

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 zwanego dalej Urzędem;
- 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. Ilekróć 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) Wójcie, 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 samodzielnym 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. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wielgomłyny, ul. Rynek 1.

§ 4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 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 spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym;
- 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy;
- 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3 **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 8. 1. Wójt jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Kierownik Referatu Oświaty;
- 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy;
- 7) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 8) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

4. Strukturę Urzędu tworzy Wójt oraz następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
 - b) stanowisko ds. kadr;
 - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji;
 - d) stanowisko ds. obsługi organów gminy;
 - e) stanowisko ds. obsługi archiwum;
 - f) stanowisko ds. informatyki;
 - g) stanowiska pomocnicze i obsługi - sprzątaczką, goniec.
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej;
 - b) stanowisko ds. gospodarowania nieczystościami płynnymi na terenie Gminy;
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi - konserwatorzy; kierowca ciągnika, kierowca autobusu, opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), operator koparki.
- 3) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy;
 - b) stanowisko ds. rolnictwa, zarządzania kryzysowego, wojskowych i przeciwpożarowych;
 - c) stanowisko ds. gospodarki gruntami i zamówień publicznych;
 - d) stanowisko ds. działalności gospodarczej pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
 - e) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i obronnych;
 - f) stanowisko ds. komunalnych;
 - g) stanowiska pomocnicze i obsługi – palacz c.o., robotnik gospodarczy, kierowca.
- 4) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Skarbnik Gminy - który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac;
- d) stanowisko ds. podatków i opłat;
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- f) stanowisko ds. obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania;
- g) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej opłat za wodę i ścieki;
- h) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie;
- i) stanowisko ds. budżetu i analiz.

5) Referat Oświaty w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Referatu Oświaty;
- b) stanowisko ds. księgowości, wynagrodzeń i kadr oświaty;
- c) stanowisko ds. księgowości oświaty;

5. Referatom oraz samodzielnym stanowiskom pracy, wchodzące w skład Urzędu, nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- 1) Referat Organizacyjny /symbol: OR/;
 - a) stanowisko ds. obsługi organów gminy /symbol do obsługi rady gminy RG, w zakresie pozostałych spraw OR/;
- 2) Referat Finansowy /symbol: FN/;
- 3) Referat Oświaty /symbol: OŚ/;
- 4) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy /symbol: IR/;
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej /symbol: GK/;
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/ symbol: USC/;
 - b) stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych, /symbol: IOD/
 - c) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych /symbol: IN/

6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 9. 1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy na stanowisku pomocy administracyjnej.

2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy. Zatrudnieni pracownicy podlegają pod Kierownika odpowiedniego referatu.

3. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji projektów zewnętrznych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 10. 1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna w ramach umowy cywilnoprawnej.

2. Wykonywanie zadań służby BHP oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej powierza się specjalistom spoza zakładu pracy, posiadającym odpowiednie kwalifikacje, którzy podlegają bezpośrednio Wójtowi w ramach umowy cywilnoprawnej.

§ 11. Funkcja Inspektora Ochrony Danych Osobowych pełniona jest w ramach umowy cywilnoprawnej.

§ 12. 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.

§ 13. 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

§ 14. 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.

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

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

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

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

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

§ 19. 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.

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

§ 21. 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. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 14.00. 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, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 22. 1. Organizację przyjmowania skarg i wniosków stanowi § 49 – 57 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.

§ 23. 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

§ 24. 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.

§ 25. 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

§ 26. 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
- 5) Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.

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

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.

§ 28.1. 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

§ 29. Działalnością referatów kierują Kierownicy Referatów, ustalając szczegółową organizację wewnętrzną referatów z uwzględnieniem postanowień Regulaminu i zapewniając zastępstwo za nieobecnych pracowników.

§ 30. 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.

§ 31. Szczegółowe zadania Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.

Rozdział 8

ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 32. 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) przesyłanie 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 zewnętrznych.
2. W zakresie skarg i wniosków oraz petycji:
- 1) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
 - 2) prowadzenie rejestru skarg, 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 Rady Gminy;
- 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 Rady Gminy;
- 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 Rady Gminy 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 Rady Gminy 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 prawa 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 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.

17. W zakresie kultury:

- 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) promocja aktywnych form rekreacji, kultury fizycznej i sportu.

18. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) utrzymanie i zapewnienie czystości w budynku Urzędu,
- 2) nadzorowanie, planowanie i organizowanie pracy sprzątaczek i gońca,
- 3) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, czystości i materiałami biurowymi.

§ 33. 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:

19. 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;
 - 20) współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym i aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia.
20. 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 niepodatkowych 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.

21. 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;
- 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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 wnioski 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.

26. 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.

27. 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.

28. W zakresie obsługi finansowo-księgowej opłat za wodę i ścieki:

- 1) fakturowanie opłaty za zużytą wodę i odprowadzone ścieki;
- 2) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za zużytą wodę i odprowadzone ścieki na kartach kontowych w systemie finansowo-księgowym;
- 3) dekretowanie dochodów z tytułu opłaty za zużytą wodę i odprowadzone ścieki;
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty za zużytą wodę i odprowadzone ścieki;
- 5) wysyłanie do Urzędu Skarbowego zawiadomień o zmianie stanu zaległości;
- 6) naliczanie odsetek od zaległości z tytułu opłaty za zużytą wodę i odprowadzone ścieki;

- 7) przygotowywanie decyzji o umorzeniu, przesunięciu terminu płatności, rozłożeniu na raty, w zakresie opłat za zużyta wodę i odprowadzone ścieki;
- 8) uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną;
- 9) bieżąca analiza rachunku bankowego, obejmującego operacje związane z opłatami za zużyta wodę i odprowadzone ścieki;
- 10) opracowywanie sprawozdań i ich analiz w zakresie opłaty za zużyta wodę i odprowadzone ścieki;
- 11) bieżąca współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 12) prowadzenie spraw mieszkaniowych;
- 13) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe;
- 14) prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu wynajmu lokali;
- 15) prowadzenie ewidencji wynajmów;
- 16) monitorowanie planowego wpływu dochodów budżetu Gminy wraz z nadzorowaniem eliminacji zadłużeń;
- 17) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym faktur od sołtysów;
- 18) opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;

29. 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.

30. W zakresie sprawy z zakresu utrzymania i czystości w Gminie w zakresie gospodarki odpadami obejmują w szczególności:

- 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:
- realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości;
 - funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK);
- 4) osiąganie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 5) weryfikowanie 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) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Wielgomłyny, a w szczególności ewidencjonowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wielgomłyny;
- 22) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 23) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 24) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi w tym sprawozdań budżetowych;
- 25) 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;
- 26) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 27) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie;
- 29) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 30) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 31) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne;
- 32) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami;
- 33) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 34) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 35) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy;
- 36) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych od właścicieli nieruchomości, instytucji i podmiotów gospodarczych na terenie Gminy;

- 37) opiniowanie przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów gospodarki odpadami;
- 38) sporządzanie zbiorczych sprawozdań zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy;
- 39) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;
- 40) kontrola realizacji obowiązku pozbywania się nieczystości stałych i ciekłych;
- 41) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 42) postępowanie w sprawie usunięcia odpadów z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;

§ 34. 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*.
3. W zakresie sportu:
- 1) Koordynowanie zadań związanych z kulturą fizyczną i turystyką.

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

- 1) prowadzenie elektronicznego rejestru systemów państwowych „Źródło”, w tym rejestracja zdarzeń: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 3) 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,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska
- 5) transkrypcja aktu sporządzonego za granicą,
- 6) wydawanie:
 - a) odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, pełnych 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 stanie cywilnym,

- 7) dokonywanie sprostowań aktów, w którym popełniono błąd pisarski,
- 8) uzupełnienie aktów o brakujące dane;
- 9) występowanie z wnioskami do Wojewody w sprawie przyznania medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tego tytułu;
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) 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.

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

1. 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 wrysów 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;
- 11) realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy;
- 12) realizacja zadań z zakresu demontażu i usuwania wyrobów, zawierających azbest z terenu Gminy;

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 wałęsania 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 zarządzonych 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 Izłą 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 wydzierżawienia 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 plonów 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 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.

31. 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.

32. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarka gruntami:
 - b) sprzedaż gruntów stanowiących własność Gminy:
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjnej;
 - opracowanie projektów uchwał Rady;
 - współpraca z notariuszem;
 - c) przekazywanie w zarząd;
 - d) 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.

33. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) współudział w opracowaniu projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitałnych;
- 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 robotach i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych.

34. 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.

35. W zakresie gospodarki lokalami:

36. realizowanie prawa związanego z własnością lokalu;
37. wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu;
38. współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną;
39. zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
40. tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim;
41. przygotowanie umów najmu;
42. wykonywanie obowiązków wynajmującego;
43. przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu;
44. przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określa sposób rozliczeń z tego tytułu;
45. usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
46. ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu;
47. przygotowanie umów najmu socjalnego lokalu – zawieranych na czas oznaczony;
48. przygotowanie wypowiedzenia umów najmu;
49. przygotowanie stosownych powództw;
50. nadzór nad budową i utrzymaniem czystości wiat autobusowych;
51. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego w tym budynku Urzędu Gminy;
52. przygotowanie Programu Mieszkaniowego i zasad wynajmowania;
53. nadzór nad utrzymaniem infrastruktury sportowej.

36. 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.

37. 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.

38. 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 zbiórkach publicznych;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.

39. W zakresie spraw gospodarczych:

- 1) nadzorowanie nad wykonywaniem prac przez palaczy c. o., robotników gospodarczych i kierowcy,
- 2) rozliczanie pracy kierowcy.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

§ 37. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) przygotowywanie rocznych planów remontów na mieniu komunalnym;
 - 2) stała współpraca ze Skarbnikiem w celu prawidłowej realizacji wydatków przewidzianych w planie finansowym;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie regulaminów dostarczania wody i odbierania ścieków, stawek za najem, taryf za wodę i ścieki;
 - 4) nadzorowanie nad terminowym utrzymaniem czystości placów na terenie Gminy;
 - 5) nadzorowanie nad sporządzaniem umów dotyczących zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzanie ścieków;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem właściwej obsługi eksploatacyjnej i technicznej ujęć wody, sieci wodno- kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, w tym:
 - przyjmowanie zgłoszeń o awariach,
 - podejmowanie sprawnych działań zmierzających do usunięcia awarii,
 - nadzorem nad punktami poboru wody,
 - 7) nadzorowanie pracy konserwatorów urządzeń wodociągowych;
 - 8) egzekwowanie decyzji dotyczących gospodarki ściekowej;
 - 9) weryfikowanie przekazywanych kwartalnych sprawozdań przez przedsiębiorców;
 - 10) przygotowywanie umów - zleceń i ich rozliczanie;
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie z działalności referatu sprawozdań do innych instytucji, na potrzeby Wójta i Rady Gminy;
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów związanych z zakupem, przyjmowaniem i przekazywaniem środków trwałych i pozostałych składników majątkowych;
 - 13) dokonywanie zakupów niezbędnych na potrzeby działalności referatu komunalnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 14) nadzorowanie i dbałość o obiekty, maszyny i urządzenia będące w użytkowaniu przez referat komunalny, w tym sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych;
 - 15) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na nadzorowanych przez Kierownika stanowiskach pracy;

- 16) sprawowanie nadzoru nad budynkami mieszkalnymi, lokalami użytkowymi i innymi nieruchomościami gminnymi.
2. W zakresie spraw funkcjonowania i eksploatacji wodociągów zbiorowych, w tym:
- 1) systematyczne kontrolowanie stanu ujęcia, sieci wodociągowej, przyłączy, wodomierzy, hydrantów i innych urządzeń w celu przeciwdziałania ubytkom wody i nielegalnemu poborowi;
 - 2) organizowanie usunięcia awarii wodociągów i zapewnienie ich należytego funkcjonowania;
 - 3) analizowanie kosztów eksploatacji wodociągu;
 - 4) współdziałanie z referatem finansowym w sprawach związanych z ustaleniem ceny wody;
 - 5) wydawanie warunków technicznych dotyczących wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - 6) uzgadnianie projektów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - 7) prowadzenie ewidencji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - 8) ponoszenie odpowiedzialności za stan sanitarny wody, w tym celu współpracuje z sanepidem.
3. W zakresie spraw obsługi oczyszczalni ścieków, systemów kanalizacyjnych w tym:
- 1) stałe dozоровanie nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków;
 - 2) obserwowanie procesów zachodzących w poszczególnych cyklach pracy oczyszczalni i eliminowanie zaistniałych nieprawidłowości;
 - 3) okresowe odwadnianie i składowanie osadu powstającego podczas procesu oczyszczania ścieków;
 - 4) codzienne dokonywanie odczytów wskaźników oczyszczonych ścieków zaleconych przez technologa oczyszczalni oraz innych wskaźników określonych w pozwoleniu wodno-prawnym na eksploatację oczyszczalni i odprowadzania do odbiornika ścieków oczyszczonych;
 - 5) dbałość o czystość, ład, porządek w całym obiekcie oczyszczalni oraz na terenie przynależnym do oczyszczalni i odprowadzania do odbiornika ścieków oczyszczonych;
 - 6) stałe kontrolowanie punktu zlewnego ścieków dowożonych;
 - 7) codzienne kontrolowanie pracy przepompowni ścieków i bieżące utrzymanie w należytym stanie sanitarno-technicznym;
 - 8) bieżące zaopatrywanie w środki potrzebne do utrzymania ciągłości procesów technologicznych na oczyszczalni;
 - 9) egzekwowanie obowiązku przyłączania się posesji do zbiorczej sieci kanalizacyjnej.
4. W zakresie spraw rozliczania pracy pojazdów i sprzętu w tym:
- 1) rozliczanie kart pracy kierowcy autobusu, ciągnika, operatora koparki;

- 2) uzgadnianie kursów autobusów szkolnych;
- 3) reagowanie na wystąpienie awarii środków lokomocji, rozliczanie napraw;

§ 38. 1. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych (symbol: IN) w zakresie ochrony informacji niejawnych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 3) 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;
 - 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych; - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Wójtowi,

§ 39. 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) pełnieniu 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

§ 40. 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.

§ 41. 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

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

§ 43. 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.

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

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

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

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

§ 48. Projekty wraz z opinią radcy 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

§ 49. 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.

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

§ 51. 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.

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

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

§ 54. 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, telefaxem, 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.

§ 55. 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 niez załatwienia skargi lub wniosku w oznaczonych terminach należy zawiadomić tym stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 56. 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.

§ 57. 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

ROZPATRYWANIE INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

§ 58. 1. Do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy szczegółowa analiza kierowanych do Wójta interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także przygotowania projektów stanowiska w ww. sprawach.

2. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady podpisuje Wójt.
3. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady powinna być udzielona nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
4. Odpowiedź na wniosek lub opinię Komisji Rady przesyła się tej Komisji za pośrednictwem inspektora ds. obsługi organów Rady Gminy.
5. Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych kierowanych do Wójta prowadzi sekretariat Wójta.

Rozdział 13

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE

§ 59. 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. Kierownicy referatu prowadzą kontrolę w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z harmonogramów, ustaleń i zaleceń, realizacji aktów prawnych,
 - b) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - c) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 60.** 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”.

§ 61. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Wójt Gminy Wielgomłyny

/-/ mgr Bogumiła Dyktyńska