

Zarządzenie Nr 284/2021
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 , poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiśniew w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2019 z dnia 9 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiśniew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Krzysztof Kryszczuk

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 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze 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.

Ilekroć 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) Wójcie, Zastępcy 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.

1. 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) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (sygnatura ZK), obrony cywilnej (sygnatura OC), informacji niejawnych (IN);
- 8) Pełnomocnik Ochrony (sygnatura PO);

§ 10.

1. Stanowiska w Referacie Administracyjnym:
 - 1) ds. prowadzenia sekretariatu Urzędu, Biura Rady Gminy;
 - 2) ds. prowadzenia archiwum zakładowego, kancelarii Urzędu i BIP;
 - 3) ds. ewidencji ludności, kadry;
 - 4) ds. gospodarki nieruchomościami, ewidencji działalności gospodarczej;
 - 5) ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) ds. obsługi informatycznej urzędu;
 - 7) pomoc administracyjna.
2. Stanowiska w Referacie Finansowym:
 - 1) Zastępca Skarbnika - księgowość budżetowa;
 - 2) ds. księgowości budżetowej;
 - 3) ds. księgowości podatkowej;
 - 4) ds. wymiaru podatków i opłat, kasa;
 - 5) ds. podatku VAT, fakturowanie.
3. Stanowiska w Referacie Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki:
 - 1) kierownik referatu;
 - 2) ds. wynagrodzeń;
 - 3) ds. księgowości budżetowej oświaty;
 - 4) ds. stanowisko 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. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodnej;
 - 4) ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody;
 - 5) konserwatorzy urządzeń kanalizacyjnych;
 - 6) konserwator urządzeń wodociągowych;
 - 7) inkasent-konserwator;
 - 8) pracownik gospodarczy przy oczyszczalni ścieków;
 - 9) konserwator urządzeń wodociągowych - kierowca;
 - 10) woźne.
5. Stanowiska w Referacie Rozwoju i Inwestycji:
 - 1) kierownik referatu;

- 2) ds. zamówień publicznych i inwestycji;
- 3) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 4) ds. inwestycji.
6. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podlegające Wójtowi:
 - 1) Kierownik USC;
 - 2) Pełnomocnik ochrony;
 - 3) Zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, informacje niejawne;
7. Zadania radcy prawnego, służby BHP oraz Inspektora Ochrony Danych zostały powierzone instytucjom zewnętrznym.

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 i 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) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podjętych w ramach porozumień;
- 12) Realizacja budżetu Gminy;
- 13) Realizacja uchwał Rady;
- 14) 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 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 przestrzeganiem przez pracowników urzędu zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 9) Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 10) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 11) Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 12) Nadzorowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Gminy i samorządów wsi, referenda;
- 13) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o petycjach.

§ 19.

Do zadań Skarbnika 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 należy zastępowanie Skarbnika 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.

Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu:
 - a) organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu;
 - b) terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw należących do zakresu działania referatu;
 - c) prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.
- 2) Kreowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość, oraz zaangażowania w pracę;
- 3) Ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem;
- 4) Należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów;
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy;
- 6) Przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 7) Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 8) Przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 9) Inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady i Komisji;
- 10) Obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy;
- 11) Realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania;
- 12) 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, wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 18) Wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
2. W zakresie stanowiska ds. prowadzenia kancelarii Urzędu, archiwum zakładowego i 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 oraz rejestru petycji;
 - 6) Prowadzenie rejestru przychodzących i wysyłanych faksów;
 - 7) Redagowanie BIP;
 - 8) Prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie.
3. W zakresie stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu:
 - 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. planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) Opracowywanie i realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 2) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów 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 miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) Przekazywanie wojewodzie i staroście kopii uchwalonych planów miejscowych;
 - 9) Przygotowywanie, co najmniej raz w kadencji Rady oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedkładanie wyników oceny Radzie Gminy;
 - 10) Proponowanie Radzie wysokości stawki procentowej wpłat na rzecz gminy z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu miejscowego;
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem z przedstawicielami administracji rządowej wprowadzenia zadań rządowych do planów miejscowych;
 - 12) Prowadzenie postępowań administracyjnych wydawania decyzji o warunkach zabudowy;
 - 13) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania przestrzennego, decyzjach o warunkach zabudowy, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub braku tych opracowań na wniosek celem przedłożenia w biurze notarialnym.
5. W zakresie stanowiska ds. ewidencji ludności, kadry:
- 1) Prowadzenie spraw z zakresu rejestru PESEL, rejestru mieszkańców;
 - 2) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
 - 3) Współdziałanie w realizacji zadań związanych z kwalifikacją wojskową;
 - 4) Udostępnianie danych dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty;
 - 5) Prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja;
 - 6) Współdziałanie w realizacji zadań związanych ze spisami;
 - 7) Udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, wydawaniem i przetwarzaniem danych dotyczących dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO); Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz ich rejestracja w RDO;
 - 9) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy;
 - 10) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, m.in. 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;

- 11) Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w tym: prowadzenie dokumentacji pracowników urzędu w zakresie PPK (informacja pracodawcy dotyczące PPK, deklaracje pracowników).
6. W zakresie stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, ewidencji działalności gospodarczej:
 - 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 (budynom);
 - 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) Realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego;
 - 7) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz nieruchomości udostępnionych z gminnego zasobu nieruchomości;
 - 8) Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do gruntów stanowiących własność gminy (zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie);
 - 9) Prowadzenie postępowań dotyczących obciążania służebnością gruntową nieruchomości gminnych wraz z drogami wewnętrznymi;
 - 10) Uzgadnianie warunków ustanawiania służebności na rzecz Gminy Wiśniew na nieruchomościach osób fizycznych.
 - 11) Użyczenie nieruchomości, sprawy związane z użytkowaniem wieczystym;;
 - 12) Sporządzanie wniosków wieczysto-księgowych: o wpisanie prawa własności gminy.
 - 13) Składanie wniosków do starostwa powiatowego o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów w związku z nabywaniem lub podziałem nieruchomości;
 - 14) Przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie podziału nieruchomości.
 - 15) Organizowanie przetargów dotyczących zbywania i dzierżawy nieruchomości gminnych.
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste.
 - 17) Naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego.
 - 18) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
7. W zakresie stanowiska pomocy administracyjnej jest wykonywanie różnych prac administracyjno-biurowych w Urzędzie.

§ 23.

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie stanowiska, księgowości budżetowej:
 - 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 Izby 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) Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych;
 - 20) 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, Rb-27S;
 - 6) Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków, rozliczanie delegacji, rozliczenie wewnętrzne (noty);
 - 7) Klasyfikowanie dochodów i wydatków;
 - 8) Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych;
 - 9) Dekretowanie i rozliczenie 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;
 - 16) Prowadzenie kasy Urzędu.
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.
5. 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 upomnień z systemu gospodarki odpadami;
 - 11) Wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych;
 - 12) Prowadzenie druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych i bezgotówkowych;
 - 13) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji analitycznej do kart rozrachunkowych kont 011,020,310;
 - 14) 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 i przedszkoli oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Wójtowi;

- 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 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.
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) Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów dotyczących naliczonych wynagrodzeń pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 8) Wyliczanie podstaw i naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Urzędu Gminy i oświaty;
 - 9) Odpowiedzialność za terminowe przekazanie rocznych PIT – 11 do Urzędu Skarbowego od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, oświaty, sołtysów i umów zleceń;
 - 10) Przekazywanie informacji do zamieszczenia na BIP;
 - 11) Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
 - 12) Sprawozdawczość statystyczna GUS w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia w jednostkach oświatowych, urzędzie gminy;
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w tym: naliczanie i odprowadzanie wpłat pracowników i pracodawców do PPK.
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, 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) Rozliczenie dotacji dla organizacji pozarządowych oraz ich kontrole.
4. Na stanowisku ds. promocji gminy i 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 dotyczącymi reklamy i sponsoringu, przygotowanie i opracowanie pakietu informacji promocyjno-informacyjnych;
 - 5) Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami;
 - 6) Organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych;
 - 7) Koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy;
 - 8) Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych, itp.;
 - 9) Współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
 - 10) Przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu Gminy;

- 11) Prowadzenie strony internetowej Urzędu, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, zbieranie informacji oraz ich publikacja;
- 12) 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;
- 13) Współpraca przy opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych w zakresie promocji;
- 14) Zamawianie gadżetów promocyjnych i ich ewidencja;
- 15) Nadzór nad rozpowszechnianiem publikacji, materiałów i gadżetów promocyjnych;
- 16) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele promocji Gminy w tym środków z funduszy unijnych;
- 17) Obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę;
- 18) Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności;
- 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,
 - c) koordynowanie bieżącej współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) udzielanie pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym realizującym zadania objęte gminnym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych,
 - f) prowadzenie doradztwa oraz gromadzenie i rozpowszechnianie informacji niezbędnych dla działalności organizacji pozarządowych,
 - g) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy Wiśniew, przygotowywanie umów na finansowanie/dofinansowanie zadań;
 - h) nadzór na realizacją podpisanych umów,
 - i) wydawanie dyspozycji wypłaty dofinansowania w zakresie realizowanych umów,
 - j) czuwanie nad terminowością składania sprawozdań ze zrealizowanych zadań, a w przypadku niezłożenia sprawozdań w określonym terminie pisemne wzywanie do ich złożenia,
 - k) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. Na stanowisku gminnego animatora sportu główne zadania to: prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych, gier i zabawa ruchowych na obiektach sportowych na terenie

Gminy Wiśniew oraz opieka techniczna nad boiskiem sportowym ORLIK 2012 w Wiśniewie.

§ 25.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności 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.

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;
 - 5) Zapewnienie zimowego utrzymania dróg;
 - 6) Utrzymanie w należytym stanie nawierzchni chodników, poboczy dróg oraz przystanków znajdujących się na terenie gminy.
2. W zakresie stanowiska ds. gospodarki komunalnej:
 - 1) Wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem oświetlenia ulicznego i miejsc publicznych;
 - 2) Rozliczanie dostaw energii elektrycznej i gazu do obiektów gminnych;
 - 3) Zadania z zakresu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi w tym przygotowanie programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym, ustalanie i naliczanie czynszów;
 - 4) Sporządzanie umów najmu obiektów komunalnych gminy oraz prowadzenie rejestru umów;
 - 5) Prowadzenie ksiąg obiektów;
 - 6) Organizowanie i nadzór nad okresowymi przeglądami budynków i ich wyposażenia technicznego;
 - 7) Rozliczanie spraw związanych z rozliczaniem przewoźników korzystających z przystanków komunikacji publicznej;
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
 - 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;
 - 10) Przygotowywanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń wodno – prawnych na pobór wód podziemnych wynikających z prawa wodnego.
3. W zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodnej:
 - 1) Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony środowiska, w tym prowadzenie bazy azbestowej;
 - 2) Prowadzenie postępowań oraz przygotowanie projektów decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;

- 3) Wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa (m.in. szacowanie strat w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi) i leśnictwa;
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne;
- 5) Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy prawo wodne, w tym sprawy związane z zaburzeniem stosunków wodnych.
4. W zakresie stanowiska do spraw gospodarki odpadami, ochrony przyrody:
 - 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) Monitoring badań stanu wody pitnej i ścieków;
 - 5) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 6) Organizacja utylizacji wyrobów azbestowych i odpadów do produkcji rolnej (m.in. folii rolniczej).
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.
7. W zakresie stanowiska konserwator urządzeń wodociągowych - kierowca główne zadania to: nadzór nad stacją uzdatniania wody w Wiśniewie, nadzór nad eksploatacją budynku urzędu (m.in. c.o. i c.w.) i świetlicami wiejskimi, prowadzenie pojazdów służbowych urzędu; zaopatrzenie.
8. W zakresie stanowisk woźnych jest utrzymanie czystości w budynku Urzędu i stadionu gminnego oraz terenu wokół budynku Urzędu.

§ 26.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Rozwoju i Inwestycji należy w szczególności: realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych z zachowaniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.

1. W zakresie stanowiska kierownik referatu:
 - 1) Kierowanie i nadzór nad pracą referatu;
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu zarządu drogami stanowiącymi własność gminy w tym:
 - a) budowa i utrzymanie dróg, mostów i chodników,
 - b) organizacja ruchu drogowego,
 - c) zaliczanie do kategorii dróg gminnych,
 - d) opracowanie projektu planów rozwoju sieci drogowej,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i naliczanie opłat,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - 3) Prowadzenie procesów inwestycyjnych w gminie.
2. W zakresie stanowiska ds. zamówień publicznych i inwestycji:

- 1) Przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości;
 - 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 4) Przeprowadzanie postępowań zapytania o cenę;
 - 5) Przygotowywanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych;
 - 6) Prowadzenie rejestrów: umów, ugód, porozumień, faktur;
 - 7) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł zewnętrznych oraz wniosków o płatność.
3. W zakresie stanowiska ds. inwestycji:
- 1) Przygotowywanie procesu inwestycyjnego budowy (robót budowlanych) dla inwestycji wodno-kanalizacyjnych, obiektów kubaturowych i energetycznych;
 - 2) Realizacja zawartych umów z wykonawcami robót;
 - 3) Nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji;
 - 4) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla inwestycji gminnych oraz prace w komisji przetargowej;
 - 5) Opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji;
 - 6) Przekazywanie terenów budów;
 - 7) Organizowanie nadzoru nad budowami;
 - 8) Odbiory robót budowlanych;
 - 9) Opracowywanie warunków przyłączenia do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz wydawania opinii o możliwości przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
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 w 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;
 - 5) Obsługa programów związanych z utylizacją azbestu i odpadów do produkcji rolnej;
 - 6) Obsługa funduszy sołeckich;
 - 7) Monitorowanie realizacji strategii rozwoju gminy Wiśniew.

§ 27.

Do zadań stanowiska Kierownika USC należy prowadzenie spraw:

- 1) Rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) Prowadzenie akt zbiorowych do akt zarejestrowanych w BUSC;
- 3) Wydawanie odpisów i innych zaświadczeń z rejestru BUSC;
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 5) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych znajdujących się w Archiwum Zakładowym USC Wiśniew;

- 6) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 28.

Do zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i informacji niejawnych 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) Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona;
- 12) Współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP;
- 13) Współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek;
- 14) Uczestnictwo w organizacji gminnych zawodów sportowo - pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;
- 15) Przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju.

§ 29.

Do podstawowych zadań na stanowisku Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych w przepisach, w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
 - a) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
 - b) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
 - c) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.
- 6) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7;
- 9) Opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.

ROZDZIAŁ 7.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 30.

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) W okresie nieobecności Wójta akty normatywne i wszystkie inne dokumenty podpisuje Zastępca Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 31.

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

§ 32.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 33.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań oraz inne pisma w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 34.

Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz decyzje administracyjne i inne pisma, do których zostali upoważnieni.

ROZDZIAŁ 8.

Postanowienia końcowe.

§ 35.

Zakres obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, t. j.) oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 36.

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

§ 37.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

WÓJT GMINY WIŚNIEW

