

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w WIERZBICY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wierzbicy określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań Urzędu.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Wierzbica.
2. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzbica.
3. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzbica.
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wierzbicy.
5. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wierzbica.
6. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wierzbica- Głównego Księgowego Budżetu.
7. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
8. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wierzbicy.
9. **Komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Wierzbicy** należy przez to rozumieć referaty i stanowiska pracy wymienione w niniejszym Regulaminie.

II. CELE, ZAKRES I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do realizacji zadań Wójta.
2. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) Statutu Gminy Wierzbica,
 - 4) aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,

5) niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych.
2. Zlecone - z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw.
3. Przyjęte w drodze porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej.

§ 5.

1. Siedziba Urzędu znajduje się w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Wójt, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1. Zapewnienie warunków właściwego wykonywania zadań spoczywających na Wójcie.
2. Zapewnienie i przygotowywanie materiałów do wykonywania zadań uchwałodawczych.
3. Wydawanie zarządzeń, decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej.
4. Zapewnienie warunków do przyjmowania i sprawnego rozpatrywania wnoszonych spraw.
5. Umożliwienie składania skarg i wniosków, rozpatrywanie ich i udzielanie odpowiedzi.
6. Nadzorowanie i kontrola działalności jednostek organizacyjnych gminy.
7. Realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych.

§ 7.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 8.

Urząd działa w oparciu o zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem Gminy.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Podziału zadań i kompetencji, wzajemnego współdziałania.
6. Planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

§ 9.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
2. Zasada określona w ust. 1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) terminowe i zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy
- 4) właściwą obsługę interesantów,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
 - 2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami,
 - 6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
 - 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
 - 8) staranny i estetyczny ubiór,
 - 9) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych mu danych osobowych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania.

§ 12.

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy nadany przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
2. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

§ 13.

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 12:00 oraz od 15:00 do 16:00.

§ 14.

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach od 7:15 do 15:00.
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 15.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, komunikaty, polecenia służbowe, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 16.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:
 - 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
2. W celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej (w tym dokumentów w postaci elektronicznej) informacje te umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (rządowym publikatorze teleinformatycznym) pod adresem www.bip.wierzbica.pl

III. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 17.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 18.

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie, podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie,
 - 3) zarządzanie mieniem gminnym zgodnie z przeznaczeniem i składanie Radzie Gminy wniosków i propozycji w tym zakresie,
 - 4) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie zapewniającej skuteczne wykonywanie zadań własnych i zleconych, zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
 - 5) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
 - 6) ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i RIO, wykonywanie uchwał Rady,
 - 7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy, sprawowanie zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
 - 8) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisywanych porozumień, kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzanej na terenie Gminy,
 - 9) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
 - 10) zapewnienie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,
 - 11) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 12) powoływanie Komisji przetargowych,
 - 13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu,
 - 14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 15) współdziałanie z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań, w tym zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:
 - 1) Sekretarza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Referat Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli,
 - 4) Referat Oświaty,
 - 5) Samodzielne stanowisko d.s. Zarządzania Kryzysowego,
 - 6) Samodzielne stanowisko Doradcy Wójta,
 - 7) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej,
 - 9) Jednostek organizacyjnych.

§ 19.

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
3. Pod nieobecność Wójta i Sekretarza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje właściwy kierownik referatu lub innej jednostki organizacyjnej Urzędu, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
4. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4 prowadzi – inspektor do spraw kadrowych.

§ 20.

1. Sekretarz i Skarbnik, wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, działają w granicach posiadanych upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Kierują i sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnym w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Nadzorują funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 21.

1. Skarbnik Gminy-Główny Księgowy Budżetu- jest Kierownikiem Referatu Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu, w tym przez gminne jednostki organizacyjne.
4. Nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu, przestrzegania równowagi budżetowej, dyscypliny finansów publicznych i dyscypliny budżetowej.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej gminy, rozliczenie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową prowadzoną przez Urząd.

9. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy, opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analizy gospodarki finansowej.
10. Opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
11. Organizacja i nadzór nad bieżącą obsługą finansową Gminy.
12. Nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody gminy.
13. Nadzór nad realizacją obsługi finansowej z zakresu wspólnot mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych.
14. Przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych z zakresu działania referatu:
 - 1) regulaminy
 - 2) instrukcje

§ 22.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta, kieruje bieżącą pracą Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich Referatów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio Kierownicy.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń Wójta oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania terminowego załatwiania skarg i wniosków, udzielania odpowiedzi w tym w zakresie,
 - 4) nadzorowanie udzielania odpowiedzi w zakresie informacji publicznej,
 - 5) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
 - 6) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady Gminy i innych materiałów przedstawianych przez Wójta,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad doskonaleniem kadr,
 - 8) kontrola dyscypliny pracy,
 - 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 10) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń na terenie gminy,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad procesem informatyzacji Urzędu, zakupami środków trwałych, remontami,
 - 13) koordynacja zadań związanych z planowaniem pracy w Urzędzie,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Sekretarz realizuje i nadzoruje zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, za pośrednictwem Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz przy współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje realizację zadań przez:
 - 1) Referat Organizacyjno – Prawny.
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich- Urząd Stanu Cywilnego.
 - 3) Referat ds. Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Nieruchomościami.
4. Sekretarz Gminy jest Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

IV. STRUKTURA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 23.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą stanowiska kierownicze, referaty i samodzielne stanowiska:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt (W)
- 2) Sekretarz (SE)
- 3) Skarbnik (SK)

2. Referaty:

- 1) Referat Organizacyjno –Prawny (OP)
- 2) Referat Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego (SO-USC)
- 3) Referat Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli (FN)
- 4) Referat Oświaty (RO)
- 5) Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Nieruchomościami (RRN)

3. Samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (ZK), Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Pełnomocnik ds. Ochrony informacji Niejawnej
- 2) Doradca Wójta (DW)
- 3) Radca Prawny (RP)

§ 24.

Struktura wewnętrzna referatów:

1. Referatu Organizacyjno –Prawnego:
 - 1) kierownik referatu

- 2) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
- 3) stanowisko ds. kadrowych
- 4) stanowisko ds. wspólnot mieszkaniowych
- 5) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i zezwoleń
- 6) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 7) informatyk
- 8) sekretarka
- 9) sprzątaczką
- 10) konserwator

2. Referat Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) kierownik referatu
- 2) zastępca kierownika
- 3) stanowisko ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 4) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

3. Referat Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli:

- 1) kierownik – Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 3) stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej
- 4) stanowisko ds. podatków i opłat
- 5) stanowisko ds. wymiarów i zobowiązań pieniężnych
- 6) stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i rozliczania ZUS
- 7) stanowisko ds. koordynacji księgowości budżetowej i podatkowej
- 8) kasjer

4. Referat Oświaty:

- 1) kierownik
- 2) stanowisko głównego księgowego szkół i przedszkoli
- 3) stanowisko ds. księgowości szkół i przedszkoli
- 4) stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i świadczeń ZUS
- 5) stanowisko ds. obsługi oświaty

5. Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) kierownik
- 2) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska
- 3) stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa
- 4) stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i melioracji
- 5) stanowisko ds. inwestycji oraz zamówień publicznych
- 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami

§ 25.

Referatami kierują Kierownicy. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Wójtowi oraz za właściwą pracę podległych referatów.

§ 26.

Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Sekretarza i Skarbnika stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji. Kierownicy odpowiedzialni są za terminową i zgodną z prawem, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów należących do referatu.

§ 27.

Do obowiązków Kierowników należy:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym referacie, w tym rejestrację spraw załatwianych w referacie. Bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach.
2. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
3. Przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami.
4. Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
5. Dbalność o powierzone mienie. Kierownik zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę.
6. Nadzorowanie podległych pracowników w zakresie stosowania oprogramowania, do używania którego Urząd jest uprawniony.
7. Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych.
8. Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór na realizacją uchwały budżetowej w tej części.
9. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw.
10. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.
11. Zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa.
12. Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu.

13. Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.
14. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
15. Koordynacja prac związanych z przygotowywaniem wniosków w celu pozyskania funduszy unijnych w ramach poszczególnych programów, w tym pisanie wniosków o uzyskanie pomocy oraz wniosków o płatność na realizację zadań z zakresu działania referatu.

§ 28.

1. Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu wykonują zadania i obowiązki określone przez kierownika w indywidualnych zakresach czynności.
2. Pracownicy referatów są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
 - 7) zachowania uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 8) ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 9) stosowania oprogramowania, do użytkowania którego Urząd jest uprawniony,
 - 10) postępowania stosownie do zasad przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie.

Rozdział III

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW URZĘDU I STANOWISK

§ 29.

1. Do zadań realizowanych przez wszystkie referaty Urzędu należy:
 - 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
 - 2) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zadań,
 - 3) realizacja zadań ujętych w Budżecie,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych i parlamentarzystów,

- 6) przygotowywanie aktów prawnych w tym projektów uchwał Rady Gminy oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - 7) współpraca z inspekcjami i służbami w rozumieniu ustaw o:
 - a) Inspekcji Sanitarnej,
 - b) Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, a także stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno-gospodarczych gminy,
 - 8) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen z realizacji zadań,
 - 9) realizacja uchwał Rady Gminy oraz decyzji, zarządzeń, komunikatów i poleceń Wójta,
 - 10) wykonywanie sprawozdawczości,
 - 11) prowadzenie szkoleń dla współpracowników referatu,
 - 12) sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy ze środków unijnych oraz wniosków o płatność na realizację zadań z zakresu działania referatu.
 - 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań, prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
 - 14) współpraca między referatami, przekazywanie informacji w ramach struktur Urzędu,
 - 15) realizowanie zadań związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym.
2. Koordynatorem wyżej wymienionych zadań jest Sekretarz Gminy.

REFERAT ORGANIZACYJNO-PRAWNY

SYMBOL (OP)

§ 30.

1. Z zakresu obsługi Rady i jego organów wewnętrznych:
 - 1) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady,
 - 2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - 3) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej organów wewnętrznych,
 - 4) opracowywanie protokołów z sesji, posiedzeń i spotkań,
 - 5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady,
 - 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 7) organizowanie przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków do załatwienia według kompetencji,
 - 8) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady, jej organów wewnętrznych oraz działalności radnych, podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów,

- 9) podawanie na tablicy ogłoszeń bieżących informacji o pracy Rady,
 - 10) współdziałanie w wykonywaniu prac związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich oraz ławników w zakresie uzgodnionym pomiędzy Przewodniczącym Rady i Wójtem,
 - 11) przekazywanie uchwał Rady do Biura Prawnego Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie, Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego oraz innych organów zgodnie z przepisami prawa,
 - 12) przekazywanie uchwał Rady, celem ich stosowania, właściwym merytorycznie wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - 13) sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych, organizowanie narad z sołtysami.
2. Z zakresu spraw organizacyjnych:
- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Statutu Gminy,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta jako Kierownika Urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji spraw sądowych,
 - 4) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - 5) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
 - 6) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
 - 7) wysyłanie korespondencji,
 - 8) rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień,
 - 9) prowadzenie spraw socjalnych w Urzędzie.
3. Z zakresu kadr:
- 1) prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych m.in. prowadzenie akt osobowych, prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami pracowników, przygotowywanie zaświadczeń, świadectw pracy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) delegacji służbowych,
 - a) upoważnień, pełnomocnictw,
 - b) zwolnień lekarskich,
 - c) urlopów,
 - 6) ustalenie zakresów czynności oraz okresowych ocen pracowniczych wobec kierowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i zawodowymi,
 - 8) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 9) prowadzenie statystyk z zakresu kadr i zatrudniania;
 - 10) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych z pracownikami Urzędu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
 - 12) dbałość o przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa higieny pracy.
4. Z zakresu skarg i wniosków:
- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 2) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 3) kontrolowanie terminowości załatwiania skarg przez wydziały i jednostki podporządkowane.
5. Z zakresu spraw administracyjno - gospodarczych
- 1) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych,
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Urzędu oraz przygotowanie okresowego wybrakowania wyposażenia,
 - 3) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w materiały biurowe, piśmienne oraz środki higieniczne,
 - 5) konserwacja urządzeń biurowych,
 - 6) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu,
 - 7) wywieszanie na tablicach ogłoszeń Urzędu, sądowych oraz innych instytucji i podmiotów,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach,
 - 9) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych.
6. Z zakresu informatyki:
- 1) planowanie rozwoju sieci komputerowej i jej rozbudowa, w tym planowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
 - 2) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przetargów na zakup sprzętu informatycznego,
 - 3) konserwacja, modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego, nadzór nad instalowaniem i testowaniem oprogramowania użytkowego,
 - 4) pomoc przy wdrażaniu wybranego oprogramowania dla potrzeb poszczególnych referatów,
 - 5) sporządzanie kopii bezpieczeństwa baz danych,
 - 6) prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej (urządzeń i wyposażenia) będącej na wyposażeniu poszczególnych stanowisk,
 - 7) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
 - 8) organizacja i koordynacja szkoleń komputerowych dla pracowników Urzędu,
 - 9) administrowanie siecią komputerową
 - 10) sprawowanie opieki nad serwerem,
 - 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 12) prowadzenie i aktualizacja strony www.wierzbica.pl
7. Z zakresu promocji:
- 1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę oraz spraw wydawnictw, folderów oraz innych materiałów promujących gminę, merytoryczne przygotowanie materiałów prezentowanych na stronie internetowej gminy
 - 3) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
 - 4) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie promocji gminy.
8. Z zakresu działalności gospodarczej:

- przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

9. Z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- 3) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

10. Z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych:

- 1) udzielanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie imprez masowych.

11. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- 1) współdziałanie i nadzór w zakresie realizacji zadań statutowych w jednostkach OSP,
- 2) współdziałanie w planowaniu wydatków na cele utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, nadzorowaniu ich realizacji oraz sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie,
- 3) rozliczanie kierowców ze zużytego paliwa zgodnie z miesięczną kartą drogową pożarniczego pojazdu samochodowego i sprzętu silnikowego,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupionego i zużytego paliwa i olejów,
- 5) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP
- 6) współdziałanie w realizacji zapotrzebowań na zakup sprzętu pożarniczego i umundurowania oraz remontu sprzętu i obiektów,
- 7) współdziałanie w zakresie ubezpieczenia członków OSP, pojazdów pożarniczych i budynków,
- 8) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu Gminnego Związku OSP,
- 9) kierowanie osób funkcyjnych OSP na szkolenia z zakresu ochrony p.poż,
- 10) współdziałanie w zakresie nadzoru (kontroli) nad działalnością bojową OSP w przeprowadzaniu ćwiczeń i zawodów pożarniczych,
- 11) obsługa zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych w OSP,
- 12) prowadzenie działalności propagandowej mającej na celu poprawę bezpieczeństwa p. pożarowego i zmniejszenia zagrożenia pożarowego,
- 13) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru nad ochroną p. pożarową w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych (poprzez kontrolę tych jednostek i wydawanie zaleceń).

12. Z zakresu archiwum:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych znajdujących się w Urzędzie,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania akt,
- 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,

- 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Z zakresu obsługi bezrobotnych:
 - 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwentów, robotami publicznymi i interwencyjnymi,
 - 3) organizacja i nadzór pracowników w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży,
 - 4) organizowanie i dozorowanie pracy społecznie użytecznej wykonywanej przez skazanych wyrokiem sądu. prowadzenie ewidencji osób przeznaczonych do wykonywania nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele społeczne.
 14. Z zakresu przyznawania pomocy materialnej uczniom zgodnie z ustawą o systemie oświaty:
 - 1) przyjmowanie wniosków o pomoc materialną,
 - 2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu pomocy materialnej.
 15. Z zakresu wspólnot mieszkaniowych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą mieszkań komunalnych i lokali użytkowych,
 - 3) przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużników do Krajowego Rejestru Długów.
 16. Z zakresu funduszu świadczeń alimentacyjnych:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 3) ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ich wysokości,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 17. Z zakresu świadczeń rodzinnych:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych:
 - a) zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego,
 - b) świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne,
 - c) zapomoga wypłacana przez gminy,
 - d) jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka.
 - 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia rodzinnego oraz dodatków z tytułu:
 - a) urodzenia dziecka,
 - b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - c) samotnego wychowywania dziecka,
 - d) wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
 - e) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - f) rozpoczęcia roku szkolnego,

- g) podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.
- h) prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych.
- i) prowadzenie postępowania w sprawach wstrzymywania lub zawieszenia wypłaty tych świadczeń rodzinnych,
- j) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych.

REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW, BUDŻETU I KONTROLI

SYMBOL (FN)

§ 31.

Do zadań Referatu należy:

1. Z zakresu planowania i realizacji budżetu:
 - 1) bilansowanie finansowych potrzeb Gminy wpływami:
 - a) z dochodów własnych,
 - b) z innych tytułów: subwencje, kredyty, dotacje, obligacje gminne,
 - 2) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 3) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej,
 - 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę Gminy oraz projektów zmian w budżecie w trakcie roku,
 - 5) ustalanie na podstawie ustalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
 - 6) wykonywanie budżetu poprzez przekazywanie środków dla jednostek wykonujących budżet Gminy wg ustalonego planu finansowego,
 - 7) kontrola pod względem finansowym umów zawieranych w ramach wykonywania budżetu,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
 - 9) prowadzenie obsługi księgowej budżetu,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności gminy,
 - 11) prowadzenie analiz finansowych dotyczących głównie:
 - a) udzielania poręczeń finansowych,
 - b) korzystania z kredytów i pożyczek,
 - c) monitoringu prowadzonej działalności,
 - 12) współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
 - a) bieżącej obsługi finansowej gminy,
 - b) lokowania nadwyżek finansowych,
 - c) zaciągania zobowiązań finansowych,

- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy i rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową.
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji VAT, czynszów za lokale komunalne, rozliczeń z tytułu dostaw wody i wywozu nieczystości,
 - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz z Izbami i Urzędami Skarbowymi a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
 - 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - 19) prowadzenie kasy.
2. Z zakresu wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych:
- 1) dokonywanie wymiaru i prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji stanu majątkowego podatników do wymiaru podatków lokalnych,
 - 3) prowadzenie kontroli podatników pod względem prawidłowości złożonych zeznań podatkowych,
 - 4) nadzór nad wywiązywaniem się podatników z wymierzonych podatków,
 - 5) prowadzenie egzekucji w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których Wójt jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
 - 6) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawach zmian dotyczących wymiaru podatków lokalnych i podatków realizowanych przez Urząd Skarbowy,
 - 7) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
 - 8) zgłaszanie zaległości podatkowych w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
 - 9) udzielanie pisemnych interpretacji, co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego, w indywidualnych sprawach podatników z zakresu podatków i opłat lokalnych,
 - 10) powadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
3. Z zakresu gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej Gminy:
- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości jednostki organizacyjnej Gminy,
 - 2) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu jednostki,
 - 3) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej jednostki organizacyjnej Gminy,
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 6) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu jednostek,

- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych,
- 10) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
- 11) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostki,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) współpraca z referatami Urzędu w zakresie wykonania planu finansowego jednostki,
- 15) organizowanie narad z sołtysami i nadzór nad prawidłowością rozliczeń sołtysów.
- 16) ewidencja wydatków z tytułu wypłat stypendiów oraz realizacja kasowa i bankowa wypłat,
- 17) wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wypłata świadczeń rodzinnych, opiekuńczych i pielęgnacyjnych

REFERAT OŚWIATY

SYMBOL (RO)

§ 32.

Do zadań referatu należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych przedszkoli, zespołu szkół, szkół podstawowych i gimnazjów .
2. Przygotowanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy arkuszy organizacyjnych przedszkoli, zespołu szkół, szkół podstawowych i gimnazjów.
3. Akceptacja zmian organizacyjno – programowych w placówkach oświatowych.
4. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia placówkom warunków do realizacji funkcji opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.
5. Współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie planowania budżetu i finansowania realizowanych zadań, zagospodarowania oraz remontów obiektów szkolnych.
6. Obsługa finansowa i administracyjna szkół i przedszkoli .
7. Monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej obsługiwanych placówek oświatowych.
8. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia rachunkowości poszczególnych placówek oświatowych.
9. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez zamieszkałych na terenie Gminy Wierzbica uczniów szkół podstawowych i gimnazjów.
10. Koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkoli, zespołów szkół, szkół podstawowych oraz gimnazjów i przygotowywanie stosownych aktów w tym zakresie.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Wierzbica w sprawie ustalenia sieci

- publicznych przedszkoli, zespołów szkół, szkół podstawowych i gimnazjów.
12. Przejmowanie dokumentacji likwidowanych przedszkoli, zespołów szkół, szkół podstawowych i gimnazjów.
 13. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Warszawie w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
 14. Podejmowanie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, zespołów szkół, szkół podstawowych i gimnazjów.
 15. Koordynacja polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów przedszkoli, zespołów szkół, szkół podstawowych i gimnazjów.
 16. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, zespołów szkół, szkół podstawowych i gimnazjów.
 17. Przygotowywanie oceny pracy dyrektorów przedszkoli, zespołu szkół, szkół podstawowych i gimnazjów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych.
 18. Przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania.
 19. Prowadzenie zgodnie z obowiązującym regulaminem spraw związanych z przyznawaniem stypendium socjalnych i zasiłków szkolnych.
 20. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
 21. Sporządzanie sprawozdań, prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków z osobowego funduszu plac i funduszu świadczeń socjalnych.
 22. Opracowanie projektów budżetu szkół i przedszkoli na podstawie planów dochodów i wydatków.
 23. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez szkoły i przedszkola.
 24. Organizacja dowozu dzieci do szkół i przedszkoli oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli specjalnych.
 25. Sporządzanie sprawozdań i opracowywanie sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych / GUS, SIO/ zatrudnienia i wynagrodzeń oraz dochodów i wydatków budżetowych.
 26. Prowadzenie obsługi księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gminnych placówek oświatowych.
 27. Rozliczanie i kontrola wydatków w zakresie żywienia w stołówkach szkół i przedszkoli.
 28. Ewidencja należności za media w mieszkaniach wykupionych w Domach Nauczyciela.
 29. Prowadzenia kart środków trwałych wszystkich szkół i przedszkoli.
 30. Uzgadnianie sald zobowiązań wobec dostawców za dostarczone materiały i usługi dotyczących działalności wszystkich placówek oświatowych z terenu Gm. Wierzbica.
 31. Współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów, w których biorą udział uczniowie Gminy Wierzbica.
 32. Refundacja pracodawcom środków za wykształcenie młodocianego pracownika „pomoc de minimis”.
 33. Przygotowywanie wniosków i sporządzanie sprawozdań w zakresie dotacji celowych: wyprawka szkolna, radosna szkoła, zakup podręczników, dotacja na przedszkola.

**REFERAT INFRAKTUSTURY, ROLNICTWA i OCHRONY ŚRODOWISKA
oraz GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

SYMBOL (RRN)

§ 33.

Do zadań referatu należą w szczególności sprawy związane z :

1. Zapewnieniem należytego stanu sanitarnego oraz utrzymanie czystości i porządku w Gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami, gospodarowaniem gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
2. Wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie.
3. Renowacją i konserwacją ciągów melioracyjnych wynikających z zakresu ustawowych obowiązków Gminy.
4. Zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywaniem.
5. Realizacją przepisów ustawy o ochronie zwierząt m.in. wydawania zezwoleń na utrzymanie psa uznanego za agresywnego.
6. Wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi.
7. Wydawaniem decyzji w przedmiocie zniszczenia zasiewów lub nasadzeń roślin mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia ludzi lub zwierząt, albo mogących spowodować szkody w plonach roślin uprawnych.
8. Nakładaniem obowiązku wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią oraz przyznawaniem odszkodowania za straty związane z tytułu ochrony przed powodzią.
9. Wydawaniem przedsiębiorcom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
10. Ochroną środowiska, ochroną przyrody, łowiectwem, gospodarką wodną, ochroną złóż i surowców mineralnych, ochroną przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
11. Prowadzeniem prawidłowej racjonalnej gospodarki odpadami komunalnymi.
12. Prowadzeniem aktywnej polityki informacyjnej w zakresie nowych metod gospodarowania w rolnictwie, hodowli itp.
13. Propagowaniem innych form działalności gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem walorów przyrodniczo – turystycznych terenów wiejskich w gminie (agroturystyka) oraz szeroko pojętych usług na rzecz rolnictwa.
14. Ochroną gruntów rolnych i leśnych.
15. Wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
16. Prowadzeniem publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
17. Gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własności komunalną, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie w oparciu o obowiązujące w tym zakresie prawo.
18. Prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego.
19. Wydawaniem wypisów, odpisów, wyrysów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego o przeznaczeniu gruntów.

20. Opiniowanie i zatwierdzanie podziałów nieruchomości.
21. Realizacją przysługującego Gminie prawa pierwokupu.
22. Tworzenie zasobów gruntów gminy przez komunalizację.
23. Scalanie i podział nieruchomości.
24. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń.
25. Nadawanie nazw ulicom, placów oraz prowadzenie bazy adresów w systemie IMPA.
26. Prowadzenie akt uwłaszczonych wydawanie zaświadczeń o stanie prawnym nieruchomościami.
27. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych
28. Sporządzanie zeznań świadków.
29. Wybory do izb rolniczych.
30. Przygotowywaniem materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz do sporządzania projektów i planów zagospodarowania przestrzennego.
31. Przygotowywaniem dokumentów stanowiących o zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
32. Sprawowaniem opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz obiektami i miejscami pamięci narodowej.
33. Naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości gruntów wynikających ze zmiany planów zagospodarowania przestrzennego.
34. Zabezpieczanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańcom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (lokale mieszkalne socjalne komisja mieszkaniowa).
35. Gospodarowaniem lokalami użytkowymi i mieszkaniami oraz przygotowaniem materiałów źródłowych dla Komisji Mieszkaniowej i jej obsługa.
36. Prowadzeniem spraw związanych z odszkodowaniem za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne.
37. Naliczaniem opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości.
38. Przygotowywaniem dokumentacji związanej z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd.
39. Prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych dla gminy Wierzbica.
40. Nadzór nad realizacją zadań zapisanych w gminnym programie opieki nad zabytkami.
41. Wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego.
42. Wydawanie zaświadczeń o położeniu działki w planie miejscowym.
43. Naliczanie opłat za lokale mieszkalne socjalne oraz użytkowe.
44. Sporządzanie umów na lokale socjalne mieszkalne i użytkowe.
45. Ustalanie stawek czynszów za lokale socjalne, mieszkalne i użytkowe.
46. Dbalność o prawidłowy stan techniczny komunalnych zasobów mieszkaniowych.
47. Wydawanie zaświadczeń w zakresie potwierdzania okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
48. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na inwestycje gminne
49. Przygotowanie procesu inwestycyjnego i remontowego:
 - 1) dokumentacja projektowo-kosztorysowa
 - 2) wylanianie wykonawstwa robót
 - 3) sporządzenie umów z wykonawcami i wprowadzanie na budowę
 - 4) kontrola prawidłowej realizacji robót i rozliczanie końcowe inwestycji
 - 5) sporządzanie umów z inspektorami nadzoru
50. Zamówienia publiczne:

- 1) szacowanie wartości zamówienia,
 - 2) ogłaszanie przetargów publicznych i przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 3) organizowanie Komisji przetargowych i udział w rozstrzyganiu przetargów
 - 4) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji przetargowych na każdym etapie postępowania
 - 5) ogłaszanie wyników przetargów i prowadzenie statystyki.
51. Drogi gminne:
- 1) prowadzenie ewidencji dróg,
 - 2) przygotowanie inwestycji drogowych i remontowych dróg gminnych
 - 3) organizacja i nadzór remontów dróg
 - 4) sporządzanie decyzji lokalizacyjnych zjazdów,
 - 5) sporządzanie zgody na zajęcie pasa drogowego i umieszczania w nim urządzeń technicznych,
 - 6) sporządzanie planów organizacji ruchu i oznakowanie dróg,
 - 7) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów dróg gminnych.
52. Transport i komunikacja:
- 1) organizacja transportu osobowego na terenie gminy,
 - 2) wydawanie pozwoleń na korzystanie z przystanków przy drogach gminnych i wiat przystankowych przy drogach wojewódzkich i powiatowych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych
53. Energia i oświetlenie uliczne:
- 1) sporządzanie warunków na zasilanie lub zmianę zasilania w energię elektryczną budynków i obiektów gminnych,
 - 2) organizacja i nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
 - 3) budowa nowych punktów świetlnych i modernizacja istniejącego oświetlenia ulicznego,
 - 4) kontrola i rozliczanie zużytej energii elektrycznej oświetlenia ulicznego.
54. Organizacje pozarządowe:
- 1) opracowywanie Rocznych Programów Współpracy
 - 2) przygotowywanie Otwartych Konkursów Ofert na realizację zadania publicznego
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem dotacji
 - 4) koordynowanie działalności sportowej na terenie gminy.
55. Gospodarka ciepła:
- 1) nadzór nad powierzonymi kotłowniami w Wierzbicy przy ul. Sienkiewicza 32, Żeromskiego 34, Urzędu Gminy,
 - 2) utrzymanie urządzeń kotłowni gwarantujących bezawaryjną dostawę ciepła do odbiorców.
 - 3) zaopatrywanie kotłowni w olej opałowy i rozliczanie jego zużycia,
 - 4) wyliczanie emisji i opłat za emitowanie zanieczyszczeń do powietrza
 - 5) nadzorowanie pracy konserwatorów kotłowni.
56. Z zakresu ochrony zabytków:
- 1) dbałość o utrzymanie i opieka nad obiektami zabytkowymi,
 - 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej w tym
 - 3) grobami wojennymi,
 - 4) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - 6) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub
 - 7) odkryciu wykopaliska,

- 8) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH - URZĄD STANU CYWILNEGO

SYMBOL. (SO – USC)

§34.

Zadania z zakresu USC:

1. Rejestracja stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów (księgi, system teleinformatyczny).
2. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego.
3. Odbieranie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
4. Przyjmowanie oświadczeń:
 - 1) o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz ustaleniu nazwiska dziecka,
 - 2) o zmianie imienia dziecka, jakie było wpisane do aktu urodzenia w chwili sporządzenia aktu,
 - 3) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa
 - 4) o nadaniu nazwiska męża matki,
 - 5) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
5. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - 1) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwa wyznaniowe),
 - 2) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 3) zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 4) odpisów skróconych, pełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - 5) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
6. Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - 1) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - 2) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - 3) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 4) protokołów sporządzonych przez kierowników USC albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - 5) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - 6) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
7. Przyjmowanie wniosków w sprawach zmiany imienia i nazwiska:
 - 1) prowadzenie postępowania, orzekanie i wydanie decyzji w tych sprawach,
 - 2) informowanie właściwych organów o dokonanych zmianach.
8. Przyjmowanie zgłoszeń zdarzeń (urodzenia, zgonu) podlegających rejestracji w innym USC i przekazanie protokołu zgłoszenia do właściwego USC.
9. Dokonywanie w aktach stanu cywilnego przypisków.
10. Wydawanie na wezwanie sądu, prokuratury urzędowo poświadczonych dokumentów.

11. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia złożenia pisemnych zapewnień, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
12. Przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
13. Wydawanie zgody lub odmowy na zwarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
14. Prowadzenie postępowań dotyczących:
 - 1) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - 3) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
 - 4) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - 5) ustalenie treści aktu.
15. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
16. Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
17. Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce.
18. Dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
19. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
20. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym urzędzie.
21. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych dla GUS.
22. Prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji krajowej i zagranicznej.
23. Współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz sądami i prokuraturą w sprawach akt stanu cywilnego.
24. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich i cudzoziemców.

Zadania z zakresu ewidencji ludności:

- 1) rejestracja danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych w formie elektronicznej w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania oraz wymeldowania (pobyt stały i czasowy),
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców zamieszkałych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 5) udostępnianie danych z ewidencji ludności,
- 6) współpraca z organami Policji w zakresie dyscypliny meldunkowej,
- 7) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach stałego rejestru wyborców, spisu wyborców,
- 10) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców dla przeprowadzania wyborów.

Zadania z zakresu dowodów osobistych:

- 1) realizacja czynności związanych z wydawaniem lub unieważnieniem dowodu osobistego, wprowadzanie danych do elektrycznego Systemu Wydawania dowodów osobistych,
- 2) aktualizacja danych o wydanych dowodach osobistych, udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych.

SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 35.

1. Radca Prawny.

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Urzędu,
- 2) obsługa prawna Rady Gminy i udział w jej posiedzeniach,
- 3) reprezentowanie interesów gminy przed urzędami i instytucjami publicznymi,
- 4) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych,
- 5) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa.

II. Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej.

Zadania z zakresu Zarządzania Kryzysowego:

- 1) opracowywanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 2) opracowywanie Planu Ewakuacji zwierząt i mienia II drugiego stopnia.
- 3) opracowywanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 5) organizowanie prac Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Zadania z zakresu obrony cywilnej:

- 1) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy w zakresie:
 - a) planowania działalności odnośnie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,

- c) przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) opracowania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - e) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz współdziałanie w prowadzeniu szkolenia, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) kierowanie przygotowaniem ewakuacji i przyjmowania ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - g) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,
 - h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej realizacji zadań,
 - i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej (prowadzenie magazynu OC),
 - k) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 3) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi,
 - 4) planowanie przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
 - 5) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i wydawanie decyzji oraz wezwań na rzecz OC,
 - 6) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych oraz wezwań.

Zadania z zakresu spraw obronnych:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie obronności związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Państwa, a także koordynowanie ich realizacji,
- 2) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- 3) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera oraz wezwań,
- 4) opracowywanie planu rozplakatowania obwieszczeń w związku z ogłoszeniem powszechnej mobilizacji,
- 5) przeprowadzenie czynności związanych z obowiązkiem rejestracji mężczyzn i kobiet na potrzeby powszechnego obowiązku obrony kraju (kwalifikacja wojskowa),

- 6) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a także stosownych programów obronnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczących reklamowania z urzędu,
- 8) opracowywanie planu ochrony zabytków w przypadku konfliktu zbrojnego,
- 9) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- 10) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 11) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 12) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 13) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta.

Z zakresu administratora bezpieczeństwa informacji (ABI):

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 2) opracowywanie sprawozdania dla administratora danych w powyższym zakresie.

Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy BHP:

- 1) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bhp,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących wypadków przy pracy,
- 4) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży roboczej, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa.

Z zakresu informacji niejawnej:

- a) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wykonuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych
- b) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne.

Pełnomocnik wykonuje następujące zadania:

- 1) kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,

- 3) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 4) przeprowadza okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające oraz kontrolę postępowań sprawdzających,
- 7) opracowuje i uaktualnia plan ochrony informacji niejawnych,
- 8) opracowuje instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,
- 9) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko,
- 10) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 11) opracowuje plany ochrony Urzędu i nadzoruje jego wykonanie,
- 12) przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia wykaz stanowisk i prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 13) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 14) informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 15) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

III. Doradca Wójta

Do zadań i kompetencji Doradcy Wójta należy:

1. Zapewnienie Wójta o przestrzeganiu przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Prowadzenie działań kontrolnych w zakresie :
 - 1) zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
 - 2) udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
 - 3) sporządzania sprawozdań budżetowych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
 - 4) gospodarowania majątkiem, w tym przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 5) funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,
 - 6) gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
 - 7) obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy,
 - 8) dokumentowania przebiegu załatwiania spraw,
 - 9) archiwizowania dokumentów,
 - 10) udzielania informacji publicznej,
 - 11) prowadzenia strony BIP .
3. Działania kontrolno doradcze w zakresie efektywnego wykorzystania środków publicznych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.
4. Współpraca z Wójtem i Sekretarzem oraz Skarbnikiem Gminy w zakresie :

- 1) realizacji systemu kontroli zarządczej oraz przy identyfikacji, analizie, szacowaniu i monitorowaniu ryzyk,
- 2) wprowadzaniu zmian w strukturach organizacyjnych gminy i jej jednostek organizacyjnych.

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 37.

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
3. Wójt Gminy podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, komunikaty, okólniki,
 - 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników,
 - 4) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 9) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie
4. Sekretarz z upoważnienia Wójta podpisuje:
 - 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) delegacje służbowe pracowników urzędu,
 - 4) wszelkie dokumenty wynikające z realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
 - 5) niezastrzeżone do podpisu Wójta pisma pozostające w zakresie jego działania,
 - 6) umowy cywilno- prawne niewymagające formy aktu notarialnego,
 - 7) umowy o praktyki studenckie,
 - 9) stwierdza własnoręcznie podpisy oraz zgodność z oryginałem,
 - 10) zatwierdza urlopy pracowników urzędu,
 - 11) zatwierdza do wypłaty dokumenty finansowe,
 - 12) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi wspólnie z inną upoważnioną osobą,

- 13) zaciąga zobowiązania z tytułu zakupu towarów i usług realizowanych w roku bieżącym a wynikających z zakresu działania gminy,
 - 14) prowadzi sprawy w zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym podpisywanie wniosków i umów,
 - 15) prowadzi sprawy bieżące Gminy i podpisuje wychodzącą z Urzędu Gminy korespondencję.
5. Skarbnik z upoważnienia Wójta podpisuje:
- 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w szczególności z zakresu Referatu Finansów i Podatków, Budżetu i Kontroli,
 - 2) niezastrzeżone do podpisu Wójta pisma pozostające w zakresie jego działania,
 - 3) delegacje służbowe pracowników urzędu,
 - 4) stwierdza własnoręczność podpisów oraz zgodność z oryginałem.
6. Kierownicy z upoważnienia Wójta podpisują:
- 1) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) korespondencję w sprawach prowadzonych przez referat kierowaną do innych urzędów gmina nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Wójta oraz aprobują korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Wójta.
7. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone ustawowo do podpisu przez Wójta.

§ 38.

Pracownicy przedkładający dokumenty do podpisu umieszczają na końcu tekstu z lewej strony, informację kto prowadzi sprawę wraz z telefonem kontaktowym.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Strukturę stanowisk w Urzędzie Gminy w Wierzbicy przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wierzbicy wymaga Zarządzenia Wójta Gminy Wierzbica.

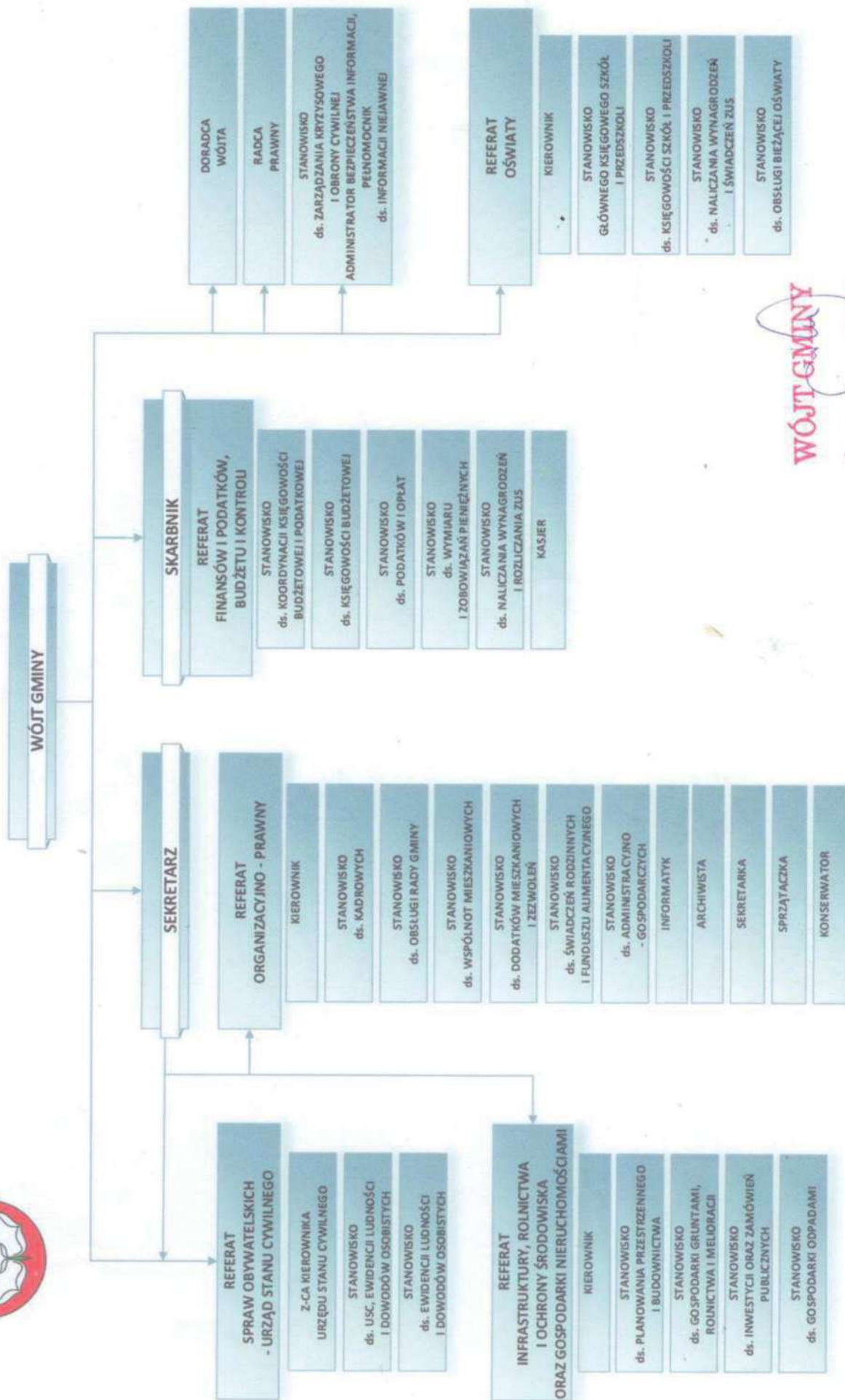
§ 40.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wierzbicy wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015r.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Zdzisław Dulias



Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Wierzbicy



Struktura zatrudnienia Urzędu Gminy Wierzbica

Lp.	Stanowisko/Referat	Symbol	Ilość etatów
1.	Wójt / Kierownik USC	W	1
2.	Sekretarz	SE	1
3.	Skarbnik	SK	1
4.	Referat Organizacyjno-Prawny	OP	
	kierownik	OP	1
	stanowisko ds. kadrowych	OP	1
	stanowisko ds. obsługi rady gminy	OP	1
	stanowisko ds. wspólnot mieszkaniowych	OP	1 ^{3/4}
	stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i zezwoleń	OP	1
	stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	OP	2
	stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	OP	1
	informatyk	OP	1
	archiwista	OP	1/4
	sekretarka	OP	1
	sprzątaczką	OP	7
	konserwator	OP	3
5.	Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego	SO-USC	
	zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	SO-USC	1/8
	stanowisko ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych	SO-USC	1
	stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	SO-USC	1
6.	Referat Finansów i Podatków Budżetu i Kontroli	FN	
	stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN	2
	stanowisko ds. podatków i opłat	FN	2
	stanowisko ds. wymiaru i zobowiązań pieniężnych	FN	2
	stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i rozliczania ZUS	FN	1
	stanowisko ds. koordynacji księgowości budżetowej i podatkowej	FN	1
	kasjer	FN	1
7.	Referat Oświaty	RO	
	kierownik	RO	1
	stanowisko głównej księgowej szkół i przedszkoli	RO	1
	stanowisko ds. księgowości szkół i przedszkoli	RO	2
	stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i świadczeń ZUS	RO	1
	stanowisko ds. obsługi bieżącej oświaty	RO	1
8.	Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Gospodarki Nieruchomościami	RRN	
	kierownik	RRN	1
	stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa	RRN	1
	stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i melioracji	RRN	1
	stanowisko ds. inwestycji oraz zamówień publicznych	RRN	2
	stanowisko ds. gospodarki odpadami	RRN	1
9.	Doradca Wójta	DW	1
10.	Radca Prawny	RP	1
11.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, Administrator bezpieczeństwa informacji, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej	ZK	

WÓJT GMINY

mgr Zdzisław Dulias