

**Zarządzenie Nr 0050/26/II/2016**

**Wójta Gminy Solina**

**z dnia 16 marca 2016 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do zarządzenia oraz Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Naczelnikom Wydziałów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku.

§3

Zobowiązuję Naczelników do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 2/03 Wójta Gminy Solina z dnia 9 stycznia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2016 r.

*Wójt Gminy Solina*

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia – Regulamin Organizacyjny:**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Załącznik Nr 2 do Regulaminu WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

Załącznik Nr 3 do Regulaminu WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

Załącznik Nr 4 do Regulaminu WYDZIAŁ GOSPODARCZY

Załącznik Nr 5 do Regulaminu URZĄD STANU CYWILNEGO

Załącznik Nr 6 do Regulaminu RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 7 do Regulaminu PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Załącznik Nr 8 do Regulaminu ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Załącznik Nr 9 do Regulaminu ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia - Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku**

**WÓJT**  
*mgr Adam Piątkowski*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOLINA Z/S W POLAŃCZYKU**

### **Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
- 2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych wydziałów, zespołów i stanowisk pracy w Urzędzie Gminy.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Solina,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Solina,
3. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Solina powołane celem realizacji zadań gminnych, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku,
5. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Gminy, a także zespół pracowniczy lub samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy,
6. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Solina, Zastępcę Wójta Gminy Solina, Sekretarza Gminy Solina, Skarbnika Gminy Solina oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Solinie z/s w Polańczyku,
7. Naczelniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału w Urzędzie,
8. mieszkańcach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy Solina,
9. stronach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć klientów zewnętrznych Urzędu czyli osoby będące stronami lub innymi uczestnikami postępowań w sprawach należących do właściwości Gminy i załatwianych w Urzędzie, a także osoby wobec których Urząd wykonuje czynności nie związane z postępowaniami administracyjnymi.

#### **§ 3**

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Polańczyk.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.

## § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
  - a) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
  - b) w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od 7.30 do 17.00, przy czym praca wykonywana jest przez poszczególnych pracowników według potrzeb pracodawcy i ustalonego harmonogramu, nie przekraczając 8-godzinnego dnia pracy.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów poza niedzielami i świętami także w inne dni wolne od pracy w uzgodnionym czasie.
3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 14.00 do 16.00.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

## **Dział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### § 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
3. Wójt za pośrednictwem Urzędu wspomaga wykonanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych;
  - 2) zadań zleconych;
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i samorządowej;
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, o ile nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
  - 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie dla Wójta projektu oraz sprawozdań z realizacji budżetu gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Dział III ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze i samodzielne bezpośrednio podporządkowane Wójtowi:
  - 1) Zastępca Wójta,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy,
  - 4) Naczelnik Wydziału,
  - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 7) Radca Prawny.

#### **§ 8**

W Urzędzie mogą być utworzone stanowiska kierownicze powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.

#### **§ 9**

1. Wójt powołuje i odwołuje swojego Zastępcę w drodze zarządzenia.
2. Zastępcy Wójta podlega bezpośrednio Wydział Spraw Społecznych, którego jest Naczelnikiem.
3. Skarbnik jest powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Wójta.
4. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Wydział Finansów i Budżetu, którego jest Naczelnikiem.
5. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Wydział Organizacyjny, którego jest Naczelnikiem.

## § 10

1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest Wydział. Możliwy jest podział na zespoły lub stanowiska pracy. W strukturze Urzędu występują również samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.
2. Strukturę Urzędu obrazuje graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia. Podział Wydziałów na stanowiska pracy uregulowany jest w Załącznikach Nr 1 - Nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego.

## § 11

W skład struktury Urzędu wchodzi następujące Wydziały, samodzielne stanowiska pracy i zespoły pracownicze oznaczone odpowiednio symbolami literowymi:

### 1) Wydział Organizacyjny (WO):

- a) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego,
- b) Stanowisko ds. Obsługi Rady i Spraw Pracowniczych,
- c) Stanowisko ds. Wojskowych, Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- d) Stanowisko ds. Obsługi Administracyjno-Gospodarczej.

Struktura oraz zakres działania Wydziału opisany jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### 2) Wydział Spraw Społecznych (WS):

- a) Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju,
- b) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- c) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska,
- d) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej Urzędu oraz ABI,
- e) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności oraz Dowodów Osobistych,
- f) Pracownicy gospodarczy,
- g) Sprzątaczk.

Struktura oraz zakres działania Wydziału opisany jest w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### 3) Wydział Finansów i Budżetu [WFK]:

- a) Stanowisko ds. Analiz i Budżetu,
- b) Stanowisko ds. Księgowości,
- c) Stanowisko ds. Księgowości,
- d) Stanowisko ds. Podatków i Opłat,
- e) Stanowisko ds. Podatków i Opłat,
- f) Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami,
- g) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Handlu.

Struktura oraz zakres działania Wydziału opisany jest w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### 4) Wydział Gospodarczy [WG]

- a) Naczelnik Wydziału Gospodarczego,

- b) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- c) Stanowisko ds. Infrastruktury Drogowej i Sieci,
- d) Stanowisko ds. Budownictwa i Inwestycji,
- e) Stanowisko ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- f) Stanowisko ds. Leśnictwa i Zasobów Leśnych.

Struktura oraz zakres działania Wydziału opisany jest w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**5) Urząd Stanu Cywilnego [USC]**

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego opisany jest w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

**6) Radca Prawny [RP]**

Zakres działania Zespołu opisany jest w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych [PIN]**

Zakres działania Pełnomocnika opisany jest w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu

**8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji [ABI]**

Zakres działania ABI opisany jest w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu.

**9) Administrator Systemu Informatycznego [ASI]**

Zakres działania ASI opisany jest w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.

**Dział IV  
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 12**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały,
- 8) wzajemnego współdziałania.

**§ 13**

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

#### § 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków winni służyć Gminie i Państwu.

#### § 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, w tym wydanym w drodze zarządzenia Wójta Gminy Regulaminem określającym ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

#### § 16

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 17

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań.
3. Naczelnicy Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

**Dział V**  
**ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA**  
**GMINY ORAZ NACZELNIKÓW**

**Rozdział I**  
**WÓJT, ZASTĘPCA WÓJTA, SEKRETARZ, SKARBNIK**

**§ 18**

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) nadzorowanie pracy komórek Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podlegających,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci,
- 14) upoważnianie swojego Zastępcy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.

**§ 19**

Zastępca Wójta:

1. podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a wynikającej z innych przyczyn,
2. wydaje z upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,



3. wykonuje na bieżąco powierzone przez Wójta zadania, na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień,
4. wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy.
5. w ramach stosunku pracy, kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Spraw Społecznych.

## § 20

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
  - 2) opracowywanie projektów podziału Wydziałów i zespołów pracowniczych na stanowiska pracy,
  - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla Naczelników Wydziałów oraz stanowisk samodzielnych,
  - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 6) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 7) koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 8) koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym związanych z zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci,
  - 10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów.
  - 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta oraz koordynacja ich rozpatrywania,
  - 12) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - 13) prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
  - 14) nadzór nad funkcjonowaniem łączności telefonicznej Urzędu,
  - 15) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie,
  - 16) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie Wydziałów w literaturę fachową,
  - 17) znakowanie pomieszczeń i budynków Urzędu (w szczególności tablice urzędowe, informacyjne),
  - 18) realizacja zadań wynikających ze współpracy pomiędzy Gminą a sądami w zakresie wykonania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej,
  - 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi a w szczególności:
    - a) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z Organizacjami Pozarządowymi (NGO);
    - b) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy z (NGO);
    - c) realizacja procedur powierzania (organizacja cyklicznych konkursów) i wspierania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy z NGO;
    - d) nadzór i kontrola merytoryczna zadań publicznych, realizowanych przez NGO;
    - e) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych,
  - 19) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
  - 20) realizacja spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym prowadzenie ich rejestru.

- 21) przygotowywanie materiałów informacyjnych o Wydziale,
  - 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy ponadto prowadzenie z polecenia Wójta, na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień, bieżących spraw Gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika.
  3. Sekretarz Gminy pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie.
  4. Sekretarz Gminy w ramach stosunku pracy kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego.

## § 21

1. Do zadań Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu) należy przygotowywanie projektu uchwały budżetowej, opracowywanie danych liczbowych niezbędnych dla oceny gospodarki finansowej Gminy oraz dokonywanie ich analizy, a w szczególności :
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy,
  - 3) opracowywanie projektu budżetu gminy i przedkładanie go Wójtowi,
  - 4) przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy, zmian w układzie wykonawczym oraz zmian w harmonogramie realizacji dochodów i wydatków,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
  - 7) dokonywanie informacji i analiz finansowych niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Gminy,
  - 8) sporządzanie projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
  - 9) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w innych sprawach dotyczących budżetu i finansów,
  - 10) pozyskiwanie kredytów, pożyczek i środków z emisji obligacji oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji,
  - 11) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
  - 12) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,
  - 13) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym znacznym przekroczeniu planu wydatków,
  - 14) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 15) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty w swym zastępstwie,
  - 16) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,
  - 18) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu,

- 19) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.
2. Skarbnik Gminy, w ramach stosunku pracy, kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Finansów i Budżetu.

## **Rozdział II NACZELNICY**

### **§ 22**

Naczelnicy organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległych Wydziałów, zapewniając w szczególności:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych,
- 5) należyte przygotowanie wydawanych przez Wydziały dokumentów,
- 6) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przez bezpośredniego przełożonego,
- 10) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny,
- 10) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) przygotowanie i przekazywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu.

### **§ 23**

Naczelnicy oraz inni pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym współpracy z Sekretarzem w celu zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 24**

1. Naczelnicy oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których określają:
  - wyszczególnione zadania danego pracownika,
  - rodzaj uprawnień pracowniczych,
  - zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy.
2. Naczelnik odpowiada bezpośrednio za wykonanie zadań Wydziału nie przydzielonych podległym pracownikom.

## § 25

1. Naczelnicy stosownie do właściwości rzeczowej, uprawnieni są w granicach określonych upoważnieniem Wójta do wydawania decyzji oraz podejmowania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Naczelnicy w razie braku formalnego zastępcy lub niemożności pełnienia obowiązków przez nich obu, wyznaczają do pełnienia tej funkcji w swoim zastępstwie innego podległego sobie pracownika.
3. Jeżeli Naczelnik nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub z innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności, należące do właściwości Naczelnika Wydziału.

## **Dział VI ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW**

### § 26

Wszystkie Wydziały, w związku z wykonywaniem zadań Gminy mają w szczególności następujące obowiązki:

- 1) organizowanie realizacji i wykonywanie zadań, wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, wiążących aktów organów państwowych oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań Wydziałów,
- 4) opracowywanie projektów wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminów ich wykonania i składania sprawozdań,
- 5) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 6) rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów i radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i Wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 9) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań,
- 10) zasięganie opinii sołtysów i rad sołeckich w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectw,
- 11) udostępnianie informacji publicznej.

## § 27

Wszystkie komórki organizacyjne, w zakresie funkcjonowania Urzędu mają w szczególności następujące obowiązki:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych im zadań,
- 2) współdziałanie z innymi Wydziałami, stanowiskami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych, zarządzeń wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał Rady w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 6) informowanie o swojej pracy i podejmowanych przedsięwzięciach kierownictwa Urzędu i kierowników jednostek współpracujących,
- 7) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych, w tym bezwzględne przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie ustaw i aktów wykonawczych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu jednostki, wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 9) samokształcenie i szkolenie mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowników.

## § 28

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**W O J T**  
*mgr Adam Piątkowski*

## **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

### **§ 1**

#### **1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie organizacji pracy należy:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu i jego wszystkich Wydziałów - usprawnianie prac Urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z doskonaleniem funkcjonowania administracji gminnej, związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej,
- 3) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) ogólny nadzór i koordynacja wykonywania zarządzeń Wójta,
- 5) wykonywanie (w zleconym zakresie) prac związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołtysów i rad sołeckich oraz przeprowadzaniem referendów.

#### **2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Rady i Spraw Pracowniczych
- 3) Stanowisko ds. Wojskowych, Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Administracyjno-Gospodarczej.

### **Rozdział 1**

#### **STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

### **§ 2**

#### **1. Do zadań stanowiska należy:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej i kancelaryjno-technicznej pracy Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
- 2) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i sposobie załatwiania poszczególnych spraw – bezpośrednio i telefonicznie,
- 3) obsługa biura podawczego, w tym w szczególności przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) prowadzenie w zleconym zakresie rejestru wywieszonych ogłoszeń i obwieszczeń,
- 5) obsługa w zleconym zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) organizowanie interesantom zgłaszającym skargi i wnioski kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) obsługa techniczna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 8) prowadzenie dystrybucji materiałów biurowych i kancelaryjnych,

- 9) prowadzenie rejestru pieczęci w Urzędzie oraz kasowanie ich po zużyciu,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego, z zastrzeżeniem kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego opisanych w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia oraz Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i stanowiących tajemnicę służbową opisanych w załączniku nr 8 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział 2**

### **STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY I SPRAW PRACOWNICZYCH**

#### **§ 3**

##### **1. Do zadań stanowiska należy:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady i jej komisji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z sekretariatem Wójta i właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz zarządzeń, decyzji i postanowień Wójta oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym podjętych uchwał Rady oraz opinii komisji,
- 4) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 7) protokołowanie sesji oraz w zleconym zakresie posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady, komisji Rady oraz ich udostępnianie mieszkańcom,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- 12) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 13) organizowanie szkoleń radnych,
- 14) zamieszczanie, koordynowanie, monitorowanie informacji oraz dokumentów na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – za wyjątkiem kierowników szkół i placówek oświatowych,
- 16) przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 17) prowadzenie naboru pracowników Urzędu,
- 18) organizacja i nadzór praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,
- 19) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 21) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym organizacja i przeprowadzanie szkoleń,
- 22) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia przez pracowników Urzędu,
- 23) organizowanie (zlecanie) szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,
- 24) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w Urzędzie,
- 25) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w Urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
- 26) dbałość o stan urządzeń (dopuszczenie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa),
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
- 28) współpraca z państwową inspekcją pracy,
- 29) współpraca z ośrodkiem medycyny pracy sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami Urzędu,
- 30) nadzór nad terminowością badań okresowych pracowników,
- 31) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

### **Rozdział 3**

## **STANOWISKO DS. WOJSKOWYCH, OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

### **§ 4**

#### **Do zadań stanowiska w zakresie spraw wojskowych należy:**

- 1) prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 2) przygotowanie rozstrzygnięć w przedmiocie grzywny w celu rejestracji lub przymuszenia w przedmiocie doprowadzenia osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej,
- 3) przygotowywanie decyzji Wójta orzekających o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 4) prowadzenie w czasie kwalifikacji wojskowej listy osób, które stawily się do komisji kwalifikacji wojskowej.

### **§ 5**

#### **Do zadań stanowiska w zakresie spraw obronnych należy:**

- 1) przygotowywanie decyzji o nakładaniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju; prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń,
- 2) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zestawów zadań o obronnych,
- 4) utrzymanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
- 5) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników urzędu na czas wojny,



- 6) określanie jednostek organizacyjnych, które będą realizować zadania obronne, ustalanie dla nich zakresu czynności,
- 7) prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.

## § 6

### **Do zadań stanowiska w zakresie obrony cywilnej należy:**

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,
- 2) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
- 3) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
- 4) aktualizacja planów działania formacji OC,
- 5) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planów:
  - a) ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych,
  - b) zastępczego miejsca szpitalnego,
- 7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 9) współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 10) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej,
- 11) prowadzenie w powyższym zakresie szkoleń.

## § 7

### **1. Do zadań stanowiska w zakresie zarządzania kryzysowego należy:**

- 1) gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie Gminy,
  - 2) wypracowywanie wskazówek w zakresie usuwania zagrożeń,
  - 3) wykonywanie poleceń Wójta i koordynacja pracy Urzędu w zakresie usuwania zagrożeń.
2. Szczegółowe uregulowania pracy Urzędu w czasie sytuacji kryzysowych zawierają odrębne zarządzenia Wójta.

## § 8

### **1. Do zadań stanowiska w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek OSP w zakresie :**

- 1) realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 2) współpracy w tym zakresie z organami policji i straży pożarnych,
- 3) analizy potrzeb jednostek OSP w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt,
- 4) obsługi organizacyjnej OSP
- 5) realizacji innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

**Rozdział 4**  
**STANOWISKO DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEJ –**  
**KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO**

**§ 9**

**1. Do zadań stanowiska należy:**

- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele biurowe,
- 3) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu,
- 4) analiza potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie usług transportowych,
- 5) zapewnienie transportu dla Wójta, Zastępcy Wójta oraz w razie potrzeb dla innych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania środków transportu Urzędu,
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych w Urzędzie,
- 8) wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną samochodu osobowego oraz rozliczanie ilości zużytego paliwa.

  
W O J T  
mgr Adam Rątkowski

## **WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH**

### **§ 1**

W skład Wydziału Spraw Społecznych (WS) wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju
- 2) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
- 3) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej Urzędu oraz ABI
- 5) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych
- 6) Pracownicy gospodarczy
- 7) Sprzątaczk

### **Rozdział 1**

#### **STANOWISKO DS. PROMOCJI I ROZWOJU**

### **§ 2**

**Do zakresu zadań stanowiska należy:**

- 1) inicjowanie opracowywania i monitoring realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz innych dokumentów strategiczno-operacyjnych, ważnych z punktu widzenia rozwoju lokalnego oraz wnioskowania o środki zewnętrzne Gminy Solina a w szczególności:
  - a) współpraca z Wydziałami Urzędu w przygotowaniu materiałów niezbędnych do opracowania projektów strategii rozwoju Gminy, planów rozwoju lokalnego i podobnych dokumentów oraz strategii postępowania w poszczególnych dziedzinach jej działalności (przy współpracy z innymi wydziałami dla gromadzenia informacji i przygotowania odpowiedniej dokumentacji);
  - b) prowadzenie monitoringu realizacji strategii rozwoju Gminy, planów rozwoju lokalnego, planów inwestycyjnych i innych planów o istotnym znaczeniu dla rozwoju Gminy;
  - c) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowywania uzupełnień, poprawek i nowelizacji strategii i innych dokumentów strategiczno-operacyjnych Gminy Solina.
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla wykonywania zadań Gminy, a w szczególności:
  - a) poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach zewnętrznych, w tym o środkach finansowych w ramach unijnych funduszy i programach pomocowych oraz innych, o podobnym charakterze, dostępnych dla Gminy;
  - b) wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych (między Wydziałami Urzędu lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy) do przygotowania dokumentacji aplikacyjnej w ramach wybranych i wytypowanych programów pomocowych;

- c) przygotowywanie projektów i opracowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z Wydziałami Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi Gminy;
  - d) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacyjnym do funduszy zewnętrznych;
  - e) przygotowywanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień i odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur podpisywania umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - f) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie,
  - g) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów wykonawczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowymi;
  - h) nadzorowanie działań w zakresie promocji projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych,
  - i) poszukiwanie możliwości nawiązania współpracy partnerskiej z innymi beneficjentami środków, przygotowanie organizacyjne partnerstwa;
  - j) reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami będącymi dysponentami pozabudżetowych środków pomocowych.
- 3) gromadzenie i przetwarzanie w formę ofert inwestycyjnych informacji o dostępnych terenach pod lokalizowanie inwestycji na terenie Gminy (przy współpracy z Wydziałem Gospodarczym),
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości, w zakresie udostępniania informacji na temat możliwości i warunków współfinansowania projektów MŚP ze środków zewnętrznych oraz koordynacja organizacji szkoleń i konsultacji wyjazdowych przedstawicieli instytucji w w/w zakresie.
- 5) promocja Gminy, a w szczególności:
- a) gromadzenie i udostępnianie wszelkich informacji o Gminie, przygotowywanych dla celów promocyjnych; przy współpracy i na podstawie materiałów przekazywanych przez Wydziały merytoryczne i jednostki organizacyjne Gminy.
  - b) gromadzenie przy współpracy z Wydziałami Urzędu i udostępnianie informacji o działalności Wójta i Rady Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz instytucji użyteczności publicznej, działających na terenie Gminy,
  - c) przygotowywanie i opracowanie materiałów promujących Gminę;
  - d) zlecenie wykonania i realizacja zakupów materiałów promocyjnych;
  - e) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
  - f) zamieszczanie informacji o ofercie Gminy w wybranych wydawnictwach;
  - g) prowadzenie działań dla pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją Gminy,
- 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi gminami partnerskimi a w szczególności
- a) inicjowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi gminami partnerskimi,
  - b) przygotowanie i realizacja rocznych planów współpracy z krajowymi i zagranicznymi gminami partnerskimi,
  - c) koordynacja współpracy z krajowymi i zagranicznymi gminami partnerskimi, prowadzonej przez społecznych koordynatorów współpracy,
  - d) organizacja zagranicznych wizyt delegacji Gminy Solina,

e) recepcja delegacji krajowych i zagranicznych gmin partnerskich.

7) Pracownik na tym stanowisku pracy pełni równocześnie funkcję Koordynatora Kontroli Zarządczej w Urzędzie.

## **Rozdział 2** **STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 3**

**Do zadań stanowiska w zakresie zamówień publicznych należy:**

- 1) nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie dla Urzędu rejestru zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie we współpracy z właściwymi Wydziałami/samodzielnymi stanowiskami postępowań przetargowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówień powyżej 30.000 EURO,
- 6) udzielanie konsultacji dotyczących realizacji przepisów o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 7) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla wykonywania zadań Gminy (tzw. projekty miękkie), współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem promocji i rozwoju w Wydziale Spraw Społecznych.

## **Rozdział 3** **STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA**

### **§ 4**

**1. Do zadań stanowiska w zakresie ochrony i kształtowania środowiska na terenie Gminy należą:**

- 1) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
- 2) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska,
- 3) nadzór i kontrola użytkowników w sposób szczególnie korzystających ze środowiska – wydobywających kopaliny i inne minerały na terenie Gminy - wydawanie odpowiednich decyzji i postanowień w tym zakresie,
- 4) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie,

- 5) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- 7) organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji eternitu,
- 8) prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest,
- 9) prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska,
- 10) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarowania odpadami z Wydziału Finansów i Budżetu w zakresie przygotowania i wdrażania projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami,
- 11) przygotowanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 12) nadzorowanie ładu i porządku w komunalnej przestrzeni publicznej,
- 13) opracowywanie Planów Gospodarki Odpadami,
- 14) nadzorowanie i wdrażanie Planów Gospodarki Odpadami, programów selektywnej zbiórki odpadów,
- 15) podejmowanie działań prewencyjnych i wdrażanie programów z zakresu edukacji proekologicznej,
- 16) egzekwowanie wykonania obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 17) przygotowanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
- 18) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrolowanie osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie,
- 19) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych (stałych i ciekłych),
- 20) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym oraz utrzymaniem czystości i porządku w Gminie (okresowe przeglądy sanitarne),
- 21) organizowanie i nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w Gminie,
- 22) dokonywanie odbiorów szczelności bezodpływowych zbiorników do gromadzenia ścieków sanitarnych,
- 23) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 24) udział w pracach Komitetu Przeciwpowodziowego w czasie akcji oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
- 25) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie organizacji profilaktyki weterynaryjnej na terenie Gminy i w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- 26) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 27) udzielanie przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 28) realizacja wydatków z funduszy sołeckich w zakresie ochrony środowiska.
- 29) realizacja zadań finansowych z funduszy sołeckich w zakresie utrzymania czystości w sołectwach
- 30) prowadzenie postępowania w zakresie rozstrzygania spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych w gruncie,
- 31) opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy sieci melioracji i urządzeń wodnych,
- 32) nadzór i wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 33) wydawanie decyzji o odmowie zezwolenia na zorganizowanie zgromadzenia, w tym imprezy rozrywkowej.

**2. Do zadań stanowiska pracy w zakresie ochrony zabytków należy :**

- a) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- b) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;
- c) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- d) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy,
- e) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

**Rozdział 4**

**STANOWISKO D.S. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ URZĘDU  
ORAZ ADMINISTRATOR BEZPIECZENSTWA INFORMACJI (ABI)**

**§ 5**

**1. Do zadań stanowiska w zakresie nadzoru nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu należy :**

- 1) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
- 4) zapewnianie sprawności i bezpieczeństwa systemu wprowadzania danych na urzędową stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) wdrażanie przyjętych przez Urząd nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych w informatyce, w szczególności dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów i stosowania podpisu elektronicznego,
- 6) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemu łączności internetowej wykorzystywanej w pracy Urzędu,
- 7) nadzorowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy, na podstawie informacji przekazywanych przez pozostałe Wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.

**2. W zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Pracownik na tym stanowisku pracy**

wykonuje również zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

## **Rozdział 5**

### **STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH**

#### **§ 6**

#### **1. Do zadań stanowiska w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym,
- 2) prowadzenie rejestru cudzoziemców w formie papierowej,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań z urzędu i na wniosek,
- 5) wydawanie poświadczeń zamieszkania, zaświadczeń i poświadczeń w sprawach rentowych i związanych z zatrudnieniem poza granicami Polski,
- 6) współdziałanie z PESEL, USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości,
- 7) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 8) załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 9) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 10) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej.

## **Rozdział 6**

### **PRACOWNICY GOSPODARCZY I SPRZĄTACZKI**

#### **§ 7**

#### **Do zadań tych pracowników należy :**

- 1) utrzymywanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Urzędu,
- 2) zapewnienie dozoru i ochrony obiektów i mienia Urzędu,
- 3) wykonywanie prac porządkowych i sprzątających na terenie Gminy, w tym w ramach zorganizowanych ekip do wykonania tych prac.

**W O J T**  
*mgr Adam Płatkowski*



## **WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU**

### **§ 1**

W Wydziale Finansów i Budżetu (WFK) wyodrębnione są następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. Analiz i Budżetu
- 2) Stanowisko ds. Księgowości
- 3) Stanowisko ds. Księgowości
- 4) Stanowisko ds. Podatków i Opłat
- 5) Stanowisko ds. Podatków i Opłat
- 6) Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami
- 7) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Handlu.

### **Rozdział 1** **STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI I ANALIZ**

#### **§ 2**

#### **1. Do zadań stanowiska w zakresie księgowości i analiz należy:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz innych jednostek, których obsługę finansową powierzono Urzędowi,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych,
- 3) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych, w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych,
- 4) nadzór i kontrola nad przygotowaniem projektów a następnie przestrzeganiem zapisów określonych w zatwierdzonych przez Wójta harmonogramach finansowych, opracowanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) ewidencjonowanie składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań z zakresu budżetu i finansów gminy przewidzianych przepisami prawa, oprócz sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych,
- 7) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
- 8) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej.
- 9) dokonywanie wraz z innymi Wydziałami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,
- 10) kontrola finansowa realizacji zadań powierzonych NGO
- 11) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w rozumieniu

Kodeksu postępowania cywilnego

2. Do zadań stanowiska należy również wykonywanie zleconych przez Wójta zadań w zakresie planowania i sprawozdawczości przy opracowywanych i realizowanych przez Urząd wnioskach o dofinansowanie zewnętrzne (w tym w szczególności z funduszy Unii Europejskiej).

## **Rozdział 2 STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI**

### **§ 3**

**Do zadań stanowiska d.s. księgowości należy :**

- 1) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę,
- 2) obsługa umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- 3) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami,
- 4) naliczanie opłat za wodę dostarczaną z wodociągów gminnych przez Urząd Gminy,
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należnych opłat za wodę w przypadku nie dokonania ich wpłaty,
- 6) prowadzenie ewidencji wniesionych przez przedsiębiorców opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem pracy ds. działalności gospodarczej.

### **§ 4**

**Do zadań stanowiska d.s. księgowości należy :**

- 1) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,
- 2) ewidencjonowanie składników majątkowych,
- 3) pobór i windykacja należności za oddane w użytkowanie, w dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy oraz niektórych innych należności cywilno-prawnych Gminy, za wyjątkiem należności pobieranych w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

## **Rozdział 3 STANOWISKO DS. PODATKÓW I OPŁAT**

### **§ 5**

**Do zadań stanowiska należy:**

**1. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,**

- 1) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,

- 2) wydawanie interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zobowiązań podatkowych na majątku podatnika,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg podatkowych, umarzaniem, rozkładaniem na raty i odraczaniem terminów płatności należności z tytułu podatków i opłat stanowiących w całości dochody gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu oraz opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu pomocy publicznej udzielonej w formie ulg w zapłacie podatków lokalnych i wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 11) opracowywanie projektów programów pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,
- 12) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego,
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu Referatu,
- 14) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
- 17) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji,
- 18) sporządzanie informacji, analiz i prognoz finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych na potrzeby organów gminy,
- 19) przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 20) sporządzanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 21) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków lokalnych w zakresie skutków udzielonych ulg i zwolnień,
- 22) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,
- 23) sporządzanie informacji o nieudzielaniu w danym okresie sprawozdawczym pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,

## **2. W zakresie działalności kontrolnej:**

- 1) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i inkasentów, której celem jest sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- 2) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów, o ukaranie podatników w trybie przepisów kodeksu karno-skarbowego.

## § 6

### **Do zadań stanowiska należy :**

#### **1. W zakresie poboru podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej:**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) sporządzanie informacji podatkowych na wnioski organów egzekucyjnych,
- 5) zgłaszanie wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych do sądów gospodarczych oraz podejmowanie określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego,
- 6) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych,
- 7) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu zastawu skarbowego z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych do rejestru zastawów skarbowych,
- 8) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej ze zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy tzw. renty planistycznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem wpłat na poczet zaległości podatkowych oraz zwrotem nadpłat,
- 12) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 13) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
- 14) sporządzanie sprawozdań cząstkowych o zaległościach we wpłatach z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 15) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń,
- 16) wystawianie kasowych dowodów wpłat podatków lokalnych,

- 17) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatku od środków transportu,
- 18) prowadzenie postępowań i sprawozdawczości w sprawach zwrotu akcyzy za paliwo wykorzystywane rolniczo,

**2. W zakresie działalności kontrolnej:**

- 1) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i inkasentów, której celem jest sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- 2) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów, o ukaranie podatników w trybie przepisów kodeksu karno-skarbowego.

#### **Rozdział 4**

### **STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA ODPADAMI**

#### **§ 7**

**1. Do zadań w zakresie gospodarowania odpadami należą sprawy związane z gospodarką odpadami, a w szczególności:**

- 1) przygotowanie dokumentów związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) egzekwowanie wykonania obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 3) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarczym tut. Urzędu dotyczącym realizacji obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie gospodarowania odpadami,

**2. W zakresie działalności kontrolnej:**

- 1) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i inkasentów, której celem jest sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- 2) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów o wyegzekwowanie należnych opłat z tytułu odbioru odpadów komunalnych

#### **Rozdział 5**

### **STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICTWA I HANDLU**

#### **§ 8**

**1. Do zadań stanowiska w zakresie działalności gospodarczej należy realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym :**

- 1) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego osobiście wniosek o wpis do CEIDG za pokwitowaniem przyjęcia wniosku,
- 2) przekształcenie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego – opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu kwalifikowanego z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie

elektronicznym, bądź też podpisanie podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,

- 3) wzywaniem wnioskodawcy do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- 4) potwierdzanie tożsamości i obywatelstwa przedsiębiorcy nie posiadającego nr PESEL na podstawie obowiązujących dokumentów w danym kraju,
- 5) prowadzenie książki kancelaryjnej i rejestracja wniosków CEIDG-1 które są: zgłoszeniem wpisu, zmianą wpisu, informacją o zawieszeniu działalności, informacją o wznowieniu działalności oraz wykreśleniem wpisu w CEIDG,
- 6) wydawanie stosownych dokumentów przedsiębiorcom wprowadzonych do CEIDG w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

## **2. Do zadań stanowiska w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii należy :**

- 1) współpraca i zapewnianie pomocy merytorycznej dla Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (dalej zwanej: „Gminną Komisją”) przy tworzeniu i realizacji „Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych” i „Programu przeciwdziałania narkomanii”,
- 2) koordynacja realizacji zadań wynikających z gminnego programu, w tym:
  - organizowanie zaplanowanych szkoleń,
  - opracowywanie projektów budżetu i zmian w budżecie Gminy w zakresie związanym z realizacją programu,
  - koordynacja i kontrola merytoryczna wydatków związanych z realizacją programu,
- 3) zapewnienia obsługi administracyjno - biurowej dla Gminnej Komisji,
- 4) współpraca z Gminną Komisją w tworzeniu świetlic socjoterapeutycznych i środowiskowych na terenie Gminy i koordynowanie ich pracy,
- 5) współpraca ze szkołami i pedagogami szkolnymi w zakresie organizacji szkoleń i dni profilaktyki,
- 6) współpraca z Policją.

## **3. Do zadań stanowiska w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi należy :**

- 1) badanie zgodności lokalizacji punktów sprzedaży z wymogami ustawy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przygotowywanie decyzji odmownych wydania zezwoleń,
- 4) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń,
- 5) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia,
- 6) prowadzenie kontroli przestrzegania prawa w punktach sprzedaży alkoholu.

## **4. Do zadań stanowiska w zakresie rolnictwa należy :**

- 1) propagowanie właściwej profilaktyki upraw w zakresie produkcji roślinnej i hodowli zwierzęcej (środki ochrony roślin, terminy oprysków, usługi weterynaryjne, szkolenia rolników), współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami w zakresie profilaktyki upraw roślinnych i hodowli zwierzęcej,
- 2) współpraca z innymi podmiotami w zakresie dot. problematyki produkcji rolniczej, jakości gleb, ochrony roślin i rozwoju produkcji zwierzęcej, a także terenów leśnych,
- 3) zapewnienie udziału w komisjach orzekających o przydatności gruntów pod uprawy

- roślinne i do hodowli zwierzęcej,
- 4) organizacja i przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych,
  - 5) realizacja wydatków z funduszy sołeckich w zakresie rolnictwa.

**5. Do zadań stanowiska w zakresie transportu drogowego należy :**

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie gminy, w tym zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, a w szczególności przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy,
- 2) opiniowanie wniosków o koncesje na wykonywanie usług transportu publicznego na etapie wydawania zezwoleń przez Starostę,
- 3) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
- 4) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach wydania licencji oraz dokonywanie zmian w licencjach na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 5) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu licencji bądź odmowie wydania decyzji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 6) prowadzenie rejestrów wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

**6. Do zadań stanowiska należy ponadto :**

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, w tym :
  - a) przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o wyrażeniu zgody lub nie wyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego,
  - b) przekazanie sołtysom informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na dane sołectwo wraz z wzorem wniosku w sprawie określenia przeznaczenia tych środków,
  - c) informowanie sołtysów o odrzuceniu wniosku sołectwa nie spełniającego wymogów ustawy wraz z wzorem wniosku sołectwa o rozpatrzenie go przez Radę Gminy,
  - d) przygotowanie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia wniosku sołectwa,
  - e) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie realizacji innych zadań wynikających z ustawy.

  
WÓJT  
mgr Adam Piątkowski

## **WYDZIAŁ GOSPODARCZY**

### **§ 1**

W skład Wydziału Gospodarczego (WG) wchodzi:

- 1) Naczelnik Wydziału Gospodarczego,
- 2) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 3) Stanowisko ds. Infrastruktury Drogowej i Sieci,
- 4) Stanowisko ds. Budownictwa i Inwestycji,
- 5) Stanowisko ds. Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- 6) Stanowisko ds. Leśnictwa i Zasobów Leśnych.

### **Rozdział 1**

## **NACZELNIK WYDZIAŁU GOSPODARCZEGO**

### **§ 2**

#### **1. Naczelnik organizuje, kieruje i odpowiada za pracę podległego Wydziału, zapewniając w szczególności:**

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych,
- 5) należyte przygotowanie wydawanych przez Wydział dokumentów,
- 6) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 9) wykonywanie innych zadań określonych przez bezpośredniego przełożonego,
- 10) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny,
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) przygotowanie i przekazywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu.

#### **2. Do zakresu działania Naczelnika Wydziału Gospodarczego należy ponadto :**

- 1) realizacja zasad kształtowania polityki przestrzennej przez Gminę wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) realizacja zadań Gminy dotyczących przystąpienia , a następnie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) realizacja zadań Gminy w zakresie przystąpienia, a następnie uchwalenia miejscowego



- planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub fragmentarycznych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 7) kompletowanie niezbędnej dokumentacji w sprawie wystąpienia z wnioskiem o przekazanie na mienie komunalne gminy mienia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych.

**3. Do zadań stanowiska należy również :**

- 1) pomoc dla inwestorów w zakresie porad i informacji dotyczących procedur zmierzających do wydania decyzji administracyjnych dotyczących przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz budowlanych.

**Rozdział 2**

**STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ**

**§ 3**

**1. Do zadań stanowiska należą :**

- 1) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy określonymi art. 61 – art. 62 Prawa budowlanego – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego , przeglądy , oceny stanu technicznego, sporządzanie projektów planów remontów, zarządzanie mieniem, gospodarka lokalami socjalnymi , zabezpieczanie lokali zamiennych,
- 2) prowadzenie gospodarki lokalami komunalnymi w zakresie zawierania umów najmu i nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 3) zarządzanie budynkami Urzędu, koordynacja prowadzonych w nich remontów, nadzór i koordynacja bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
- 4) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
- 5) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 6) weryfikacja i opiniowanie proponowanych przez przedsiębiorstwo wodno - kanalizacyjne stawek opłat za wodę i ścieki,
- 7) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach opłat za wodę dostarczaną przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne i Gminę oraz za odbierane przez to przedsiębiorstwo ścieki,
- 10) sprawowanie nadzoru nad gospodarką wodno – ściekową w Gminie oraz realizacją w tym zakresie zadań przez przedsiębiorstwo wodno-ściekowe,

- 11) nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
  - a) prowadzenie rejestrów numeracji budynków i wprowadzanie zmian na mapie numerycznej,
  - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
  - c) wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał i rozstrzygnięć w przedmiocie wprowadzenia lub zmiany numeracji nieruchomości.

### **Rozdział 3**

#### **STANOWISKO DS. INFRASTRUKTURY DROGOWEJ I SIECI**

#### **§ 4**

**1. Do zadań stanowiska należy:** budowa, modernizacja i utrzymanie infrastruktury drogowej, chodników i parkingów oraz budowa i utrzymanie oświetlenia drogowego, a w szczególności:

- 1) aktualizacja planów rozwoju sieci drogowej w aspekcie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy nowych dróg, mostów i obiektów inżynierskich,
- 3) aktualizacja ewidencji dróg i mostów na podstawie przeglądów okresowych i zmian spowodowanych rozbudową i przebudową sieci drogowej,
- 4) zapewnienie koordynacji wszelkich prac prowadzonych w pasie drogowym dróg gminnych,
- 5) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w imieniu Gminy nad robotami drogowymi,
- 6) określanie warunków technicznych budowy i przebudowy dróg sieci własnej oraz określanie warunków technicznych wykonania zjazdów, prowadzenia robót, umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych,
- 7) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym,
- 9) egzekwowanie nałożonych treści uzgodnień i decyzji zobowiązań stron w zakresie wskazanym w pkt 5 - 7,
- 10) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, poprzez opracowywanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg oraz udział w komisji bezpieczeństwa ruchu,
- 11) wykonywanie zadań bieżącego utrzymania dróg gminnych poprzez zlecenie i nadzorowanie wykonania remontów cząstkowych, utrzymania drożności rowów i przepustów, koszenia traw w pasach drogowych,
- 12) organizowanie zimowego utrzymania dróg i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
- 13) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem ustawy o drogach publicznych w zakresie ochrony pasa drogowego przed działaniami niepożądanymi, sprzecznymi z przepisami ustawy, stanowiącymi zagrożenie bezpieczeństwa ruchu lub skutkującymi uszkodzeniem drogi lub obiektu drogowego,
- 14) realizacja zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym, a w tym: koordynacja i nadzór nad elektryfikacją sieci NN na terenach wsi, planowanie i realizacja modernizacji i rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, realizacja umów

na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego, sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji.

## **Rozdział 4 STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA I INWESTYCJI**

### **§ 5**

#### **1. Do zadań stanowiska należą sprawy z zakresu:**

##### **1) ustawy prawo budowlane:**

- a) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 2) **przygotowanie i realizacja inwestycji (budowy i przebudowy) oraz remontów** budynków, obiektów budowlanych i budowli w pełnym zakresie obowiązków inwestora i nadzoru inwestorskiego a w szczególności :
  - a) pełnienie obowiązków inwestora w imieniu Gminy, w tym uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę i decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu po jego realizacji,
  - b) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, w tym :
  - c) opracowanie projektów planów i bieżących zmian, odpowiednio do właściwości merytorycznej prowadzonych spraw, a następnie przekładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
  - d) sporządzanie wniosków o ustalenie trybu dokonania zamówienia publicznego, opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków realizacji, terminów, szczegółowych wymagań zamawiającego związanych z przedmiotem zamówień oraz zgodnie z „Wspólnym Słownikiem Zamówień”,
  - e) opracowanie kosztorysu inwestorskiego na roboty remontowo – budowlane,
  - f) opracowanie obiektywnych charakterystyk przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi, umożliwiających wyliczenie ceny oferty w jednolitym układzie przez zainteresowanych wykonawców,
  - g) opracowanie projektów kryteriów oceny ofert, opis proponowanych kryteriów,
  - h) opracowanie projektu istotnych postanowień umowy lub projektu umowy,
  - i) podejmowanie działań w celu uzyskania jak najpełniejszej informacji o rynku potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania przedmiotowego zamówienia,
  - j) przekładanie Wójtowi lub innej upoważnionej osobie projektu siwz, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub składania ofert albo zapytania o cenę.
  - k) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi realizowanymi w ramach inwestycji Gminy dotyczącymi w szczególności budynków i obiektów kubaturowych, sieci kanalizacji sanitarnej i opadowej, urządzeń melioracji wodnych, sieci energetycznych i instalacji elektrycznych , gazowych i c.o. dróg , ulic i placów, obiektów i terenów rekreacji sportowej i dziecięcej , sieci oświetlenia zewnętrznego , obiektów i urządzeń wodnych, mostów i przepustów , robót geodezyjnych i hydrotechnicznych.

- l) przekazywanie wykonanych lub wyremontowanych obiektów infrastruktury komunalnej właściwemu zarządcy do użytkowania lub zagospodarowania,
- m) monitorowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych w Gminie, szczególnie w zakresie planu remontów budynków i obiektów Gminy, rozwoju infrastruktury technicznej i uzbrojenia terenu, rozwoju i modernizacji sieci drogowej, rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego opracowywanie wniosków i propozycji inwestycji infrastrukturalnych w formie wniosków do projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu planu budżetu.

## **Rozdział 5**

### **STANOWISKO DS. GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI**

#### **§ 6**

#### **1. Do zadań stanowiska ds. geodezji i gospodarki gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu:**

- 1) scalenia i podziału nieruchomości,
- 2) rozgraniczeń nieruchomości:
  - a) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
  - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
  - c) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
  - d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
  - e) kompletowania dokumentów i przesyłanie do ewidencji gruntów,
- 3) podziału nieruchomości:
  - a) analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia,
  - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przesłanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów.
- 4) mienia gminnego:
  - a) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego,
  - b) przygotowanie dokumentacji formalno - prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego oraz w związku z przetargami,
  - c) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości,
  - d) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy,
  - e) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,
  - f) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego,
  - g) prowadzenia spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
  - h) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej.
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączenie gruntów z produkcji, rekultywacja nieużytków).

- 2. Do zadań stanowiska należy również prowadzenie mapy numerycznej ewidencji gruntów i budynków w systemie elektronicznym dla potrzeb prowadzenia spraw z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, spraw numeracji nieruchomości oraz spraw z zakresu planu zagospodarowania przestrzennego.

3. W razie naruszenia granic nieruchomości, pracownik przeprowadza wizje w terenie, również w sprawach prowadzonych przez inne komórki Urzędu.

**Rozdział 6**  
**STANOWISKO DS. LEŚNICTWA I ZASOBÓW LEŚNYCH**

**§ 7**

**Do zadań stanowiska w zakresie leśnictwa i zasobów leśnych należy :**

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz prowadzenie egzekucji karnych za naruszenia przepisów w tym zakresie,
- 2) opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew oraz wymiaru opłat związanych z usuwaniem drzew (w tym administracyjnych kar pieniężnych),
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zalesień gruntów leśnych będących własnością gminy oraz ich pielęgnacja,
- 4) sprawowanie nadzoru nad kołami łowieckimi w zakresie ustalania planów odstrzałów oraz zwalczania wścieklizny,
- 5) koordynowanie i nadzór prac związanych z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, konserwacją i pielęgnacją zieleni na terenie Gminy (w tym w pasach dróg),
- 6) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleni na terenie Gminy,
- 7) zapewnienie utrzymania zieleni wokół obiektów mienia gminnego,

**Do zadań stanowiska pracy należy ponadto :**

- 1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) współpraca w zakresie realizacji ppkt 1 i ppkt 2 z Naczelnikiem Wydziału,
- 4) prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji gruntów i budynków w systemie elektronicznym dla potrzeb prowadzenia przez Gminę spraw z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, spraw numeracji nieruchomości oraz spraw z zakresu planu zagospodarowania przestrzennego.

**W O J T**  
*mgr Adam Piłkowski*

## URZĄD STANU CYWILNEGO

### § 1

W skład Urzędu Stanu Cywilnego (USC) wchodzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 2

**1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:** realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych, a w szczególności:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzecznictwo sądowe i decyzje administracyjne,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński; wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa; braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska; zmianie imienia dziecka; uznaniu dziecka; nadaniu dziecku nazwiska męża matki, woli spadkodawcy zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci; innych wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk;
- 8) przyjmowanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medalu;
- 9) przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanej z setną rocznicą urodzin.

WÓJT  
mgr Adam Piętkowski

### **RADCA PRAWNY**

Do zadań Radcy Prawnego (RP) należy:

- 1) udzielanie Wójtowi oraz Wydziałom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie, dokonywanie oceny legalności i parafowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów,
- 4) informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem oraz stanowiskiem ds. kadr i szkoleń w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- 7) opiniowanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta.

**WÓJT**  
*mgr Adam Piątkowski*

## **PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **§ 1**

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN) w zakresie ochrony informacji wewnątrz Urzędu wykonuje następujące zadania:**

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych we wszystkich Wydziałach Urzędu,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie,
- 3) zapewnienie właściwej fizycznej ochrony dokumentacji Urzędu,
- 4) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) prowadzenie okresowych kontroli prawidłowości ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i w razie zaistnienia - zawiadamianie Wójta i właściwej służby ochrony państwa,
- 9) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"- uzyskiwanie ich zatwierdzenia przez Wójta,
- 10) opracowanie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową.

### **§ 2**

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje również następujące zadania:**

- 1) na pisemne polecenie Wójta przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 2) wydaje lub odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazuje poświadczenia osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Wójta,
- 3) zawiadamia na piśmie Wójta o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 4) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 5) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
- 7) dokonuje okresowych przeglądów stanowisk oraz sporządza i aktualizuje wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.



## § 2

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
2. Pełnomocnik informuje Wójta na bieżąco o przebiegu współpracy opisanej w ust. 1.

## § 3

1. Pełnomocnik lub inna wyznaczona osoba prowadzi dziennik ewidencyjny spraw poufnych i zastrzeżonych.

WÓJTA  
mgr Adam Piłkowski

## **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)**

### **§ 1**

#### **Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:**

Stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 w/powołanej ustawy , zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy.
3. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
4. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
5. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe.
6. Nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
7. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych.
8. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych.
9. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej.
10. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych.
11. Kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
12. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
13. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
14. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.

15. Monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

  
W O J T  
mgr Adam Diatkowski

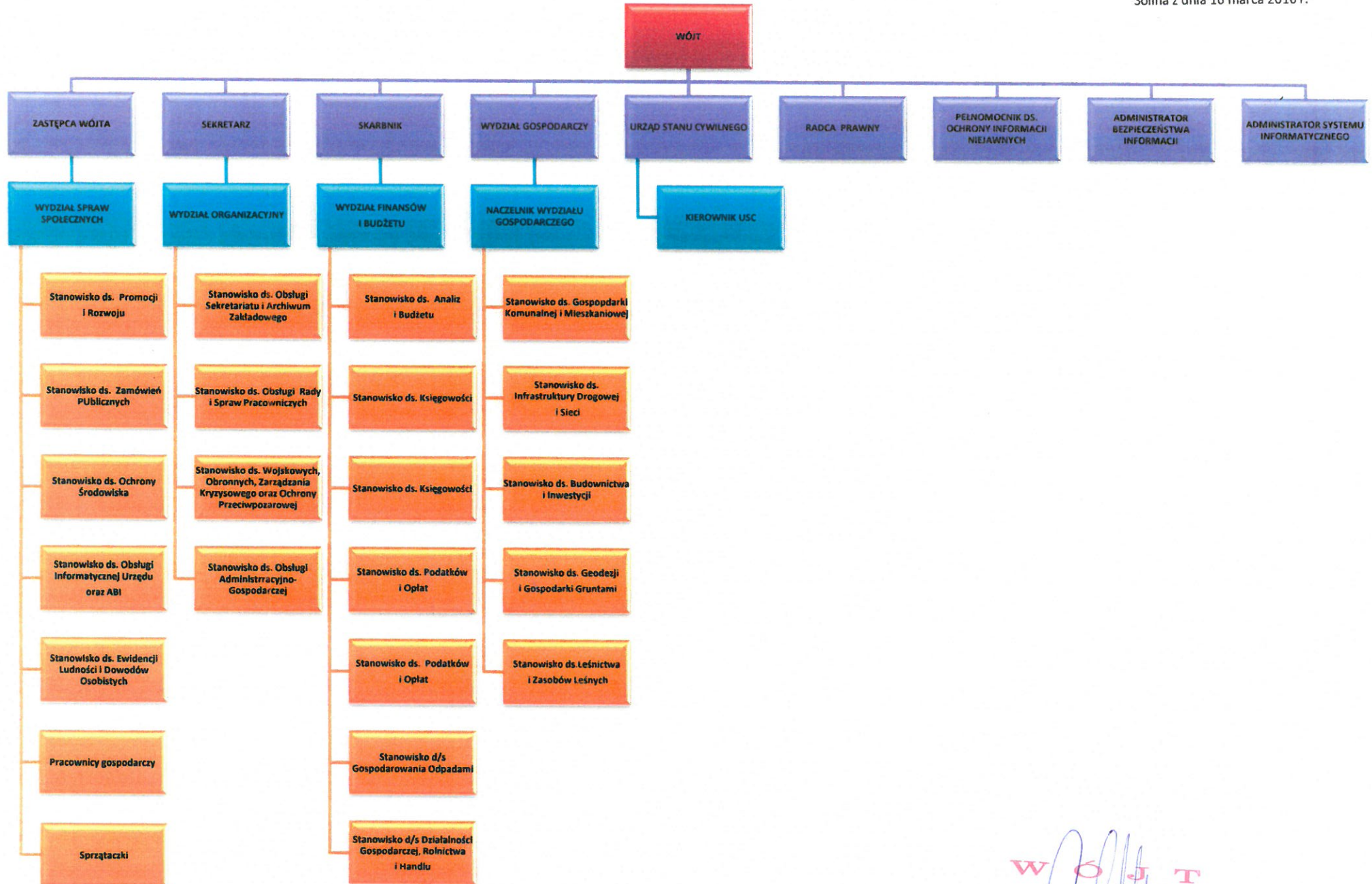
## ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (ASI)

### § 1

#### Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:

1. Formułowanie, w uzgodnieniu z administratorem danych i/lub osobami, do których administrator delegował zarządzanie uprawnieniami oraz ABI, sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych.
2. Realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych (/innych) odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Urzędu tj.:
  - 1) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
  - 2) przypisywanie, do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
  - 3) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
  - 4) resetowanie utraconych haseł,
  - 5) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób które zakończyły pracę w Urzędzie,
  - 6) dostarczanie ABI informacji potrzebnych do oceny prawidłowości funkcjonowania sprzętowo-programowych.
3. Planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie Gminy.
4. Planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych.
5. Automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie – w tym wykonywania kopii zapasowych oprogramowania i danych.
6. Monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników.
7. Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych.
8. Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych.
9. Systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego.
10. Zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki.
11. Rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych.
12. Przygotowywanie, we współpracy z ABI instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji.
13. Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.

WÓJT  
mgr Adam Piątkowski



WÓJT  
mgr Adam Piłkowski