

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiśniew

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wiśniew (dalej: Urząd), zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zadania Urzędu Gminy,
2. Organizację Urzędu Gminy,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2.

Urząd Gminy Wiśniew realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone – z zakresu administracji rządowej, powierzone oraz przyjęte w drodze porozumień.

§ 3.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 5.

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Wiśniew ul. Siedlecka 13.
2. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 6.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wiśniew.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiśniew.
3. Wójtce, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wiśniew, Zastępcę Wójta Gminy Wiśniew, Sekretarza Gminy Wiśniew, Skarbnika Gminy Wiśniew.
4. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiśniew.

§ 7.

1. Urząd jest jednostką przy pomocy której Wójt wykonuje zadania gminy.
2. Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta.
- 2) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady.
- 3) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
- 4) Zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
- 5) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Wójta.
- 6) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
- 7) Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

2. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest referat. Poza referatami w strukturze Urzędu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.

3. Pracą referatów kierują ich kierownicy.

4. Pracą Referatu Administracyjnego kieruje Sekretarz Gminy

5. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik Gminy.

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

1. Referat Administracyjny (sygnatura A, z której wyodrębnia się ewidencję ludności E),
2. Referat Finansowy (sygnatura F),
3. Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki (sygnatura OKZ),
4. Referat Rozwoju i Inwestycji (sygnatura RI),
5. Referat Gospodarki Komunalnej (sygnatura GK),

i samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik USC (sygnatura USC),
2. Z-ca Kier USC (sygnatura USC), Promocja (sygnatura A), Zarządzanie Kryzysowe (sygnatura ZK), Obrona Cywilna (sygnatura OC),
3. Stanowisko Radcy Prawnego,
4. Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
5. Stanowisko Pełnomocnik Ochrony,
6. Stanowisko Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych.

§ 10.

1. Stanowiska w Referacie Administracyjnym:

- 1) ds. prowadzenia sekretariatu Urzędu, administracji i obsługi biura Rady Gminy,
- 2) ds. prowadzenia kancelarii Urzędu, archiwum zakładowe, BIP,

- 3) ds. ewidencji ludności, kadry,
 - 4) ds. gospodarki nieruchomościami, ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - 5) ds. zamówień publicznych,
 - 6) informatyk Urzędu,
 - 7) woźna.
2. Stanowiska w Referacie Finansowym:
- 1) Z-ca Skarbnika Gminy,
 - 2) ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
 - 3) ds. księgowości podatkowej,
 - 4) ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 5) ds. podatku VAT, fakturowanie,
 - 6) kasa.
3. Stanowiska w Referacie Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki:
- 1) kierownik referatu,
 - 2) ds. wynagrodzeń,
 - 3) ds. księgowości budżetowej,
 - 4) Gminny Animator Sportu.
4. Stanowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej:
- 1) kierownik referatu,
 - 2) ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - 3) ds. gospodarki odpadami,
 - 4) ds. drogownictwa, rolnictwa i leśnictwa,
 - 5) konserwator urządzeń kanalizacyjnych,
 - 6) konserwator urządzeń wodociągowych,
 - 7) inkasent-konserwator,
 - 8) pracownik gospodarczy.
5. Stanowiska w Referacie Rozwoju i Inwestycji:
- 1) kierownik referatu,
 - 2) ds. planowania przestrzennego,
 - 3) ds. funduszy strukturalnych.
6. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegające Wójtowi Gminy:
- 1) Radca prawny,
 - 2) Kierownik USC,
 - 3) Z-ca Kierownika USC, Promocja, Zarządzanie Kryzysowe, Obrona Cywilna,
 - 4) Pełnomocnik ochrony,
 - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 6) Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych.

III. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Zasada praworządności,
2. Zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
3. Zasada służebności wobec lokalnej społeczności,

4. Zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5. Zasada wzajemnego współdziałania.

§ 12.

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
2. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Pracą Referatów kierują kierownicy referatów, a w czasie ich nieobecności wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

§ 14.

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, zamawianie usług i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.

§ 15.

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.

IV. Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 16.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
3. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
7. Ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie.
8. Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
9. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
10. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
11. Wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową.
12. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podjętych w ramach porozumień.

13. Realizacja budżetu Gminy.
14. Realizacja uchwał Rady Gminy.
15. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwał Rady Gminy.

§ 17.

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta.
3. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.
4. Sprawowanie nadzoru nad Referatami: Gospodarki Komunalnej, Rozwoju i Inwestycji.

§ 18.

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie warunków sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy, w szczególności:

1. Czujwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
2. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
5. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
6. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i na posiedzenia komisji.
7. Organizowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd.
8. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
9. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
10. Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
11. Nadzorowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Gminy i Samorządów wsi, Referenda - stosownie do obowiązujących przepisów prawa - pełnomocnik ds. wyborów.
12. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów.
14. Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

§ 18.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
3. Nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Gminy.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy związanych z gospodarką finansową.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy.

7. Opracowanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych.
8. Dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej.
9. Prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych.
10. Wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetową.
11. Nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku gminy.
12. Nadzór nad sprawozdawczością finansową gminy.

§ 19.

Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy:

1. Zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności.

V. Obowiązki kierowników referatów

§ 20.

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie referatu, dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu, za terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw należących do zakresu działania referatu oraz za prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.
3. Do obowiązków kierowników referatów należy:
 - 1) Kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość, oraz zaangażowania w pracę.
 - 2) Ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem.
 - 3) Należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów.
 - 4) Kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu.
 - 5) Prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań.
 - 6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu.
 - 7) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy.
 - 8) Przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - 9) Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników.
 - 10) Przyjmowanie i załatwianie interesantów.
 - 11) Inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady i Komisji.
 - 12) Obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.
 - 13) Realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.

- 14) Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich.

VI. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 21

Do podstawowego zakresu działania Referatu Administracyjnego należy:

1. W zakresie stanowiska prowadzenia sekretariatu Urzędu i biura Rady Gminy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy i Zastępcy Wójta.
- 2) Prowadzenie kalendarza prac Wójta i Zastępcy Wójta.
- 3) Organizacja spotkań, imprez i konferencji, przygotowanie sal, zaproszeń itp.
- 4) Ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów.
- 5) Zamawianie prasy, pieczęci.
- 6) Organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu Gminy.
- 7) Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady.
- 8) Protokołowanie sesji Rady Gminy i sporządzanie protokołu z ich przebiegu.
- 9) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy, przekazywanie ich do realizacji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 10) Prowadzenie ewidencji zgłaszanych na sesjach interpelacji i wniosków, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia.
- 11) Przygotowywanie od strony kancelaryjno – technicznej przepisów gminnych do ich ogłaszania i publikacji.
- 12) Prowadzenie rejestru przepisów gminnych.
- 13) Prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Gminy.
- 14) Udostępnianie do wglądu (zapoznania się) mieszkańcom gminy protokołów z posiedzeń organów gminy.
- 15) Obsługa organizacyjno-techniczna narad sołtysów.
- 16) Prowadzenie rejestru wniosków narad z sołtysami i czuwanie nad ich realizacją.
- 17) Przygotowywanie od strony kancelaryjno – biurowej zebrań wiejskich.
- 18) Wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
- 19) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i prowadzenie ich ewidencji.
- 20) Obsługa wyborów.
- 21) Współpraca w referacie w ramach wykonywanych zadań.

2. W zakresie stanowiska prowadzenia kancelarii Urzędu, archiwum zakładowe, BIP:

- 1) Przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek.
- 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 3) Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- 4) Obsługa poczty elektronicznej, e-PUAP.
- 5) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 6) Prowadzenie rejestru faktur i rachunków.
- 7) Prowadzenie rejestru przychodzących i wysyłanych faksów.
- 8) Redagowanie BIP.
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie.

3. W zakresie stanowiska informatyka:

- 1) Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie.

- 2) Administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w Urzędzie.
- 3) Nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej gminy oraz BIP urzędu, planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego, realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji.
- 4) Zapewnienie bezproblemowego działania systemów informatycznych.
- 5) Pomoc w rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami.
- 6) Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego i składanie pisemnych informacji przełożonemu z tego zakresu.
- 7) Tworzenie aktów prawnych w XML oraz przekazanie ich do publikacji.
- 8) Wprowadzanie materiałów na stronę internetową Gminy Wiśniew.
- 9) Prowadzenie punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego.
- 10) Nadzór nad monitoringiem na terenie Gminy Wiśniew, centralą telefoniczną, aparatami stacjonarnymi i komórkowymi w Urzędzie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych.
- 12) Wprowadzanie wpisów do rejestru CEDIG.
- 13) Pełnienie funkcji ABI -bezpośrednia podległość przez Wójta Gminy.

4. W zakresie stanowiska ds. zamówień publicznych:

- 1) Przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości.
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia dostarczonych przez pracowników z innych stanowisk pracy.
- 3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 4) Przeprowadzanie postępowań zapytania o cenę.
- 5) Przygotowywanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych.

5. W zakresie stanowiska ds. ewidencji ludności, kadry:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 2) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
- 3) Sporządzenie wydruków do potrzeb kwalifikacji wojskowej.
- 4) Sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty.
- 5) Prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja spisów wyborców.
- 7) Współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami.
- 8) Udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz ich rejestracja w RDO.
- 10) Wymiana dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
- 12) Prowadzenie postępowania w przypadku odnalezienia dokumentów tożsamości.

- 13) Prowadzenie postępowania z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych.
- 14) Udostępnianie danych przechowywanych w kopertach dowodowych i udzielanie informacji o dowodach osobistych.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń.
- 16) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, min. rejestracja czasu pracy, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom Urzędu oraz byłym pracownikom, organizowanie badań medycyny pracy dla pracowników, rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie zakupu okularów, organizacja staży dla absolwentów i prac interwencyjnych, prowadzenie rejestrów: delegacji służbowych, urlopów wypoczynkowych, prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierownictwa gminnych jednostek organizacyjnych.
- 18) Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona.
- 19) Prowadzenie postępowań administracyjnych na przeprowadzanie zbiorów publicznych na terenie gminy.

6. W zakresie stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (przyjmowanie i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków o wpis, zmiany, wykreślenie, zawieszenie, wznowienie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).
- 2) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom (budynkom).
- 3) Aktualizacja operatów numeracji porządkowej nieruchomości po zmianach.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczeń nieruchomości.
- 6) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz nieruchomości udostępnionych z gminnego zasobu nieruchomości.
- 7) Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do gruntów stanowiących własność gminy (zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie).
- 8) Użyczenie nieruchomości, sprawy związane z użytkowaniem wieczystym.
- 9) Naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu gminnego.
- 10) Sporządzanie wniosków wieczysto-księgowych: o wpisanie prawa własności gminy.
- 11) Składanie wniosków do starostwa Powiatowego o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów w związku z nabywaniem lub podziałem nieruchomości.
- 12) Przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie podziału nieruchomości.
- 13) Organizowanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości gruntowych i zabudowanych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste.
- 15) Naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego.

§ 22.

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie stanowiska ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej:

- 1) Prowadzenie księgowości w zakresie dochodów budżetowych.
- 2) Prowadzenie księgowości w zakresie wydatków budżetowych.
- 3) Przygotowanie dokumentacji księgowej do dekretacji i nanoszenia w księgi rachunkowe.
- 4) Rozliczanie i sporządzanie sprawozdań finansowych środków znajdujących się na rachunkach bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Sum Depozytowych.
- 5) Obsługa finansowo - księgowa środków pozyskanych z różnych źródeł.
- 6) Obsługa finansowo - księgowa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,
- 7) Uzgadnianie i potwierdzanie sald gminy z kontrahentami,
- 8) Prowadzenie spraw i obsługa księgowa rachunków bankowych,
- 9) Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) oraz wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 10) Obsługa programów Księgowych, sporządzanie odpowiednich deklaracji,
- 11) Kontrola rachunkowa i formalna wszelkich rachunków i faktur,
- 12) Przestrzeganie terminowej realizacji rozliczeń finansowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań i sporządzenie przelewów bankowych,
- 13) Przestrzeganie terminowego przekazywania należnych środków pieniężnych podległym jednostkom organizacyjnym i współpraca w zakresie rozliczeń finansowych,
- 14) Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu Urzędu Gminy (jednostki) i Gminy (organu),
- 15) Kontrola miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych składanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 16) Prowadzenie współpracy z Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, ZUS - em i Bankami.

2. W zakresie stanowiska ds. wymiaru podatków o opłat:

- 1) Dokonywanie wymiaru oraz pobór podatków i opłat.
- 2) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 3) Wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego w Puławach.
- 4) Kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości, podatkiem od środków transportowych oraz pozostałymi podatkami i opłatami.
- 5) Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji przez podatników.
- 6) Rozpatrywanie wniosków, podań, odwołań i skarg podatników w sprawach wymiaru podatków.
- 7) Przygotowywanie dokumentów dla organu podatkowego w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o pomocy publicznej.
- 9) Uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej.

- 10) Prowadzenie postępowania w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 11) Przyjmowanie i ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z rejestrowaniem środków transportowych.
- 12) Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonego postępowania podatkowego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.
- 14) Sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej, zaległości przedsiębiorców.
- 15) Przygotowywanie danych oraz projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 16) Obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 17) Przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 18) Przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów.
- 19) Prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności.
- 20) Prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 21) Monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 22) Wszczynianie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 23) Prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 24) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

3. W zakresie stanowiska ds. podatku VAT, fakturowanie:

- 1) Prowadzenie analityki konta sum depozytowych: 139, 240.
- 2) Zakładanie, likwidacja lokat należytego wykonania umów zawartych z wykonawcami na podstawie informacji z Referatu Inwestycji.
- 3) Prowadzenie analityki wpływów tytułu wadium i dokonywanie rozliczania na podstawie informacji stanowiska ds. zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie analityki /kartoteki/ wpłat mieszkańców na infrastrukturę wodociągową i kanalizacyjną wraz z egzekucją i rozliczaniem po zakończeniu inwestycji.
- 5) Miesięczne uzgadnianie sald poszczególnych kont w ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną wydatków.
- 6) Miesięczne uzgadnianie stanów kont w ewidencji analitycznej z wyciągami bankowymi.
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej poboru wody, ścieków.
- 8) Egzekucja należności z tytułu dostawy wody i zrzutu ścieków.
- 9) Współpraca ze stanowiskiem sprawozdawczości urzędu w zakresie sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów, należności i zobowiązań z tytułu dostaw i usług.
- 10) Nadzór i bieżąca praca w zakresie obsługi programu „Rozrachunki” i „Inkasent”.
- 11) Prowadzenie rejestru podatku od towarów i usług.

- 12) Wystawianie faktur: na sprzedaż wody, zrzut ścieków, najem lokali mieszkalnych i użytkowych, dzierżawę gruntów mienia gminnego.
- 13) Uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej.
- 14) Prowadzenie postępowania w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 15) Przyjmowanie i ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z rejestrowaniem środków transportowych.
- 16) Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonego postępowania podatkowego.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.
- 18) Sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej, zaległości przedsiębiorców.
- 19) Przygotowywanie danych oraz projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych.

§ 23.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

1. Na stanowisku kierownika referatu:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych.
- 2) Przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już istniejących.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształceniem placówek oświatowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych.
- 5) Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych.
- 7) Analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkola oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Wójtowi Gminy.
- 8) Organizacja dowozu dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami.
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli.
- 10) Przygotowywanie oraz przedkładanie Wójtowi, Radzie Gminy sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych.
- 11) Nadzór nad działalnością placówek oświatowych.
- 12) Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych.
- 13) Realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty w tym SIO.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowania zawodowego.
- 15) Przekazywanie informacji do BIP-u.
- 16) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie jednostek kultury oraz powoływania i odwoływania dyrektora GOK.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy stosownych zezwoleń i decyzji.

- 18) Współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz potrzeb w zakresie opieki lekarskiej oraz opracowywania projektów profilaktyki i promocji zdrowia.
- 19) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji masowej.
- 20) Prowadzenie ewidencji zabytków leżących na terenie gminy.
- 21) Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich zakwalifikowanych jako gospodarstwa agroturystyczne.
- 22) Czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi placówek oświatowych.
- 23) Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 24) Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników referatu oświaty.

2. Na stanowisku do spraw wynagrodzeń:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych – oświaty, sołtysów, umów zleceń:
 - a) sporządzanie list wypłat za pomocą programu komputerowego „Płace”,
 - b) prowadzenie kart: wynagrodzeń, podatkowych, zasiłkowych pracowników oświaty i Urzędu Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
 - c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - d) dokonywanie naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku zryczałtowanego i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
 - e) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy za pomocą programu komputerowego „Płatnik”,
- 2) Wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych.
- 3) Wypisywanie zaświadczeń o dochodach dla pracowników.
- 4) Opracowywanie niezbędnych analiz z wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników.
- 5) Współdziałanie z Dyrektorami Zespołów Oświatowych i Przedszkola w sprawach płacowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy socjalnej uczniom w formie stypendiów i zasiłków szkolnych:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) analiza wniosków wraz z wyliczeniem dochodów w rodzinie,
 - c) przygotowywanie decyzji,
 - d) wypłata świadczeń (przygotowywanie list płac i przelewów na podstawie przedstawionych dowodów zakupu),
- 7) Współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 9) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
- 10) Wyliczanie podstaw i naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Urzędu Gminy i oświaty,
- 11) Odpowiedzialność za terminowe przekazanie rocznych PIT – 11 do Urzędu Skarbowego od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, oświaty, sołtysów i umów zleceń.
- 12) Przekazywanie informacji do BiP-u
- 13) Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 14) Zastępowanie w czasie nieobecności Kierownika Referatu Oświaty i pracownika ds. księgowości oświaty.

- 18) Współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz potrzeb w zakresie opieki lekarskiej oraz opracowywania projektów profilaktyki i promocji zdrowia.
- 19) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji masowej.
- 20) Prowadzenie ewidencji zabytków leżących na terenie gminy.
- 21) Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich zakwalifikowanych jako gospodarstwa agroturystyczne.
- 22) Czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi placówek oświatowych.
- 23) Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 24) Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników referatu oświaty.

2. Na stanowisku do spraw wynagrodzeń:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych – oświaty, sołtysów, umów zleceń:
 - a) sporządzanie list wypłat za pomocą programu komputerowego „Płace”,
 - b) prowadzenie kart: wynagrodzeń, podatkowych, zasiłkowych pracowników oświaty i Urzędu Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
 - c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - d) dokonywanie naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku zryczałtowanego i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
 - e) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy za pomocą programu komputerowego „Płatnik”,
- 2) Wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych.
- 3) Wypisywanie zaświadczeń o dochodach dla pracowników.
- 4) Opracowywanie niezbędnych analiz z wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników.
- 5) Współdziałanie z Dyrektorami Zespołów Oświatowych i Przedszkola w sprawach płacowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy socjalnej uczniom w formie stypendiów i zasiłków szkolnych:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) analiza wniosków wraz z wyliczeniem dochodów w rodzinie,
 - c) przygotowywanie decyzji,
 - d) wypłata świadczeń (przygotowywanie list płac i przelewów na podstawie przedstawionych dowodów zakupu),
- 7) Współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 9) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
- 10) Wyliczanie podstaw i naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Urzędu Gminy i oświaty,
- 11) Odpowiedzialność za terminowe przekazanie rocznych PIT – 11 do Urzędu Skarbowego od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, oświaty, sołtysów i umów zleceń.
- 12) Przekazywanie informacji do BiP-u
- 13) Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 14) Zastępowanie w czasie nieobecności Kierownika Referatu Oświaty i pracownika ds. księgowości oświaty.

3. Na stanowisku do spraw księgowości budżetowej oświaty:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej jednostek oświaty gminy Wiśniew.
- 2) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, skarbnikiem gminy w zakresie projektów, planów finansowych i sposobu ich realizacji.
- 3) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie propozycji zmian w planach finansowych tych jednostek oraz ich przedkładanie Wójtowi Gminy.
- 4) Prowadzenie analizy wykorzystania budżetu w celu racjonalnego dysponowania środkami w trakcie jego wykonywania.
- 5) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 6) Dekretowanie i kontrola dokumentów pod względem księgowym.
- 7) Zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków jednostek oświaty do wypłaty.
- 8) Przyjmowanie wyciągów bankowych, sprawdzanie sald początkowych i końcowych oraz kompletowanie do nich dokumentów finansowych.
- 9) Przyjmowanie raportów kasowych z jednoczesnym sprawdzeniem załączników do raportów.
- 10) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych wymaganych w jednostkach budżetowych ksiąg rachunkowy w porządku chronologicznym i systematycznym.
- 11) Sporządzanie oraz terminowe przedkładanie Wójtowi Gminy, Skarbnikowi Gminy sprawozdań finansowych i informacji o realizacji budżetów jednostek oświatowych.
- 12) Sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych dla potrzeb Kuratorium Oświaty.
- 13) Opracowywanie dla potrzeb Wójta Gminy, rady Gminy sprawozdań, analiz, opinii, ocen i informacji z wykonania budżetu.
- 14) Sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu – jednostek oświatowych.
- 15) Prowadzenie ewidencji i zbioru decyzji o charakterze finansowym.
- 16) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej.
- 17) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków trwałych oraz ich amortyzacja.
- 18) Prowadzenie ewidencji materiałów podlegających rozliczeniu.
- 19) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostek oświatowych.
- 20) Prowadzenie rozliczeń w zakresie żywienia w placówkach oświatowych.
- 21) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 22) Ewidencjonowanie i wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 23) Wystawianie not księgowych.
- 24) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych.
- 25) Przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków.
- 26) Realizacja płatności w formie przelewów bankowych - dyspozycje środkami finansowymi.
- 27) Wykonywanie innych zadań wynikających z obsługi finansowo księgowej jednostek oświaty.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji na zadania zlecone podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych polegające na:
 - a) przekazywaniu dotacji,
 - b) przyjmowaniu sprawozdań,
 - c) rozliczaniu udzielonych dotacji,
- 29) Prowadzenie obsługi finansowej, w tym rozliczanie kosztów udzielonych dotacji jednostkom sektora finansów publicznych na zadania z zakresu oświaty.

30) Zastępowanie w czasie nieobecności: pracownika ds. wynagrodzeń.

§ 24.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej w szczególności:

1. W zakresie stanowiska kierownika referatu Gospodarki Komunalnej

- 1) Kierowanie pracą Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 2) Całodobowe zabezpieczenie ciągłości pracy stacji wodociągowych.
- 3) Całodobowe zabezpieczenie ciągłości pracy oczyszczalni ścieków.
- 4) Zarządzanie drogami gminnymi.
- 5) Ochrona środowiska, gospodarka odpadami.
- 6) Opracowywanie planów finansowych bieżącego utrzymania i remontu mostów.

2. W zakresie stanowiska ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony środowiska, przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.
- 2) Powołanie procedury i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 3) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 4) Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu: prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy. wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów.
- 5) Bieżąca aktualizacja i realizacja Programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych.
- 7) Utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków i lokali będących mieniem komunalnym Gminy.
- 8) Realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody.
- 9) Nadzór nad zadrzewieniem oraz przygotowywaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów.
- 10) Wymierzanie administracyjnych kart pieniężnych za usunięcie krzewów lub drzew bez stosownego zezwolenia.
- 11) Ustanawianie, ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu programu „Natura 2000”.
- 13) Prowadzenie zadań Gminy określonych w ustawie prawo wodne a w szczególności prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym, prowadzenie spraw obejmujących zmiany stanu wody na gruncie i odprowadzenie wód ścieków na grunty sąsiednie.
- 14) Opiniowanie praw geologicznych.
- 15) Nadzór nad eksploatacją oświetlenia dróg, ulic i placów. Konserwacja oświetlenia i kosztów energii elektrycznej.

3. W zakresie stanowiska ds. drogownictwa, rolnictwa i leśnictwa:

- 1) Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii.
- 2) Planowanie, budowa i modernizacji a dróg gminnych.
- 3) Utrzymanie w należyтым stanie oraz ochrona dróg gminnych.
- 4) Zarządzanie siecią dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz dróg stanowiących własność gminy.

- 5) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- 6) Wydanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego na czas trwania robót.
- 7) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
- 8) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych.
- 9) Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych.
- 10) Budowa i utrzymaniem w należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych.
- 11) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- 12) Udział w czynnościach związanych z ustaleniem odszkodowania za grunty zajęte pod drogi gminne.
- 13) Uczestnictwo w czynnościach na gruncie prowadzonych przez uprawnionych geodetów.
- 14) Zimowe utrzymanie dróg gminnych.
- 15) Współpraca z zarządami dróg: powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem godzin przepracowanych na rzecz gminy przez skazanych wyrokiem Sądu.
- 17) Realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt a w szczególności:
 - a) Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną, współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt.
 - b) Nadzór i sprawowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiectwem a w szczególności:
 - a) Przygotowywanie opinii w sprawie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu na pokrycie kosztów zalesiania gruntów.
 - b) Współpraca ze starostwem Powiatowym w związku ze sporządzeniem projektów uproszczonych planów urządzania lasów niepaństwowych.
 - c) Kontrolowanie gospodarki łowieckiej i współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy.
- 19) Realizacja zadań w zakresie rolnictwa a w szczególności:
 - a) Prowadzenie statystyki rolnej.
 - b) Przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa na terenie gminy.
 - c) Prowadzenie praw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin, zwalczaniem szkodników i chwastów
 - d) Prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych
- 20) Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem lokalnego transportu drogowego.

4. W zakresie stanowiska do spraw gospodarki odpadami:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy:
 - a) wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
 - b) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- c) kontrolowanie danych zawartych w deklaracji ze stanem faktycznym oraz aktualizowanie danych przy każdej zmianie stanu osobowego na danej nieruchomości,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, nadzorowanie funkcjonowania systemu,
 - e) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
 - f) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - g) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w tym funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
 - i) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia poziomu odzysku odpadów,
 - j) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - k) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
 - l) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców, dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - m) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
 - n) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
 - o) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 2) Koordynacja prac związanych ze sprzątaniem wiat i przystanków komunikacji zbiorowej.
 - 3) Organizowanie i koordynacja akcji "Sprzątanie Świata" na terenie Gminy.
 - 4) Utrzymanie w należytym stanie tablic sołeckich oraz z nazwami ulic.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi powstającymi na terenie Urzędu Gminy Wiśniew i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
5. **W zakresie stanowisk: pracownik gospodarczy przy oczyszczalni ścieków, konserwator urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych** głównym zadaniem jest prawidłowe funkcjonowanie stacji ujęć wody, stacji oczyszczalni ścieków, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
6. **W zakresie stanowiska inkasent-konserwator** głównym zadaniem jest odczyt liczników wodomierzy i wystawienie faktury za zużytą wodę i ścieki.

§ 25.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Rozwoju i Inwestycji należy w szczególności:

1. W zakresie stanowiska kierownik referatu:

- 1) Przygotowywanie procesu inwestycyjnego budowy (robót budowlanych) dla inwestycji liniowych oraz gminnych obiektów kubaturowych.
- 2) Opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji.
- 3) Nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji.
- 4) Opracowywanie informacji na temat przebiegu inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
- 5) Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji ujętych w budżecie gminy.
- 6) Współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do projektu budżetu gminy.
- 7) Nadzór nad pracą referatu.

2. W zakresie stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wiśniew (informacje bieżące dla zainteresowanych stron):
 - a) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - c) ustalanie dla zbywców nieruchomości opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Wiśniew,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie Gminy:
 - a) uczestnictwo w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) uczestnictwo w opracowaniu zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Wiśniew
- 3) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Przekazywanie wojewodzie i staroście kopii uchwalonych planów miejscowych.
- 5) Przygotowywanie, co najmniej raz w kadencji rady gminy, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedkładanie wyników oceny radzie gminy.
- 6) Proponowanie radzie gminy wysokości stawki procentowej wpłat na rzecz gminy z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu miejscowego.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem z przedstawicielami administracji rządowej wprowadzenia zadań rządowych do planów miejscowych.

3. W zakresie stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) Analiza możliwości uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych.

- 2) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej.
- 3) Zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących.
- 4) Współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do projektu budżetu gminy.

§ 26.

Do zadań stanowiska Kierownika USC należy prowadzenie spraw z zakresu USC, w szczególności:

1. Rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego w BUSC.
3. Prowadzenie akt zbiorowych do akt zarejestrowanych w BUSC.
4. Wydawanie odpisów i innych zaświadczeń z rejestru BUSC.
5. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
6. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych w Archiwum Zakładowy USC Wiśniew.
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
8. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 27.

Do zadań stanowiska Zastępcy Kierownika USC należy prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz zastępowanie Kierownika USC, w szczególności:

1. Przygotowanie strategii promocji gminy, projektów i kampanii reklamowych w tym z zakresu promocji gospodarczej, inwestycyjnej.
2. Prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną wójta i rady gminy.
3. Prowadzenie banku informacji o gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych.
4. Zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów, nadzór nad umowami dot. reklamy i sponsoringu, przygotowanie i opracowanie pakietu informacji promocyjno-informacyjnych.
5. Koordynacja działań w związku z planowaniem imprez na terenie gminy.
6. Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy.
8. Organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych.
9. Prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału Gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy i poza nią.
10. Opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, kalendarze, wydawnictwa, oferty, itp.).
11. Koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy.
12. Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych, itp.
13. Współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy.
14. Przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu Gminy.

15. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Wiśniew, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, zbieranie informacji oraz ich publikacja.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań redaktora naczelnego wydawnictwa własnego gminy pod nazwą „Gminne Wieści” szczególności: przygotowanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej, opracowanie i zlecanie pisma do wydruku oraz zlecanie kolportażu wydawnictwa.
17. Współpraca przy opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych w zakresie promocji.
18. Zamawianie gadżetów promocyjnych i ich ewidencja.
19. Nadzór nad rozpowszechnianiem publikacji, materiałów i gadżetów promocyjnych.
20. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele promocji Gminy w tym środków z funduszy unijnych.
21. Obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę Wiśniew.
22. Planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną.
23. Opracowanie planu OC Gminy i planów ewakuacji ludności II i III stopnia.
24. Organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności.
25. Organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC.
26. Prowadzenie szkolenia formacji OC i ludności w zakresie samoobrony.
27. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja.
28. Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
29. Opracowanie Planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja.
30. Współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń.
31. Szkolenie kurierów i kurierów wykonawców w zakresie zadań wynikających z akcji kurierskiej prowadzonej przez Urząd Gminy.
32. Aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z dokumentami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
33. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych (zastrzeżone i poufne) oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona.
34. Koordynacja działań jednostek ochotniczych straży pożarnych.
35. Współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP.
36. Współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek.
37. Obsługa kancelaryjna i techniczna Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP.
38. Organizowanie gminnych zawodów sportowo - pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych.
39. Organizowanie przeprowadzenia badań lekarskich oraz ubezpieczanie członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych.
40. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie organizacji imprez masowych i zgromadzeń oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją,
41. Prowadzenie postępowań administracyjnych na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy,
42. Koordynacja działań jednostek ochotniczych straży pożarnych.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 28.

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia i inne akty normatywne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Decyzje z zakresu administracji publicznej.
4. Pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
5. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
6. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
7. W okresie nieobecności Wójta akty normatywne i wszystkie inne dokumenty podpisuje Zastępca Wójta.

§ 29.

- Zastępca Wójta upoważniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu oraz podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 30.

Zakres obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 31.

Regulacje wewnętrzne funkcjonowania i pracy Urzędu Gminy określone są w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 32.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

WÓJT
Krzysztof Kryszczuk