

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiśniew

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wiśniew 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 2019 r., poz. 506) 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.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wiśniew
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wiśniew.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiśniew.
4. Wójt, Z-cy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wiśniew, Zastępcę Wójta Gminy Wiśniew, Sekretarza Gminy Wiśniew, Skarbnika Gminy Wiśniew.
5. 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.

Rozdział 2

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 na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i kompleksową realizację zadań.
4. Pracą Referatu Administracyjnego kieruje Sekretarz .
5. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik .

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

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),
6. Kierownik USC (sygnatura USC),
7. Zarządzanie Kryzysowe (sygnatura ZK), Obrona Cywilna (sygnatura OC),
8. Stanowisko Radcy Prawnego, (sygnatura RP)
9. Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji, (sygnatura BI)
10. Stanowisko Pełnomocnik Ochrony, (sygnatura PO)
11. Stanowisko Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych. (sygnatura IN)
12. Stanowisko BHP (sygnatura BHP)

§ 10.

1. Stanowiska w Referacie Administracyjnym:

- 1) ds. sekretariatu Urzędu, Biura Rady Gminy,
- 2) ds. archiwum zakładowego, kancelarii urzędu i BIP,
- 3) ds. ewidencji ludności, kadry,
- 4) ds. gospodarki nieruchomościami, ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 5) ds. zamówień publicznych,
- 6) ds. informatyzacji urzędu
- 7) woźna.

2. Stanowiska w Referacie Finansowym:

- 1) Z-ca Skarbnika Gminy księgowość budżetowa,
- 2) ds. księgowości 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 oświaty
- 4) ds. promocji gminy i organizacji pozarządowych
- 5) gminny animator sportu.

4. Stanowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. gospodarki komunalnej
- 3) ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej
- 4) ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody rolnictwa i leśnictwa
- 5) konserwator urządzeń kanalizacyjnych,
- 6) konserwator urządzeń wodociągowych,
- 7) inkasent-konserwator,
- 8) pracownik gospodarczy przy oczyszczalni ścieków.

5. Stanowiska w Referacie Rozwoju i Inwestycji:

- 1) kierownik referatu,
- 2) ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska
- 3) ds. funduszy zewnętrznych.
- 4) ds. inwestycji

6. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegające Wójtowi :
- 1) Radca prawny,
 - 2) Kierownik USC,
 - 3) Z-ca Kierownika USC,
 - 4) Pełnomocnik ochrony,
 - 5) BHP,
 - 6) Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych,
 - 7) Zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, OSP

Rozdział 3 **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, 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.

ROZDZIAŁ 4

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy 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.
15. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwał Rady.

§ 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, w szczególności:

1. Czuwanie 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.
12. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 19.

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.

§ 20.

Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności w szczególności:

1. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy.
2. Nadzór i kontrola finansowa.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Podpisywanie przelewów bankowych, czeków.
5. Opracowanie i nadzór nad gospodarką finansową tj. polityką rachunkowości.
6. Nadzór nad sprawozdawczością.
7. Opracowywanie zmian w budżecie.
8. Przekazywanie informacji do publikacji na BIP.

Rozdział 5

Obowiązki kierowników referatów

§ 21.

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.

Rozdział 6

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 22

Do podstawowego zakresu działania Referatu Administracyjnego należy:

1. **W zakresie stanowiska prowadzenia sekretariatu Urzędu i biura Rady Gminy:**
 - 1) Prowadzenie sekretariatu Wójta 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 i posiedzeń komisji Rady.
 - 8) Protokołowanie sesji Rady i sporządzanie protokołu z ich przebiegu.
 - 9) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady, 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 .
 - 14) Udostępnianie do wglądu (zapoznania się) mieszkańcom gminy protokołów z posiedzeń organów gminy.
 - 15) Obsługa organizacyjno-techniczna narad sołtysów.
 - 16) Prowadzenie rejestru uchwał i 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) Obsługa wyborów.
 - 20) Współpraca w referacie w ramach wykonywanych zadań.
- 2. W zakresie stanowiska ds. prowadzenia kancelarii Urzędu, archiwum zakładowe, redagowanie BIP:**
- 1) Przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesylek.
 - 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
 - 3) Wysyłanie korespondencji i przesylek.
 - 4) Obsługa poczty elektronicznej, e-PUAP.
 - 5) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
 - 6) Prowadzenie rejestru przychodzących i wysyłanych faksów.
 - 7) Redagowanie BIP.
 - 8) 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 .
 - 9) Prowadzenie punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego.

- 10) Nadzór nad monitoringiem na terenie Gminy, centralą telefoniczną, aparatami stacjonarnymi i komórkowymi w Urzędzie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych.
- 12) Archiwizacja baz danych na serwerze Urzędu.

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.
- 6) Prowadzenie rejestru faktur.

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) Sporządzanie 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) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.
- 16) 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.
- 17) Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona.

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.

§ 23.

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie stanowiska Z-cy Skarbnika, księgowości budżetowa.

- 1) Prowadzenie księgowości w zakresie dochodów budżetowych.
- 2) Prowadzenie księgowości w zakresie wydatków budżetowych.
- 3) Klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetu.
- 4) Dokonywanie podsumowań obrotów i sald.
- 5) Uzgadnianie rachunków stanów bankowych.
- 6) Sprawdzanie raportów kasowych.
- 7) Rozliczenie i odprowadzanie wypłat na rzecz Izb Rolniczych.
- 8) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań jednostkowych w zakresie dochodów i wydatków Gminy.
- 9) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych Rb-28S Rb-Z w zakresie zobowiązań.
- 10) Obsługa wypłat diet sołtysów i radnych.
- 11) Opracowanie rocznego planu wydatków.
- 12) Naliczanie ekwiwalentu dla OSP.
- 13) Kompletowanie dokumentacji z inwentaryzacji i jej rozliczenie na podstawie zgodności sald z komisją inwentaryzacyjną.
- 14) Prowadzenie weryfikacji sald kont organu i jednostki.
- 15) Spłata w terminie zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów.
- 16) Egzekucja należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego.

- 17) Sporządzanie bilansu rocznego, rachunków zysku i strat, zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej
- 18) Sporządzanie przelewów.
- 19) Zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności w szczególności: podpisywanie umów, przelewów bankowych i czeków oraz pilnowanie gospodarki finansowej i sprawozdań finansowych.

2. W zakresie stanowiska ds. księgowości budżetowej.

- 1) Księgowanie dochodów i wydatków gminy
- 2) Przyjmowanie i sprawdzanie z planem finansowym jednostkowych sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych (formalno rachunkowym).
- 3) Sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz przekazywanie w ustawowym terminie do RIO oraz właściwym dysponentom.
- 4) Sporządzanie rocznych sprawozdań z tytułu wydatków strukturalnych.
- 5) Sporządzanie sprawozdań Rb Z, Rb N, Rb-UZ, RB UN.
- 6) Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym faktur i rachunków, rozliczanie delegacji, rozlicznie wewnętrzne (noty).
- 7) Klasyfikowanie dochodów i wydatków
- 8) Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych
- 9) Dekretowanie i rozlicznie faktur gotówkowych .
- 10) Sporządzanie przelewów.
- 11) Naliczanie diet dla sołtysów i radnych.
- 12) Prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów i wydatków inwestycji.
- 13) Obsługa księgowa funduszy sołeckich.
- 14) Prowadzenie ewidencji kart rozrachunkowych
- 15) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

3. W zakresie stanowiska ds. wymiaru podatków i 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 Siedlcach.
- 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 postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 11) Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonego postępowania podatkowego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.
- 13) Sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej, zaległości przedsiębiorców.
- 14) Przygotowywanie danych oraz projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 15) Prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności oraz księgowania podatków i opłat lokalnych.

4. 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 i podpisywanie 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.

4. W zakresie stanowiska ds. księgowości podatkowej:

- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat za odpady komunalne.
- 2) Wymiar i ewidencja podatków od środków transportu.

- 3) Przygotowanie projektu stawek podatkowych.
- 4) Prowadzenie i uzgadnianie kont zbiorczych podatków i opłaty na koniec każdego miesiąca
- 5) Obsługa inkasa.
- 6) Kontrola systematyczności rozliczeń kwitariuszy, kont podatkowych i opłaty.
- 7) Obliczenie wynagrodzenia prowizyjnego za inkaso zobowiązań pieniężnych.
- 8) Odprowadzanie udziału z podatku rolnego do Izby Rolniczej.
- 9) Prowadzenie egzekucji administracyjnej, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych z tytułu zaległości podatkowej i zaległości w opłatach.
- 10) Wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych.
- 11) Prowadzenie druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych i bezgotówkowych.
- 12) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji analitycznej do kart rozrachunkowych kont 011,020,310.
- 13) Sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych.

§ 24.

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, przekształcaniem 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 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) Sprawozdawczość: GUS, z realizacji projektów/programów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 24) Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 25) Zastępowanie w czasie nieobecności pracowników referatu oświaty.

2. Na stanowisku do spraw wynagrodzeń:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oświaty, sołtysów, umów zleceń, za pomocą programu komputerowego:
 - a) bieżąca aktualizacja bazy danych o pracownikach i zleceniobiorcach, stanowiących podstawę do naliczania wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie list płac,
 - c) generowanie i wydruk w celach archiwalnych kart wynagrodzeń, podatkowych, zasiłkowych.
 - d) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - e) dokonywanie naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku zryczałtowanego i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
 - f) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy za pomocą programu komputerowego „Płatnik”,
 - g) sporządzanie zestawień naliczonych wynagrodzeń i potrąceń i przekazywanie na stanowiska księgowości budżetowej,
 - h) sporządzanie przelewów na wypłatę wynagrodzeń oraz innych potrąceń, naliczeń związanych z wynagrodzeniami.
- 2) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych korzystając z programu Płatnik.
- 3) Wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu: do celów emerytalno-rentowych, na wniosek pracownika.
- 4) Opracowywanie niezbędnych analiz z wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników.
- 5) Analiza poniesionych w danym roku budżetowym wydatków na wynagrodzenia nauczyciel zgodnie z art. 30a ust. 5 ustawy Karta Nauczyciela.
- 6) Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w sprawach płacowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 7) 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 wypłat i przelewów na podstawie przedstawionych dowodów zakupu),
- 8) Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów dotyczących naliczonych wynagrodzeń pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 9) Wyliczanie podstaw i naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Urzędu Gminy i oświaty,
 - 10) Odpowiedzialność za terminowe przekazanie rocznych PIT – 11 do Urzędu Skarbowego od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, oświaty, sołtysów i umów zleceń.
 - 11) Przekazywanie informacji do zamieszczenia na BIP.
 - 12) Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
 - 13) Sprawozdawczość statystyczna GUS w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia w jednostkach oświatowych, urzędzie gminy.
 - 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) Obsługa finansowo-księgowa projektów/programów/zadań zleconych na które wpływają środki zewnętrzne np. dotacje celowe.
 - 6) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 7) Dekretowanie i kontrola dokumentów pod względem księgowym.
 - 8) Zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków jednostek oświaty do wypłaty.
 - 9) Przyjmowanie wyciągów bankowych, sprawdzanie sald początkowych i końcowych oraz kompletowanie do nich dokumentów finansowych.
 - 10) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych wymaganych w jednostkach budżetowych ksiąg rachunkowy w porządku chronologicznym i systematycznym.
 - 11) Sporządzanie oraz terminowe przedkładanie Wójtowi, Skarbnikowi sprawozdań finansowych i informacji o realizacji budżetów jednostek oświatowych.
 - 12) Opracowywanie dla potrzeb Wójta, Rady sprawozdań, analiz, opinii, ocen i informacji z wykonania budżetu.
 - 13) Sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej – jednostek oświatowych.
 - 14) Prowadzenie ewidencji i zbioru decyzji o charakterze finansowym.
 - 15) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej.
 - 16) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków trwałych oraz ich amortyzacja.
 - 17) Prowadzenie ewidencji materiałów podlegających rozliczeniu.
 - 18) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostek oświatowych.
 - 19) Prowadzenie rozliczeń w zakresie żywienia w placówkach oświatowych.
 - 20) Rozliczanie inwentaryzacji.
 - 21) Ewidencjonowanie i wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
 - 22) Wystawianie not księgowych.

- 23) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych.
- 24) Przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków.
- 25) Realizacja płatności w formie przelewów bankowych - dyspozycje środkami finansowymi.
- 26) Przekazywanie sprawozdań finansowych do zamieszczenia na BIP.
- 27) Wyliczanie kosztów wychowania przedszkolnego celem pokrycia przez właściwe jednostki kosztów za wychowanie przedszkolne dzieci, wystawianie not, opis not zewnętrznych,
- 28) Sprawozdawczość GUS w zakresie środków trwałych.
- 29) Rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych oraz ich kontrole.
- 30) Zastępowanie w czasie nieobecności: pracownika ds. wynagrodzeń.

4. Na stanowisku ds. promocji Gminy, organizacji pozarządowych:

- 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) Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami.
- 6) Koordynacja działań w związku z planowaniem imprez na terenie gminy.
- 7) Organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych.
- 8) Koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy.
- 9) Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych, itp.
- 10) Współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy.
- 11) Przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu Gminy.
- 12) Prowadzenie strony internetowej Urzędu, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, zbieranie informacji oraz ich publikacja.
- 13) 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 zlecenie pisma do wydruku oraz zlecenie kolportażu wydawnictwa.
- 14) Współpraca przy opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych w zakresie promocji.
- 15) Zamawianie gadżetów promocyjnych i ich ewidencja.
- 16) Nadzór nad rozpowszechnianiem publikacji, materiałów i gadżetów promocyjnych.
- 17) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele promocji Gminy w tym środków z funduszy unijnych.
- 18) Obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę .
- 19) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym:
 - a) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- b) określenie potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- a) koordynowanie bieżącej współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- b) udzielanie pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym realizującym zadania objęte gminnym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- c) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych;
- d) prowadzenie doradztwa oraz gromadzenie i rozpowszechnianie informacji niezbędnych dla działalności organizacji pozarządowych;
- e) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy Wiśniew, przygotowywanie umów na finansowanie/dofinansowanie zadań;
- f) nadzór na realizacją podpisanych umów;
- g) wydawanie dyspozycji wypłaty dofinansowania w zakresie realizowanych umów;
- h) czuwanie nad terminowością składania sprawozdań ze zrealizowanych zadań, a w przypadku niezłożenia sprawozdań w określonym terminie pisemne wzywanie do ich złożenia;
- i) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 25.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy 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) Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowych lub współfinansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

2. W zakresie stanowiska ds. gospodarki komunalnej :

- 1) Realizacja zadań własnych gminy wykonywanych w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, a w szczególności zadań o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwalne zaspakajanie potrzeb ludności w drodze świadczeń powszechnie dostępnych.
- 2) Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej w gminie

3. W zakresie stanowiska ds. gospodarki komunalnej :

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków.
- 2) Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury usług komunalnych.
- 3) Rozliczanie dostaw energii elektrycznej i gazu do obiektów gminnych.
- 4) Zadania z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
- 5) Sporządzanie umów najmu obiektów komunalnych gminy.

6) Organizowanie okresowych przeglądów wyposażenia technicznego w budynkach.

4. W zakresie stanowiska ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej:

- 1) Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii.
- 2) Planowanie, budowa i modernizacja dróg gminnych.
- 3) Koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochrona dróg gminnych oraz obiektów mostowych.
- 4) Organizowanie prac mających na celu utrzymanie i zabezpieczenie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami.
- 5) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu.
- 6) Wydanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego na czas trwania robót.
- 7) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
- 8) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych.
- 9) Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych.
- 10) Budowa i utrzymanie 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 przetargach na zimowe utrzymanie dróg.
- 13) Współpraca z zarządami dróg: powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
- 14) Koordynowanie zadań w zakresie lokalnego transportu.
- 15) Wykonywanie zadań Gminy związanych z cmentarzami.
- 16) 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.

5. W zakresie stanowiska do spraw gospodarki odpadami, ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami na terenie Gminy.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne.
- 5) Monitoring badań stanu wody pitnej i ścieków.
- 6) Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa i leśnictwa w gminie.
- 7) 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.

6. 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.

7. **W zakresie stanowiska inkasent-konserwator** głównym zadaniem jest odczyt liczników wodomierzy i wystawienie faktury za zużytą wodę i ścieki.

§ 26.

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

1. W zakresie stanowiska kierownik referatu:

- 1) Nadzór nad pracą referatu
- 2) Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych ze wskazaniem źródeł finansowania.
- 3) Gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych w tym ze środków unijnych.
- 4) Udział w omawianiu projektów technicznych inwestycji.
- 5) Przygotowanie i udział w przetargach.
- 6) Nadzorowanie i odbiór inwestycji gminnych.

2. W zakresie stanowiska ds. inwestycji:

- 1) Przygotowywanie procesu inwestycyjnego budowy (robót budowlanych) dla inwestycji liniowych oraz gminnych obiektów kubaturowych.
- 2) Zlecanie i omawianie projektów inwestycji gminnych.
- 3) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla inwestycji gminnych oraz prace w komisji przetargowej.
- 4) Opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji.
- 5) Przekazywanie terenów budów.
- 6) Organizowanie nadzoru nad budowami
- 7) Odbiory robót budowlanych.

3. W zakresie stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska:

- 1) Realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy (informacje bieżące dla zainteresowanych stron):
- 2) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Ustalanie dla zbywców nieruchomości opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 7) 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.

- 8) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Przekazywanie wojewodzie i staroście kopii uchwalonych planów miejscowych.
- 10) Przygotowywanie, co najmniej raz w kadencji Rady oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedkładanie wyników oceny Radzie Gminy.
- 11) Proponowanie Radzie wysokości stawki procentowej wpłat na rzecz gminy z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu miejscowego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem z przedstawicielami administracji rządowej wprowadzenia zadań rządowych do planów miejscowych.
- 13) Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony środowiska, przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.
- 14) Powołanie procedury i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 15) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 16) 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.

4. 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 oraz ich rozliczanie.
- 3) Zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących.
- 4) Współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do projektu budżetu gminy.

§ 28.

Do zadań stanowiska Kierownika USC należy prowadzenie spraw :

- 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 Zakładowym 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.

§ 29.

Do zadań na stanowisku zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, OSP należy:

- 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną.
- 2) Opracowanie planu OC Gminy i planów ewakuacji ludności II i III stopnia.
- 3) Organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności.
- 4) Organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC.
- 5) Prowadzenie szkolenia formacji OC i ludności w zakresie samoobrony.
- 6) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja.
- 7) Opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 8) Opracowanie Planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja.
- 9) Współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń.
- 10) Szkolenie kurierów i kurierów wykonawców w zakresie zadań wynikających z akcji kurierskiej prowadzonej przez Urząd Gminy.
- 11) Aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z dokumentami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 12) Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych (zastrzeżone i poufne) oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona.
- 13) Koordynacja działań jednostek ochotniczych straży pożarnych.
- 14) Współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP.
- 15) Współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek.
- 16) Obsługa kancelaryjna i techniczna Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP.
- 17) Organizowanie gminnych zawodów sportowo - pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych.
- 18) Koordynacja działań jednostek ochotniczych straży pożarnych.

§ 30.

Do podstawowych zadań na stanowisku **ochrony informacji niejawnych** należy zapewnienie ich ochrony w Urzędzie .

§ 31.

Do podstawowych zadań na tym stanowisku Radcy Prawnego jest doradzanie Wójtowi w zakresie realizacji zadań Gminy.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32.

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 w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 33.

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 34.

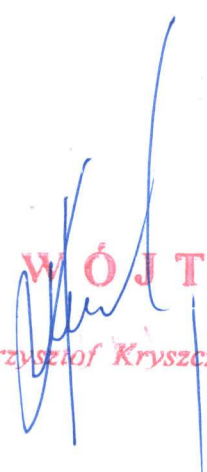
Zakres obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 35.

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

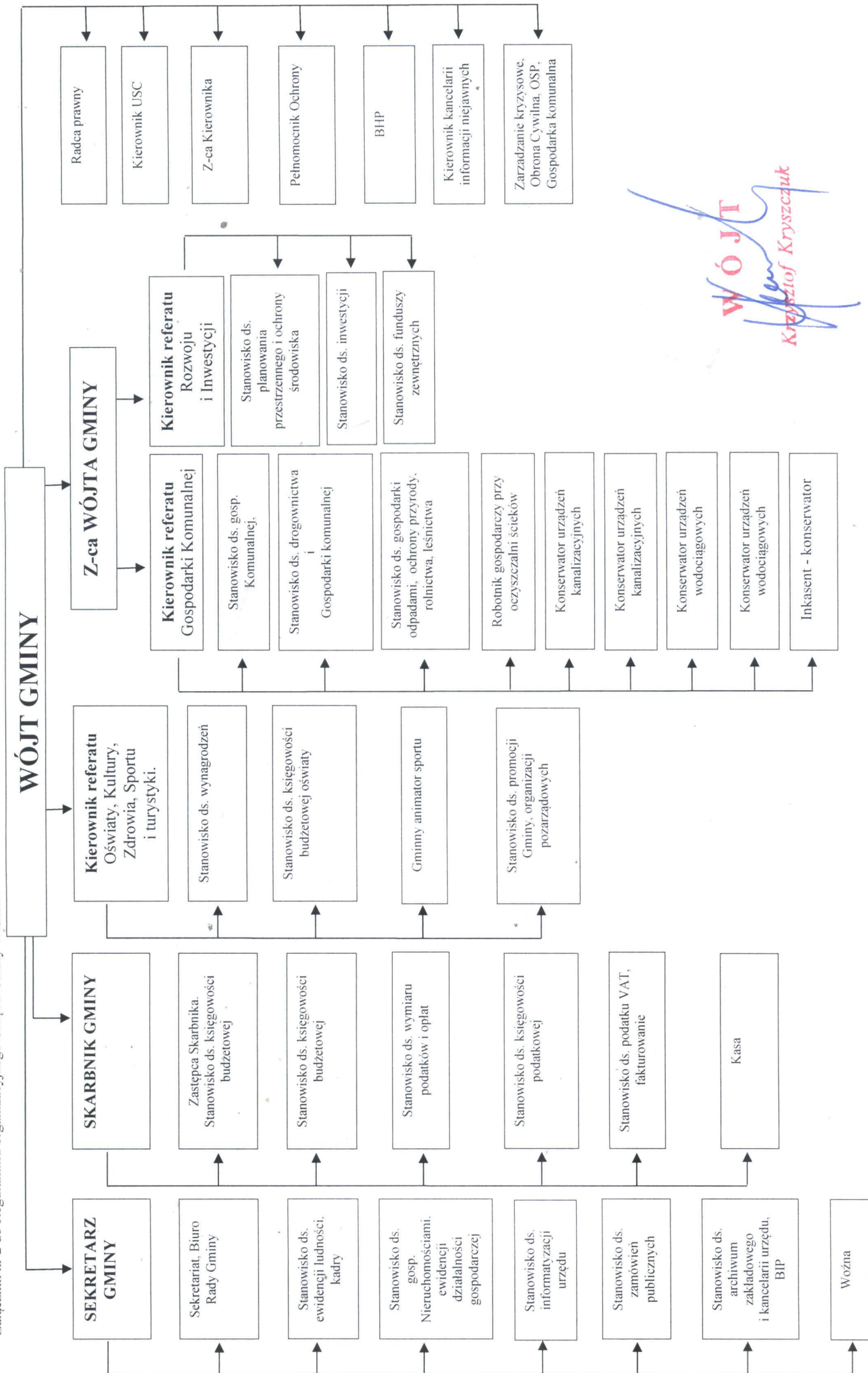
§ 34.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.


WÓJT
Krzysztof Kryszczuk

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WISNIEW

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew



WÓJT
Krzysztof Kryszczuk