

**Zarządzenie N44 /16
Wójta Gminy Wąwolnica
z dnia 01.09.2016r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąwolnica.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2016r. poz.446) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Wąwolnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

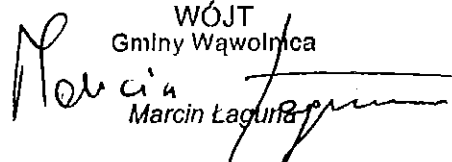
Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wąwolnica. Nr 172/09 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąwolnica z dnia 10 czerwca 2009 r. wraz ze wszystkimi zmianami.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom referatów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.

WÓJT
Gminy Wąwolnica

Marcin Laguna

I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wąwolnica określa organizację i zasady jego funkcjonowania.
2. Urząd Gminy Wąwolnica jest jednostką budżetową.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Wąwolnica, budynek przy ul. Lubelskiej 39, 24-160 Wąwolnica.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wąwolnica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wąwolnica,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Doradcy Wójta - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wąwolnica, Sekretarza Gminy Wąwolnica, Skarbnika Gminy Wąwolnica, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wąwolnicy oraz Doradcy Wójta Gminy Wąwolnica.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wąwolnica.

II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 3

Urząd Gminy realizuje zadania własne Gminy określone ustawami oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone na Gminę mocą przepisów ogólnie obowiązujących, a także wykonywane na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz zadania publiczne powierzone gminie na podstawie porozumienia komunalnego.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,
2. realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
3. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady Gminy, oraz narad zwoływanych przez Wójta Gminy,
4. zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,

5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
7. realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy należących do kompetencji Wójta.

III.

KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

§ 5

1. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

IV.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 6

1. W Urzędzie tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - 1) Referat Organizacyjny – „OR”,
 - 2) Referat Inwestycji, Funduszy Europejskich, Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej – „IFE”, „NGK”,
 - 3) Referat Finansowy – „FN”,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskie - „USC” „SO”,
 - 5) Doradca Wójta – „D”,
2. W ramach jednego etatu dopuszcza się łączenie stanowisk.

V.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

§ 7

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 8

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania, a w szczególności:

- 1) znajomości i umiejętności stosowania przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego w szczególności z zakresu zajmowanego stanowiska pracy i przepisów prawa miejscowego stanowionego przez Radę Gminy;
- 2) ciągłego aktualizowania znajomości przepisów prawnych i wzajemnym informowaniu się o zmianach oraz znajomości orzecznictwa;
- 3) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i pism oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
- 4) umiejętności uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną;
- 5) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy. W przypadku sporządzenia notatki służbowej niezwłocznego przekazania jej bezpośrednio przełożonemu i Wójtowi;
- 6) zgłaszanie Wójtowi Gminy potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Gminy;
- 7) umiejętności właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową powiatu i województwa;
- 8) planowanie zadań rzeczowych i wydatków oraz wstępne planowanie zadań Gminy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

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

§ 9

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

Kontrola zewnętrzna

Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

Kontrola wewnętrzna

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

VI.

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU GMINY

§ 10

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) ustanawianie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i regulaminu wynagradzania,
- 4) podejmowanie niezwłocznych czynności w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 5) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i pracownikami Urzędu,

- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) zatwierdzanie na wniosek Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników referatów zakresów czynności podległych im pracowników,
- 12) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
- 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej,
- 15) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 16) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 17) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza Gminy, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy:
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy,
 - Doradca Wójta,
 - Kierownik Referatu Inwestycji, Funduszy Europejskich, Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej,
 - kierownik USC.
- 20) w czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy.

§ 11

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy nadzór i bieżąca kontrola nad Referatem Organizacyjnym oraz zapewnienie warunków do sprawnego działania Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, w tym kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie oraz nadzór na organizacją pracy w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad systemem kontroli wewnętrznej,
 - 3) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 5) organizowanie przestrzegania terminowości i rzetelności załatwiania spraw obywateli przez Urząd,
 - 6) koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców w sposób terminowy i merytoryczny przez pracowników merytorycznych,

- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, kpa i kodeksu pracy,
- 8) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi radnym, posłom i senatorom,
- 9) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 10) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i bieżącej kontroli nad pracownikiem Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnym za:
 - Ochronę Informacji Niejawnych,
 - i wykonującym zadania Pełnomocnika ds. wyborów
- 12) dokonywanie oceny podległych pracowników,
- 13) prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 14) nadzór nad przygotowywaniem innych niż finansowe projektów uchwał Rady Gminy, wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy,
- 15) nadzór nad wykonaniem uchwał Rady Gminy z wyłączeniem uchwał przygotowanych przez Referat Finansowy,
- 16) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta,
- 17) kontrola zarządcza i merytoryczna prac i dokumentów na nadzorowanych stanowiskach,
- 18) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na: skargi, pisma, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych, pisma posłów i senatorów,
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 20) przygotowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i Statutu Gminy i ich aktualizacji,
- 21) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 23) nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu przez podległy referat,
- 24) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego na terenie gminy,
- 25) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
- 26) nadzorowanie przekazywania uchwał Rady Gminy Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie,
- 27) prowadzenie rejestru i realizacja zadań wynikających z obowiązków składania oświadczeń majątkowych,
- 28) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informatycznego,
- 29) nadzór nad zespołem d/s organizacji wyborów do organów państwowych i samorządowych, referendów ogólnokrajowych i lokalnych na obszarze gminy,

- 30) koordynowanie opracowywania projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 31) przygotowywanie projektów materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 32) nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- 33) koordynowanie spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi,
- 34) na bieżąco informuje Wójta o zagrożeniach w realizacji zadań.

§ 12

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy nadzór nad Referatem Finansowym oraz prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektu budżetu gminy, uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych,
- 3) nadzorowanie i kontrola wykonywania budżetu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
- 4) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu gminy,
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, ich analiza i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi Gminy i Radzie Gminy,
- 6) opracowywanie analiz, informacji i wniosków o sytuacji finansowej Gminy,
- 7) opiniowanie decyzji, umów, porozumień i zarządzeń wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 8) nadzorowanie prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Gminy w tym Urzędy Gminy i jednostek pomocniczych, Gminnej Biblioteki, Gminnego Domu Kultury, szkół i przedszkoli,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw na zlecenie Wójta i w zakresie przez Wójta określonym,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Lublinie, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę finansową,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) nadzór nad prowadzeniem windykacji i egzekucji zobowiązań pieniężnych,
- 15) koordynacja współpracy referatów w zakresie wymiany informacji niezbędnych do prowadzenia przez nie postępowań dotyczących egzekucji należności cywilnoprawnych i wynikających z decyzji administracyjnych,
- 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Referatu Finansowego,

- 17) realizowanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu i powierzonych przez Wójta,
- 18) nadzorowanie przygotowywania zarządzeń i pism w sprawach planów finansowych Urzędu i pozostałych jednostek,
- 19) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 20) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 21) kierowanie pracą Referatu finansowego,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i prowadzenie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy w ramach Referatu Finansowego oraz opracowywanie we współpracy z Sekretarzem projektów zakresów czynności na te stanowiska,
- 23) dokonywanie oceny podległych pracowników,
- 24) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenie i określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników),
- 25) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 26) dokonywanie analizy budżetu i bieżącego informowania Wójta o jego realizacji,
- 27) Skarbnik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w granicach przypisanych mu przez prawo i powierzonych zadań i obowiązków na podstawie ustawy o finansach publicznych.

VII.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 13

Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady Gminy i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizację zadań,
- 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników podległego referatu,
- 6) zakładanie teczek i przechowywanie akt spraw z zakresu referatu,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,

- 9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 14

REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zadań Referatu należą:

1. Sprawy kancelaryjne i kadrowe, w tym:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu Gminy w tym m.in. prowadzenie rejestru pism wpływających, wychodzących, rejestru pełnomocnictw, rejestru spraw sądowych, rejestru umów itp., oraz udzielanie informacji o kompetencji organów i instytucji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałami biurowymi i pieczęciami,
- 3) potwierdzanie pod względem merytorycznym zakupów dokonanych na potrzeby Urzędu Gminy, Rady Gminy, komisji Rady,
- 4) zgłaszanie pracowników na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika na szkolenia tematyczne,
- 5) prowadzenie ewidencji poleceń służbowego wyjazdu,
- 6) potwierdzanie danych zgodnych z listą obecności niezbędnych do rozliczenia ryczałtów samochodowych przyznanych poszczególnym pracownikom,
- 7) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Wójta,
- 8) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach ogłoszeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy w tym wywieszanie uchwał podjętych przez Radę Gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interwencji zgłaszanych przez obywateli, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
- 10) prowadzenie rejestru placówek kultury działających na terenie Gminy, rejestru obiektów hotelowych, rejestru pensjonatów, rejestru pokoi noclegowych i rejestru gospodarstw agroturystycznych,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, w tym ewidencjonowanie obecności, wniosków urlopowych i kart urlopowych, przygotowywanie projektów umów o pracę, projektów świadectw pracy oraz umów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 12) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Gminy oraz poszczególnych komisji Rady Gminy, w tym protokołowanie posiedzeń oraz rozsyłanie materiałów radnym na sesje,
- 13) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał rady gminy, aktów prawa miejscowego, wniosków komisji i zarządzeń Wójta Gminy,
- 14) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań radnych, posłów i senatorów, przekazywanie ich do realizacji,
- 15) sporządzanie informacji o pracy Rady Gminy i komisji,

- 16) czuwanie nad zamieszczaniem na BIP informacji dotyczących działalności Rady Gminy i Wójta i ich bieżąca aktualizacja,
- 17) zlecanie spraw dot. BHP
- 18) organizowanie szkoleń radnych,
- 19) opracowanie projektu budżetu w zakresie utrzymania Rady Gminy, (pkt. 19 uzgodniono, że będzie przeniesiony do referatu Finansów
- 20) przekazywanie spraw zgłaszanych do Przewodniczącego Rady Gminy do załatwiania wg właściwości rzeczowej przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do Rady Gminy dotyczących działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) kompletowanie dokumentów potwierdzających przekazanie po sesji uchwał rady gminy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie, Wojewodzie Lubelskiemu oraz redakcji Dziennika Urzędowego,
- 23) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie dotyczącym zatrudnienia oraz Rady Gminy.

2. Sprawy nadzoru nad oświatą, z wyłączeniem spraw z zakresu księgowości oświatowej: sprawy oświatowe należące do organu prowadzącego (dotyczące organizacji roku szkolnego – arkusze organizacyjne, nadzór nad realizacją programów realizowanych przez placówki oświatowe w zakresie informatycznego systemu informacji oświatowej, awans zawodowy nauczycieli, zakładanie, reorganizacja i likwidacja szkół, przedszkoli, zespołu szkół), a w szczególności:

- 1) koordynacja spraw oświaty na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania pracowników oświatowych do zatwierdzenia przez Radę Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów angaży dla dyrektorów szkół i przedszkola z terenu Gminy,
- 4) współpraca z Kuratorem Oświaty w Lublinie,
- 5) organizacja i obsługa komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) monitoring spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów z terenu Gminy,
- 7) organizacja wyposażenia uczniów w podręczniki z zakupów centralnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w gminnych jednostkach oświatowych przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego,
- 9) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i placówek kultury,
- 10) dokonywanie, w porozumieniu z kuratorem oświaty, oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie ewidencji szkół działających na terenie Gminy,
- 12) zakładanie, reorganizacja i likwidacja szkół, przedszkoli, zespołu szkół,
- 13) wydawanie decyzji o zwrocie za koszty kształcenia młodocianego pracownika.

3. Sprawy obronne, p-poż., dotyczące działalności gospodarczej, w tym:

- 1) prowadzenie akcji kurierskiej w tym opracowywanie pełnej dokumentacji i kierowanie jej przebiegiem,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej,
- 3) dokonywanie analizy i prognoz występowania zagrożeń na terenie Gminy,
- 4) koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 5) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania mieszkańców o zagrożeniach,
- 6) sporządzanie planu reagowania kryzysowego (projektów planu),
- 7) ustalanie regulaminu na czas wojny z uwzględnieniem struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i zakresów czynności danych jednostek organizacyjnych z terenu Gminy,
- 8) ustalanie zakresu zadań w dziedzinie obronności kierownikom zakładów pracy, przy pomocy których Wójt wykonuje powierzone mu zadania,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw obronnych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- 11) ustalanie obowiązków w zakresie obronności na czas pokoju sołtysom i poszczególnym stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy, przy pomocy których Wójt wykonuje powierzone mu zadania,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej (rejestracja, wykreślenie, zmiany),
- 13) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 14) współpraca z gminną komisją d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wniesieniu opłaty za alkohol,
- 16) prowadzenie spraw organizacyjnych ochrony p.poż., w tym współpraca z Komendą Powiatową PSP w Puławach, Komendantem i Zarządem Gminnym OSP,
- 17) realizowanie zadań związanych z operacyjnym zabezpieczeniem terenu, w tym wyznaczenie zastępczych środków transportu dla jednostek OSP,
- 18) prowadzenie ewidencji kart paliw, ewidencji samochodowej oraz szczegółowe rozliczanie wydatków z tym związanych,
- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 20) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 21) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 22) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał z w/w zakresu do przedłożenia Radzie Gminy,
- 24) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych.

4. Sprawy dotyczące archiwum, w tym:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy,
- 2) przejmowanie dokumentacji od komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem normatywów kancelaryjno-archiwalnych,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

5. Sprawy dotyczące informatyzacji Urzędu, w tym:

- 1) administrowanie systemem informatycznym Urzędu Gminy,
- 2) integrowanie systemów informatycznych oraz ich wdrażanie i nadzór,
- 3) zabezpieczenie systemów informatycznych w zakresie wymagań związanych z ochroną danych osobowych, ich zabezpieczenie i archiwizacja,
- 4) administrowanie serwerem i okablowaniem sieci komputerowej wraz z urządzeniami aktywnymi,
- 5) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu Gminy i pomoc w rozwiązywaniu problemów z obsługą informatyczną,
- 6) zapewnianie systematyczności przepływu danych wewnątrz sieci lokalnej,
- 7) zapewnienie płynności w eksploatacji sprzętu komputerowego,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy oraz zatwierdzanie i nadzór odnośnie wprowadzonych informacji,
- 9) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Wojewody Lubelskiego, w tym terminowe przysyłanie uchwał Rady Gminy w formie elektronicznej,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej drogą elektroniczną,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zbiorów danych osobowych, w tym zgłaszanie zbioru do GIODU,
- 12) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego w myśl obowiązujących przepisów,
- 13) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym oraz kontrola przestrzegania „Polityki bezpieczeństwa”,
- 14) administrowanie Elektroniczną Platformą usług Administracji Publicznej, EZD,
- 15) administrowanie systemami dziedzinowymi (min. USC, VULKAN, VENDIS, OPTIVUM, BESTIA, GRYTNER, EWOPIS, CAS, POMOST, STD, SYGNITY, SEPI),
- 16) administrowanie pocztą elektroniczną,
- 17) pełnienie obsługi informatycznej w trakcie wyborów i referendów lokalnych.

6. Sprawy dotyczące realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na zadania pożytku publicznego.

7. Sprawy związane z organizacją zbiorów publicznych.

8. Sprawy porządkowe w Urzędzie, w tym:

- 1) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach, klatkach schodowych i toaletach,
- 2) utrzymywanie porządku na terenie przyległym do budynku Urzędu Gminy,
- 3) przygotowywanie sali na obrady Komisji Rady Gminy, sesje Rady Gminy i narady zwolywane przez Wójta Gminy oraz inne uroczystości organizowane na terenie Urzędu,
- 4) dokonywanie zakupu środków czystościowych na potrzeby Urzędu,
- 5) otwieranie i zamykanie Urzędu.

§ 15

REFERAT INWESTYCJI, FUNDUSZY EUROPEJSKICH, NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Referatem kieruje Kierownik Referatu, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad podległym referatem i koordynowanie działań przez poszczególne stanowiska pracy oraz opracowywanie we współpracy z Sekretarzem projektów zakresów czynności na te stanowiska,
- 2) realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych Urzędu, koordynacja i nadzór nad organizacją przetargów, sprawozdawczość,
- 3) planowanie, koordynacja i kontrola przebiegu inwestycji gminnych.

Do spraw Referatu należą:

1. Sprawy inwestycji, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy pomocowych, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych i wydatków poniżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na realizację usług, dostaw, robót budowlanych związanych z zadaniami inwestycyjnymi i wydatkami bieżącymi referatu,
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych,
- 4) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych,
- 5) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę lub zgłoszeń,
- 7) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,
- 8) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo - rzeczowym,

- 9) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
- 10) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,
- 11) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 12) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym
- 13) przeglądy gwarancyjne, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,
- 14) rozliczanie kosztu realizowanych zadań obejmujących:
 - zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
 - zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
- 15) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu inwestycyjnego,
- 16) współpraca z innymi podmiotami w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowe, przemysłowe,
- 17) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych,
- 18) przyjmowanie wniosków dotyczących remontów w placówkach oświaty i kultury:
 - przeprowadzanie wizji lokalnych, analiza przedłożonych wycen remontów,
 - zgłaszanie propozycji rzeczowo – finansowych remontów;
- 19) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych (dotacje),
- 20) rozliczanie w/w wniosków,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał z w/w zakresu do przedłożenia Radzie Gminy,
- 22) kontrola pod względem formalnoprawnym i merytorycznym dowodów księgowych z zakresu realizowanych zadań i ich autoryzacja,
- 23) pozyskiwanie funduszy unijnych i innych finansowych środków zewnętrznych,
- 24) przygotowanie i realizacja planów i programów niezbędnych do pozyskania funduszy pomocowych na zadania realizowane przez Gminę,
- 25) współpraca ze Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim i Marszałkowskim, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie uzyskania pozwoleń na budowę, dokonywania zgłoszeń prac budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę lub uzgodnień inwestycji gminnych,
- 26) prowadzenie analiz i rozliczeń inwestycji realizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym,

2. Sprawy gospodarki przestrzennej i zarządu drogami, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,

- 2) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) realizacja zadań w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach zagospodarowania terenu,
- 6) naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanej ze zmianą planów miejscowych (tzw. renty planistycznej) oraz przygotowywanie decyzji w tej sprawie,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji o znaczeniu lokalnym i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy dla inwestycji o znaczeniu lokalnym i rejestru o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 9) sporządzanie szczegółowych zestawień dla Referatu Finansowego, dotyczących zmian własnościowych nieruchomości na terenie Gminy (na podstawie aktów notarialnych),
- 10) ewidencja wydanych decyzji w sprawie renty planistycznej oraz ewidencji spraw wszczętych;
- 11) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych na wykonywanie planów miejscowych oraz zmian studium, na sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wycenę nieruchomości dla potrzeb renty planistycznej,
- 12) współpraca z pracownikami urbanistycznymi w prowadzeniu toku formalno-prawnego w zakresie przeprowadzonych zmian w planie, projektów decyzji o warunkach zabudowy
- 13) analiza sprzedaży gruntów (aktów notarialnych) i zlecanie wycen,
- 14) analiza realizacji zapisów m.p.z.p./ roczne informacje z realizacji planów/
- 15) dokonywanie przeglądów okresowych obiektów komunalnych,
- 16) utrzymywanie dróg gminnych i gospodarczych, w tym „akcja zima”,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, numeracją, aktualizowaniem i zarządzaniem siecią dróg gminnych,
- 18) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg i z Wojewódzkim Zarządem Dróg,
- 19) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń o awariach, zlecanie wykonania napraw i remontów,
- 20) prowadzenie korespondencji i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie spraw związanych z ewidencją zabytków, ochrona miejsc pamięci narodowej i obiektów grobownictwa wojennego,
- 21) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji prywatnych i publicznych w zakresie warunków ich przebiegu przez drogi gminne i inne działki gminne,

- 22) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie budowy zjazdów z dróg gminnych oraz lokalizacji urządzeń i obiektów w pasie drogowym dróg gminnych, prowadzenia robót w pasie drogowym oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 23) zarząd drogami gminnymi,
- 24) sprawy związane z oświetleniem ulicznym i jego konserwacją na terenie Gminy,
- 25) współpraca z Zarządami Wspólnot Gruntowych,
- 26) zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
- 27) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- 28) zatwierdzanie projektów podziałów geodezyjnego działki,
- 29) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie Gminy,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu stanowiska pracy do przedłożenia Radzie Gminy.

3. Sprawy gospodarki odpadami i gospodarki mieniem komunalnym, w tym:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji, o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie bazy deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz projektów innych uchwał Rady dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi i mieniem komunalnym,
- 5) współpraca z organami ochrony środowiska,
- 6) przygotowanie materiałów informacyjno-edukacyjnych dla właścicieli nieruchomości,
- 7) udział w zebraniach wiejskich w celach informacyjno-edukacyjnych,
- 8) przekazywanie do publicznej wiadomości istotnych informacji związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym umieszczanie ogłoszeń w poszczególnych sołectwach,
- 9) nadzór nad Punktem Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 11) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przekazywanych od podmiotów odbierających odpady komunalne,
- 12) sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) kontrola poprawności wykonania przez wykonawcę usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy,
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na wybór wykonawcy, na odbiór lub na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,

- 16) przygotowywanie kalkulacji mającej wpływ na zmianę wysokości stawek opłaty za odbiór odpadów,
- 17) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) aktualizacja bazy nieruchomości, na których powstają odpady komunalne,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu utrzymania czystości i porządku,
- 20) ustalanie danych, co do nieruchomości stanowiących mienie gminne, prowadzenie rejestru mienia gminnego oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem tymi gruntami,
- 21) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu oraz dzierżawy,
- 22) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu określonego ustawą,
- 24) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz Gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub osób fizycznych,
- 25) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Wójta prawa pierwokupu,
- 26) prowadzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 27) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych,
- 30) kontrola okresowa budynków komunalnych,
- 31) opracowanie dokumentacji dla planowanych zadań inwestycyjnych Gminy,
- 32) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 33) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 34) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 35) organizowanie przetargów na zbywanie mienia komunalnego stanowiącego własność Gminy,
- 36) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 37) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 38) kontrola pod względem formalnoprawnym i merytorycznym dowodów księgowych z zakresu realizowanych zadań i ich autoryzacja,
- 39) przygotowywanie projektów umów w zakresie dotyczącym dzierżawy, najmu itp.,
- 40) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki mieniem gminnym.

4. Sprawy ochrony środowiska i rolnictwa, w tym:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przyrody, przepisów o ochronie środowiska, przepisów o informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływani na środowisko,
- 2) ochrona zwierząt (np. opracowywanie zasad i warunków wylapywania bezdomnych zwierząt na terenie gminy),
- 3) prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu rolnictwa,
- 4) obsługa zebrań wiejskich,
- 5) protokołowanie sesji sołtysów,
- 6) sporządzanie dla potrzeb GUS szacunków plonów, ankiet rolnych, okresowych badań trzody chlewnej i bydła,
- 7) współpraca z WODR w Końskowoli,
- 8) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 9) uczestnictwo w spotkaniach z rolnikami, organizowanie dla nich szkoleń,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem Gminy, likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
- 12) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego,
- 13) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych,
- 14) przygotowywanie projektów postanowień – opinii do wydawanych przez Starostwo Powiatowe decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami,
- 15) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących referatu,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ochrony wód powierzchniowych i źródeł,
- 17) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody, łowiectwa i ochrony zwierzyny na terenie Gminy Wąwolnica,
- 18) identyfikacja i rejestracja zwierząt niebezpiecznych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących programów strukturalnych,
- 20) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 21) wyłączenie z produkcji rolniczego wykorzystania gruntów – rekultywacja,
- 22) realizacja zadań gminy wynikających z Prawa geologicznego i górniczego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego.

5. Sprawy dotyczące programów rozwoju gospodarczego Gminy, w tym współpracowywanie takich programów.

6. Sprawy dotyczące promocji Gminy i kultury, w tym:

- 1) opracowywanie i udostępnianie do publikacji informacji o Gminie, kierunkach rozwoju i potrzebach inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie materiałów reklamowych, folderów, promocja gospodarcza, turystyczna i kulturalna Gminy,

- 3) współuczestnictwo w organizacji imprez o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli gminy,
- 4) koordynacja spraw bibliotek, kultury i sportu na terenie Gminy Wąwolnica, w tym nadzór na Gminnym Domem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w Wąwolnicy,
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących Gminy,
- 6) uczestnictwo w lokalnych i krajowych imprezach promocyjnych,
- 7) prezentacja dokonań Gminy w środowisku lokalnym,
- 8) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi.
- 9) przygotowywanie projektów uchwał z w/w zakresu do przedłożenia Radzie Gminy,
- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z realizacją ustawy o zgromadzeniach,
- 11) kontrola pod względem formalnoprawnym i merytorycznym dowodów księgowych z zakresu realizowanych zadań i ich autoryzacja,
- 12) współudział w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie powierzonych zadań i obowiązków.

5.

§ 16

REFERAT FINANSÓW

Do zadań Referatu należą:

1. Sprawy dotyczące planowania i realizacji budżetu Gminy, w tym:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 2) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 3) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych referatów i jednostek organizacyjnych Gminy i przekładanie tych planów do zatwierdzenia Wójtowi,
- 4) koordynowanie przygotowania i opiniowania jednostkowych planów finansowych, w tym planu finansowego Urzędu,
- 5) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji na zadania zlecone,
- 7) przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej,
- 8) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) kontrola realizacji wykonania budżetu i wnioskowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej,
- 11) kontrolowanie poziomu deficytu budżetu,

- 12) przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 14) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 15) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 16) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
- 18) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 19) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
- 20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, w tym przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 21) prowadzenie rejestru wpływających faktur, rachunków i umów,
- 22) prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT,
- 23) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 24) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- 25) kontrola i nadzorowanie planu finansowego jednostek, zakładów budżetowych;
- 26) sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetu,
- 27) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu,
- 28) sporządzanie i bieżące aktualizowanie ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków,
- 29) analiza wniosków referatów i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie gminy,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu gminy i zmian w budżecie gminy,
- 31) analiza zgodności realizacji dochodów i wydatków z przyjętymi planami finansowymi dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 32) sporządzanie informacji i sprawozdań do Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu budżetu gminy,
- 33) przyjmowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania dochodów i wydatków,
- 34) rozliczanie inwentaryzacji,
- 35) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- 36) dokonywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
- 37) dokonywanie analiz ekonomicznych,
- 38) uczestniczenie w opracowaniu strategii oraz prognoz rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, analiz i programów.

2. Sprawy dotyczące wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych,

- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników i przedmiotów opodatkowania,
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłat i podatków lokalnych i opłaty skarbowej,
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 7) prowadzenie windykacji podatków i należności publicznoprawnych i dokonywanie czynności z tym związanych,
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie księgowości należności cywilnoprawnych,
- 10) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych (podatków, opłat, zaległości, w tym prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych),
- 11) inicjowanie i prowadzenie postępowań zabezpieczających dotyczące podatków, należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych dochodzonych na rzecz Gminy,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie zwolnień i ulg podatkowych i publicznoprawnych, w tym postępowań w sprawie pomocy publicznej,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie ulg należności cywilnoprawnych, w tym postępowań w sprawie pomocy publicznej,
- 14) współpraca z referatami Urzędu Gminy, których zakresy pracy mają wpływ na obowiązek podatkowy i egzekwowanie zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym,
- 15) sporządzanie sprawozdań podatkowych, w tym sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 16) kontrola podatkowa w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa,
- 17) nadzór nad inkasentami poboru podatków i opłat,
- 18) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 19) wydawanie interpretacji z zakresu prawa podatkowego.

3. Sprawy z zakresu księgowości i prowadzenia kasy Urzędu Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie kont wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz osób pracujących na podstawie umów zleceń, umów o dzieło,
- 2) dokonywanie rozliczeń z tytułu składek ZUS,
- 3) prowadzenie rozliczeń rocznych z Urzędem Skarbowym pracowników Urzędu Gminy oraz pozostałych zatrudnionych na podstawie innych umów,
- 4) dokonywanie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń pracowniczych,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 7) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie spraw stypendium socjalnego,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności podatkowych i sporządzanie list wypłat sołtysom za inkaso,
- 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 13) rozliczanie opłaty targowej,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,

4. Sprawy dotyczące funduszu sołeckiego.

5. Sprawy z zakresu księgowości oświatowej, w szczególności:

- 1) sprawozdawczość należąca do organu prowadzącego,
- 2) realizacja zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomoc *de minimis*,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń dla wymienionych poniżej jednostek,
- 4) dokonywanie rozliczeń z tytułu składek ZUS (deklaracje, przelewy),
- 5) dokonywanie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń pracowniczych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej rejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych - ewidencja analityczna i syntetyczna dla gminnych jednostek oświatowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań jednostkowych wynikających z zasad rachunkowości i realizacji budżetu,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i przekazywanie Lubelskiemu Kuratorowi Oświaty,
- 10) zbieranie łącznych danych z poszczególnych jednostek oświatowych w zakresie SIO i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty.

§ 17

URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAWY OBYWATELSKIE

1. Referatem kieruje kierownik USC.

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,

- 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) współpraca z Kościołami i innymi związkami wyznaniowymi,
- 8) prowadzenie spraw meldunkowych, w tym prowadzenie rejestru zameldowania cudzoziemców i wydawanie potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy (stały),
- 9) aktualizacja systemu Mikropesel oraz systemu Źródło w zakresie zmian w ewidencji,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności,
- 11) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów tożsamości,
- 12) prowadzenie rejestrów wyborców,
- 13) sprawowanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań i ich autoryzacja,
- 14) współpraca z Urzędem Statystycznym,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu USC.

§ 18

PEŁNOMOCNIK D.S. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika d.s. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 3) wydawanie zaświadczeń dla osób, które powinny uzyskać dostęp do informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich zastosowaniem,
- 6) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa w zakresie szkolenia i postępowania sprawdzającego.

§ 19

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Do zadań administratora należy administrowanie bezpieczeństwem informacji w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,

- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 4) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 5) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) przygotowywanie planu sprawdzeń, który określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia poszczególnych sprawdzeń w jednostce oraz sposób i zakres ich dokumentowania.

§ 20

Wójt w ramach posiadanych środków może tworzyć w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu, stanowiska doradców i asystentów. Zakres kompetencji na stanowisku doradcy i asystenta określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 21

Zasady wykonywania obsługi prawnej Urzędu Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia.

VIII.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 22

1. Kierownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację przypisanych zadań oraz organizację pracy podległych pracowników.
2. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go upoważniony pracownik w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
3. Do zadań kierowników referatów należy organizacja pracy i nadzór nad podległymi referatami i koordynowanie działań przez poszczególne stanowiska pracy, w tym:
 - 1) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 2) nadzór nad terminowym realizowaniem zadań przez podległych pracowników,
 - 3) kontrola zarządcza i merytoryczna prac i dokumentów na nadzorowanych stanowiskach,

- 4) zapewnienie zgodności sporządzanych projektów decyzji i działań referatu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) akceptacja materiałów kierowanych do rozpatrzenia przez Wójta,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym w upoważnieniu przez Wójta,
- 7) dokonywanie bieżącej realizacji zadań i wydatków będących w zakresie działania danego referatu oraz nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu przez podległy referat,
- 8) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników,
- 9) przygotowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników,
- 10) dokonywanie merytorycznego sprawdzenia zaciąganych zobowiązań oraz dokonywanych wydatków w zakresie kierowanych przez nich referatów; na potwierdzenie dokonania merytorycznego sprawdzenia kierownik zamieszcza adnotację: „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą i podpisem na dokumentach rodzących zobowiązanie (umowy) lub na dokumentach stanowiących podstawę dokonania wydatku (rachunki, faktury),
- 11) przygotowanie informacji, sprawozdań oraz projektów uchwał Rady Gminy przedkładanych przez Wójta i terminowe przekazywanie ich do pracownika obsługującego Radę Gminy,
- 12) nadzorowanie przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz wnioski komisji Rady Gminy,
- 13) nadzorowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania kierowane do Urzędu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia takiej informacji;
- 14) podejmowanie niezbędnych czynności służących zebraniu materiałów i przygotowaniu wyjaśnień w sprawach wynikłych w czasie obrad,
- 15) współpraca z komisjami Rady Gminy.

IX.

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23

1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w każdą środę w godz. od 8.00 do 12.00, natomiast skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godz. od 7.30 do 14.00 w pok. Nr 11 (kancelaria).
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach: od 7 – 15.
3. Informacja o godzinach pracy Urzędu Gminy jest wywieszona w widocznym miejscu na zewnątrz budynku Urzędu Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt Gminy.

X.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UPOWAŻNIEŃ

§ 24

Do kompetencji Wójta należy podpisywanie:

1. zarządzeń i decyzji z zakresu administracji publicznej,
2. pism związanych z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pełnomocnictw do działania w jego imieniu i upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
4. decyzji dotyczących spraw osobowych,
5. decyzji i pism zastrzeżonych do bezpośredniej kompetencji Wójta na podstawie przepisów szczególnych lub odrębnych zarządzeń albo mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie,
6. pism zawierających oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
7. odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli,
8. pism w sprawach finansowych, skutkujących zwiększeniem wydatków.

§ 25

1. W czasie nieobecności Wójta dokumenty zastrzeżone do kompetencji Wójta podpisuje Sekretarz na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swojej kompetencji, w tym korespondencję podległych komórek organizacyjnych oraz decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
3. Projekty aktów prawnych i umów przedstawiane do podpisu Wójta parafują:
 - 1) pracownik załatwiający sprawę na pismach, decyzjach, zarządzeniach, uchwałach podpisem umieszczonym w lewym dolnym rogu na egzemplarzu pozostającym w aktach;
 - 2) Sekretarz Gminy na pismach, umowach, zarządzeniach i uchwałach Rady z wyłączeniem uchwał, których projekty sporządza Referat Finansowy;
 - 3) Skarbnik Gminy na pismach, umowach, zarządzeniach i uchwałach Rady, z których mogą wynikać skutki finansowe,
 - 4) radca prawny pod względem zgodności z prawem uchwał Rady, zarządzeń i umów, w szczególności w sprawach nietypowych i skomplikowanych pod względem prawnym.
4. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Sekretarza i Skarbnika parafują pracownicy merytoryczni i kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje decyzje administracyjne zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
- 1) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
 - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie komórki organizacyjnej za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej decyzji Wójta.

XI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz wydane na ich podstawie przepisy wewnętrzne.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania rozstrzygnięć (uchwał, decyzji, postanowień).
4. Zadaniem wszystkich komórek organizacyjnych (wszystkich pracowników) jest:
 - 1) opracowywanie wniosków do programów gospodarczych (strategicznych),
 - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu wraz z niezbędnymi materiałami,
 - 3) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie w sposób celowy i oszczędny,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - 7) udostępnianie informacji, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przygotowywanie danych do publikacji w BIP,
 - 8) współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie spraw przekraczających kompetencje jednej komórki,
 - 9) kontrola merytoryczna wykorzystania dotacji udzielanych innym podmiotom w zakresie własnego stanowiska.

§ 27

Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 28

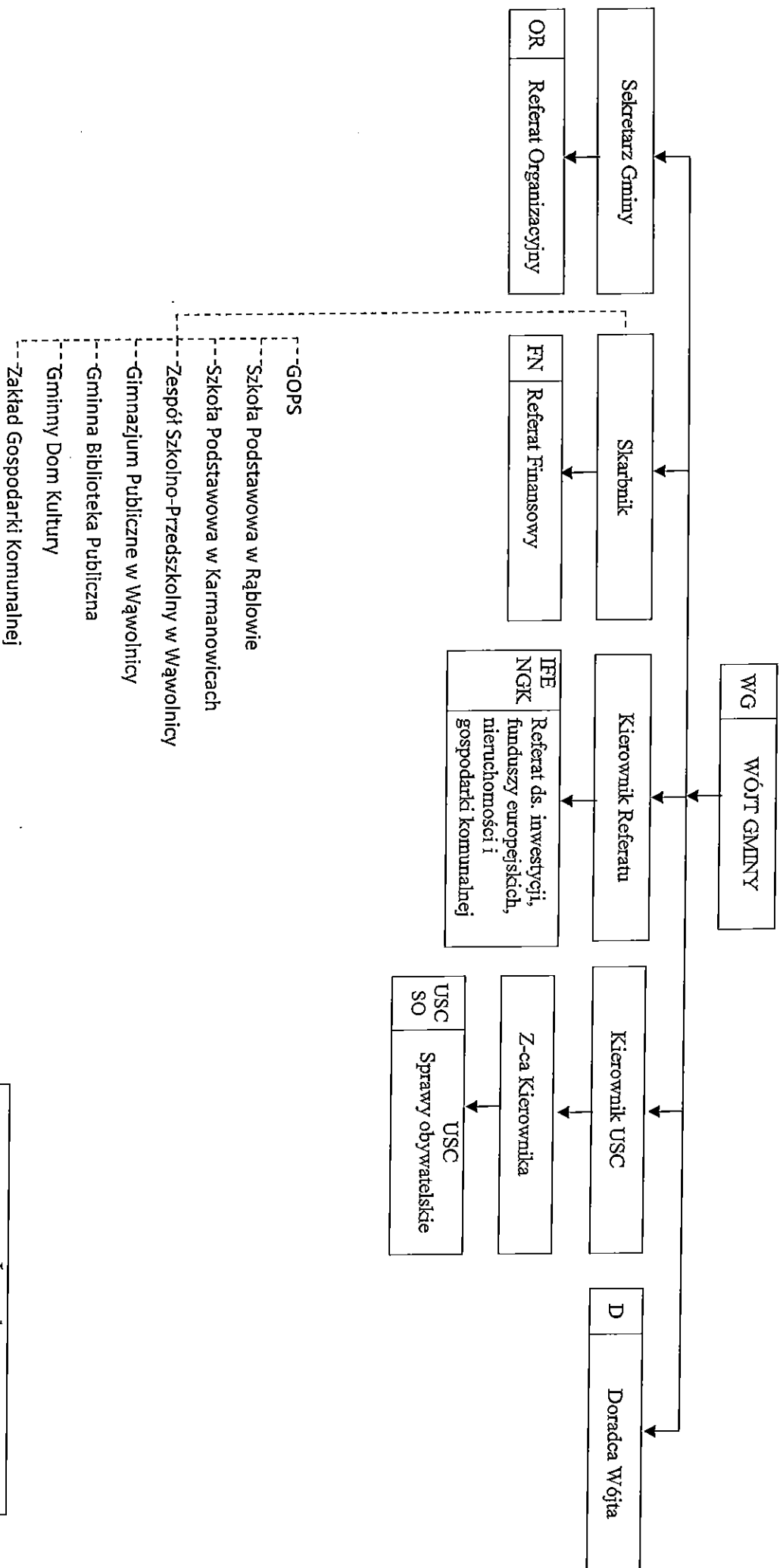
Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może być dokonana w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 29

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WĄWOLNICA

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr [.....]
Wójta Gminy Wąwolnica
z dnia 1.09.2019 r.



Legenda	
Symbol stanowiska pracy	Nazwa komórki

_____ podległość służbowa
----- nadzór finansowy

Wójt Gminy Wąwolnica
Marcin Łaguna