy, przy czym winien mieć na uwadze następujące zasady obowiązujące przy załatwianiu tych spraw:

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefaksem, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu;
- 2) jeżeli skarga nie dotyczy organu, który ją otrzymał należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wniesienia, przekazać sprawę na piśmie właściwemu organowi zawiadamiając o tym skarżącego;
- 3) jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego do załatwienia lub jeżeli sprawa dotyczy organów wymiaru sprawiedliwości należy w terminie 7 dni zwrócić skargę lub wniosek wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem;
- 4) skarga lub wniosek niezawierające nazwiska i adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny;
- 5) wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu, a zastrzeżenie takie jest dla organu rozpatrującego wiążące;
- 6) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie;

- 7) przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli wnoszący tego zażąda;
- 8) wnoszącego skargę lub wniosek można w terminie 7 dni zobowiązać do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia skargi pod rygorem pozostawienia sprawy bez nadania biegu;
- 9) jeżeli skarga dotyczy sprawy zakończonej wydaniem decyzji ostatecznej w postępowaniu administracyjnym należy przekazać ją w terminie 7 dni organowi właściwemu do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchybienia lub zmiany – zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego skargę;
- 10) jeżeli skargę wniesiono do organu, którego działalności dotyczy, a organ ten nie może załatwić sprawy zgodnie z żądaniem skarżącego, wówczas należy niezwłocznie przekazać skargę organowi wyższego stopnia zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

§ 50. 1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwiane nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Posłowie, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia lub o stanie rozpatrzenia skargi najpóźniej w terminie 14 dni.
4. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w oznaczonych terminach należy zawiadomić tym stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 51. Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu Wójtowi Gminy a następnie zwraca wraz z aktami do referatu organizacyjnego celem przekazania odpowiedzi stronie.

§ 52. Skargi i wnioski nadesłane lub opublikowane przez prasę, radio i telewizję oraz przekazane przez organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

Rozdział 12

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 53. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

2. Przedmiotem działalności kontrolnej w Urzędzie jest analiza i ocena prawidłowości realizowanych zadań. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o kryteria legalności, sprawności organizacyjnej, celowości i gospodarności.
3. Celem kontroli jest likwidacja niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności Urzędu oraz zapobieganie ich powstaniu.

4. Kontrole wewnętrzną organizują i przeprowadzają:
- 1) Wójt, oraz Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie:
 - a) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - b) zabezpieczenia mienia i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) ochrony tajemnicy służbowej,
 - d) realizacji zadań wynikających z harmonogramów, ustaleń i zaleceń,
 - e) realizacji aktów prawnych,
 - f) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - g) załatwiania skarg i wniosków, listów oraz indywidualnych spraw interesantów.
 5. Skarbnik Gminy w stosunku do pracowników referatu finansowego i referatu oświaty oraz wszystkich pracowników urzędu w zakresie gospodarki inwentarzowej i materiałowej, pobierania opłat skarbowych oraz w stosunku do kasy Urzędu w zakresie gotówki i poprawności prowadzenia dokumentacji kasowej.
 6. W celu ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie, referat organizacyjny prowadzi rejestr kontroli zewnętrznej.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 54. 1. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa „Regulamin pracy”.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie i postępowania z dokumentacją reguluje „Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin wydana przez Prezesa Rady Ministrów (Dz. U. z 2011 roku, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
 3. Zasady opracowywania projektów aktów prawnych regulują „Zasady techniki prawodawczej” ustalone przez Prezesa Rady Ministrów.
 4. W Urzędzie prowadzi się archiwum zakładowe, zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego”.
- § 55. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

WÓJT

mgr Bogumiła Dyktyńska

