

ZARZĄDZENIE NR 120/5/2023
WÓJTA GMINY WILCZYN
z dnia 10 maja 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilczyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 t. j. ze zm.) określam:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY WILCZYN

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilczyn określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wilczyn,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wilczyn,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Wilczyn,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Wilczyn.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilczyn,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilczyn,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wilczyn,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilczyn,
- 5) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio:
Wójta Gminy Wilczyn, Zastępcę Wójta Gminy Wilczyn, Sekretarza Gminy Wilczyn, Skarbnika Gminy Wilczyn, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wilczynie.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedziba Urzędu mieści się w budynku przy pl. Strzełńskiej 12D w Wilczynie.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

Urząd jest jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt - jako organ wykonawczy – realizuje zadania publiczne, w szczególności:

- 1) zadania własne gminy,
- 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadania wynikające z porozumień zawartych pomiędzy gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadania wynikające z ustaw szczególnych oraz ze Statutu Gminy i uchwał Rady.

§ 6.

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu, jego misją, jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszných interesów.
2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 7.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu gminy i wykonywanie uchwalonego budżetu oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służbowych Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8.

Urząd działa według następujących zasad:

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

§ 9.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonywać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 10.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów określa odrębne zarządzenie.

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne.
2. Pracownicy Urzędu są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając jawność prowadzonych postępowań.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i zasady konkurencyjności.

§ 13.

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

§ 14.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe kancelaryjne wykonywane są na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie.
3. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie.
4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają akty prawne powszechnie obowiązujące oraz opracowane na ich podstawie instrukcje, wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

§ 15.

1. Wójtowi jako kierownikowi Urzędu, przysługuje prawo stanowienia aktów wewnętrznych w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) zarządzeń regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań Urzędu,
 - 2) ustaleń mających charakter doradczy, wskazujących kierunki i sposoby działania lub ustalających normy w sferze wewnętrznych stosunków w Urzędzie,
 - 3) poleceń służbowych, wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.
2. Zarządzenia i ustalenia mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji.
3. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Na samodzielnych stanowiskach pracy i na stanowiskach w ramach referatów pracownicy mogą być zatrudniani na pełny etat lub na część etatu.

§ 17.

1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się kategoriami spraw przypisanych referatowi niniejszym Regulaminem.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. Zakres czynności dla kierownika referatu ustala Wójt.

§ 18.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej wybrane kategorie spraw.
2. Zakres czynności dla samodzielnego stanowiska pracy ustala Sekretarz i przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.

§ 19.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt - WG,
 - 2) Zastępca Wójta - ZW,
 - 3) Sekretarz - SG,
 - 4) Skarbnik - SK,
 - 5) Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego,
 - 6) Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego,
 - 7) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC,
 - 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
3. referaty:
 - 1) Referat Administracyjno-Organizacyjny - AO,
 - 2) Referat Finansowo-Budżetowy - FB,
 - 3) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – IRGO;
4. samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych - SO
 - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - ON,
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – IBT,
 - 4) Administrator Systemu Teleinformatycznego – AST
 - 5) Starszy Inspektor ds. BHP – BHP;
 - 6) Gminny Doradca Klimatyczny - GDK.
5. stanowiska pomocnicze i obsługi;
6. obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umów cywilnoprawnych;
7. Inspektor Ochrony Danych Osobowych zatrudniony jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 20.

1. Zakres działania i podział kompetencji kierownictwa Urzędu ustala Wójt, a szczegółowy podział zadań w referatach na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników ustalone przez kierowników referatów i zatwierdzone przez Wójta.
2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.
3. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

§ 21.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Nazewnictwo stanowisk pracy w poszczególnych referatach, podległość służbową oraz liczbę etatów określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 22.

1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
 - 9) pełnienie szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością, a także kierowanie zadaniami w ramach planowania operacyjnego,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami Rady.
3. Wójtowi podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Kierownicy referatów,
 - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - ON,
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI,
 - 8) Starszy Inspektor ds. BHP
 - 9) Gminny Doradca Klimatyczny – GDK.
4. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych oraz wszystkich placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę.

§ 23.

1. Zastępca Wójta realizuje zakres zadań i kompetencji Wójta zgodnie z podziałem obowiązków dokonanych przez Wójta. Należy do niego w szczególności:
 - 1) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, w wykonywaniu zadań Wójta,
 - 2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta,
 - 3) Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań Zastępca Wójta działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 24.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
 - 2) opracowywanie projektów oraz zmian statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych gminy,
 - 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
 - 4) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
 - 5) kontrola dyscypliny pracy,
 - 6) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
 - 8) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 9) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
 - 10) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 12) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
 - 13) współpraca przy organizacji wydarzeń i imprez o charakterze lokalnym oraz ponadlokalnym organizowanych przez Wójta,
 - 14) współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 15) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi,
 - 16) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
 - 17) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.
3. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podlegają służbowo Sekretarzowi.
4. Przy wykonywaniu swoich zadań Sekretarz działa w granicach określonych zakresem czynności oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 25.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Skarbnik odpowiada za całość gospodarki finansowej i księgowej gminy oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych ustawą o finansach publicznych.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
 - 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
 - 10) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
 - 11) koordynowanie i kierowanie pracą księgowości, kasy Urzędu, podatków, opłat i rozliczeń podatkowych oraz windykacją należności,
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta.
5. Przy wykonywaniu swoich zadań Skarbnik działa w granicach określonych zakresem czynności oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO I JEGO ZASTĘPCY

§ 26.

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 1. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
 2. Prowadzenie aktu stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych tj.:
 - przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego;
 - wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
 - przyjmowanie pisemnego zapewnienia;
 - sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - prowadzenie ksiąg aktów: urodzeń, zgonów i małżeństw oraz akt zbiorowych i dokonywania w nich wzmianek dodatkowych, przypisków.
 - prowadzenie i uwierzytelnienie wpisów ksiąg małżeństwa,
 - wydawanie zaświadczeń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania;
 - wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
 - udzielanie zgody na odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego;
 - wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie;
 - wydawanie decyzji na uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
 - sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,

- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenie, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dowody przewidziane w aktach stanu cywilnego;
 - sporządzanie, uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń;
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnym;
 - przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki;
 - prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
 - dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym i prawie międzynarodowym;
 - współpraca z innymi organizacjami w sprawach urodzeń i zgonów.
3. Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli.
 4. Przekazywanie do Rządowego Centrum Informatycznego PESEL meldunkowych zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zmianach imion i nazwisk oraz obywatelstwa.
 5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisów dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg.
 6. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego.
 7. Przyjmowanie podań i przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w innych sprawach wynikających z przepisów ustawy o obywatelstwie polskim oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk.
 8. Udzielanie ślubów.
 9. Występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
 10. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
 11. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
 12. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do USC.
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych zakresem czynności oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Kierownika USC.

ROZDZIAŁ 7

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 27.

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta, jako na organ administracji samorządowej.
2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne w Urzędzie należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów,
 - 2) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,

- 3) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie ich właściwości, o ile kompetencja ta nie jest zastrzeżona dla innych organów gminy,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań, w tym statystycznych o realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy, związanych z zdaniami wykonywanymi przez komórki organizacyjne,
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie kompetencji należących do danej komórki organizacyjnej,
- 7) uzyskiwanie opinii Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe, zgodnie z przyjętymi zasadami gospodarki finansowej,
- 8) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalne gospodarowanie tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 9) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
- 10) udzielanie wyjaśnień dotyczących uchwał, interpelacji, skarg, wniosków i petycji w zakresie swojej właściwości,
- 11) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 28.

Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu.
3. Opracowywanie projektów oraz zmian statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych gminy.
4. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał.
5. Usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr.
6. Kontrola dyscypliny pracy.
7. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia.
8. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg, wniosków i petycji.
9. Dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu.
10. Kontrola i nadzór nad zakupem środków trwałych oraz gospodarowaniem mieniem na terenie urzędu.
11. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
13. Monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej.
14. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
15. Dokonywanie oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników.
16. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP.
17. Współpraca przy organizacji wydarzeń i imprez o charakterze lokalnym oraz ponadlokalnym organizowanych przez Wójta.
18. Współpraca z Radą Gminy, komisjami rady oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

19. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.
20. Prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej.
21. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
22. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
23. Kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych.
24. Prowadzenie ewidencji i kompletowanie zarządzeń Wójta Gminy, przekazywanie ich do publicznej wiadomości i realizacji.
25. Prowadzenie zamówień i rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
26. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych.
27. Prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych w Urzędzie Gminy.
28. Prenumeraty czasopism i dzienników.
29. Obsługiwanie telefaksu i łącza radiowego.
30. Prowadzenie spraw związanych przyznawaniem ryczałtów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
31. Prowadzenie następujących rejestrów centralnych, min.: umów, wniosków o udzielenie informacji publicznej, upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy, delegacji pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych.
32. Prowadzenie księgi rejestrowej instytucji kultury.
33. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez poszczególnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
34. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, ich awansowaniem i wynagradzaniem.
35. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół.
36. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół.
37. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze.
38. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem, wyróżnianiem i karaniem pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół.
39. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu oraz ich ewidencjonowanie, prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i urlopów bezpłatnych.
40. Przygotowywanie umów o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników.
41. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów – zleceń i umów o dzieło.
42. Rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu.
43. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
44. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
45. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych.
46. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz innych należności ze stosunku pracy, wypłaty diet radnym i sołtysom, prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac.

47. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu.
48. Wypłacanie i rozliczanie świadczeń z ZFŚS.
49. Sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczanie podatku dochodowego.
50. Sporządzanie miesięcznych deklaracji na PFRON.
51. Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.
52. Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej pracowników Urzędu.
53. Obsługa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
 - prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady,
 - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
 - przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady i jej komisji,
 - prowadzenie rejestru wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy,
 - prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru oraz do publikacji,
 - przekazywanie do realizacji uchwał Rady Gminy właściwym merytorycznie stanowiskom pracy Urzędu,
 - prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczącym Rady Gminy.
54. Obsługa radnych Rady Gminy, a w szczególności:
 - zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu radnego,
 - organizowanie szkoleń radnych,
 - prowadzenie rejestru wniosków i postulatów radnych
 - prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych,
 - prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
55. Koordynowanie prac organów samorządów mieszkańców wsi.
56. Udzielenie sołtysom pomocy w wykonywaniu ich obowiązków.
57. Kompletowanie dokumentów z zebrań wiejskich.
58. Prowadzenie ewidencji wniosków z zebrań wiejskich - przekazywanie ich do załatwienia oraz przygotowywanie odpowiedzi zainteresowanym.
59. Prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej narad sołtysów.
60. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
61. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony p.poż. na terenie gminy:
 - współdziałanie w tym zakresie z Zarządem Gminnym OSP, Komendantem Gminnym oraz jednostkami OSP działającymi na terenie gminy,
 - wystawianie kart drogowych na pojazdy samochodowe i motopompy będące w posiadaniu jednostek OSP i ich rozliczanie,
62. prowadzenie dokumentacji OSP.
63. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych, aktualizacja oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych i ewidencji gruntów.
64. Zakup nieruchomości na rzecz gminy.
65. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.

66. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
67. Sprzedaż nieruchomości.
68. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego nieruchomości skomunalizowanych i nabytych w obrocie cywilno-prawnym.
69. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
70. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd.
71. Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne.
72. Prowadzenie ewidencji analitycznej dla użytkowania wieczystego gruntów, sprzedaży mienia gminnego, trwałego zarządu, a także naliczanie opłat i egzekucja w/w należności, sprawozdawczość i wystawianie faktur w tym zakresie.
73. Sporządzanie dowodów OT i PT przy obrocie nieruchomościami na podstawie decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów kupna-sprzedaży, umów darowizny.
74. Zaliczanie dróg do określonej kategorii.
75. Prowadzenie Archiwum Zakładowego:
 - ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym;
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowych;
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - ewidencja udostępnionej dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
 - kwerendy i skontrum dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
76. Doradztwo komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz obsługi Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 29.

Do zadań referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych, w tym projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Nadzorowanie i koordynowanie całokształtem prac z zakresu rachunkowości.
5. Opracowywanie planów kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy.
6. Opracowywanie zasad polityki rachunkowości.
7. Nadzór nad realizacją budżetu gminy oraz sprawozdawczości finansowej.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Dekretowanie dokumentów finansowych dotyczących organu.
10. Dokonywanie bieżących księgowości dokumentacji finansowej organu w komputerowym systemie „Księgowość budżetowa”.
11. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy.
12. Zapewnienie właściwego przebiegu procedur związanych z pozyskiwaniem środków z kredytów i pożyczek.
13. Dekretowanie dokumentów finansowych księgowych w jednostce.
14. Dokonywanie bieżących księgowości dokumentacji finansowo – księgowej w komputerowym systemie „Księgowość budżetowa”.
15. Uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych z właściwymi urządzeniami księgowymi.
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
17. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań gminy z wykonania budżetu gminy.
18. Uzgadnianie sald i obrotów z wyciągami bankowymi.

19. Sporządzanie miesięcznych deklaracji dla podatku od towarów i usług – VAT 7.
20. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątku trwałego i pozostałych środków trwałych.
21. Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych.
22. Wystawianie not obciążeniowych i księgowych.
23. Sporządzanie rocznych informacji o wysokości wypłaconego stypendium – PIT 8S.
24. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych na podstawie otrzymanych decyzji.
25. Przekazywanie dokumentów finansowo – księgowych do archiwum.
26. Prowadzenie księgi inwentarzowej przedmiotów nietrwałych i księgi środków trwałych.
27. Sporządzanie sprawozdań do GUS: SG – 01 – ze stanu środków trwałych i umorzeń.
28. Sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych.
29. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny oraz podatek leśny Gminy Wilczyn na dany rok podatkowy i wykonanie czynności związanych z obliczeniem i odprowadzeniem podatku na konto Gminy.
30. Sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego na podstawie otrzymanych decyzji.
31. Prowadzenie ewidencji księgowej łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz opłat lokalnych: od osób fizycznych i osób prawnych.
32. Terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach, niezwłoczne kierowanie tytułów do organu egzekucyjnego oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
33. Rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
34. Kwartalne zamykanie kontkwitariuszy, uzgodnienia inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi.
35. Bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów podatków, przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów.
36. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
37. Przygotowywanie decyzji o zarachowaniu, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty.
38. Sporządzanie sprawozdań dotyczących księgowania podatkowych.
39. Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych.
40. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty miejscowej, opłaty targowej oraz opłaty eksploatacyjnej.
41. Rozliczanie dokonanych wpłat z tytułu opłaty targowej.
42. Prowadzenie konta 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”.
43. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłaty miejscowej i opłaty targowej.
44. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
45. Określanie wymiaru i dokonywanie przypisów zobowiązań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami.
46. Prowadzenie okresowej kontroli prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników.
47. Systematyczne i analityczne ewidencjonowanie wszelkich operacji księgowych występujących w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami oraz ponoszenie pełnej

- odpowiedzialności za prawidłową i zgodną z przepisami prawa w tym zakresie ewidencję księgową.
48. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych wobec osób zalegających w opłacie za gospodarowanie odpadami.
 49. Pomoc w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
 50. Pomoc w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych
 51. Prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania wniosków i wydawania decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 52. Obliczanie podstawy należnego sołtysom wynagrodzenia za inkaso.
 53. Przyjmowanie i wprowadzanie wniosków do CEIDG.
 54. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych.
 55. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, w szczególności:
 - podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie głównego księgowego;
 - wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o dokumenty (dowody) księgowe;
 - przyjmowanie wpłat i odprowadzanie przyjętej gotówki do banku.
 56. Sporządzanie raportów kasowych.
 57. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
 58. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
 59. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii.
 60. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 61. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.
 62. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków od środków transportowych.
 63. Prowadzenie ewidencji pojazdów opodatkowanych podatkiem od środków transportowych oraz kontrola prawidłowości zeznań podatkowych w tym zakresie.
 64. Wystawianie upomnień i decyzji wobec osób zalegających w płatności podatku od środków transportowych.
 65. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych wobec zalegających w płatności podatku od środków transportowych.
 66. Prowadzenie egzekucji wobec osób zalegających w płatności podatku od środków transportowych.
 67. Prowadzenie ewidencji analitycznej dokonywanych wpłat podatku od środków transportowych.
 68. Rozpatrywanie wniosków dotyczących umorzeń podatku od środków transportowych.
 69. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatku od środków transportowych.
 70. Zakup i wydawanie materiałów biurowych i urządzeń technicznych dla pracowników Urzędu.
 71. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,

- wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
 - kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego,
 - wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych.
72. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z postanowieniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.
 73. Rozpatrywanie wniosków dotyczących umorzeń podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości.
 74. Wydawanie decyzji na ulgi i zwolnienia w podatku rolnym: inwestycyjne, żołnierskie i z tytułu nabycia gruntów.
 75. Prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych do Urzędu.
 76. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
 77. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych podatników.
 78. Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych na konta gospodarstw i nieruchomości.
 79. Bieżące dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie z księgowością podatkową.
 80. Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.
 81. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości.

§ 30.

Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wilczyn oraz innych stron i portali internetowych Gminy Wilczyn poprzez:
 - wprowadzanie danych do systemu we współpracy z innymi stanowiskami pracy,
 - zmianę zamieszczanych danych,
 - dokonywanie na bieżąco aktualizacji danych o Gminie.
 - zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem a Internetem.
2. Prowadzenie obsługi oraz pomoc innym stanowiskom pracy w zakresie obsługi programów komputerowych.
3. Planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci informatycznej, linii przesyłowych i teleinformatycznych.
4. Konserwacja sprzętu komputerowego i sieci komputerowej.
5. Przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu.
6. Szkolenie pracowników z zakresu obsługi i znajomości systemów komputerowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną systemów i sieci informatycznych.
8. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy.
9. Archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej.
10. Opracowanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

11. Zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami Gminy przez Internet.
12. Pomoc jednostkom organizacyjnym w zakresie obsługi programów komputerowych.
13. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę Wilczyn w kraju i za granicą.
14. Przygotowywanie strategii, programów i planów promocji gminy.
15. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie odpowiedzi na informacje medialne.
16. Organizowanie konferencji prasowych i wywiadów.
17. Prowadzenie spraw związanych z honorowym obywatelstwem gminy, nadawaniem odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę.
18. Rozliczanie dotacji dla klubów sportowych.
19. Stowarzyszenia i fundacje.
20. Działalność organizacji pożytku publicznego.
21. Prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania dróg.
22. Przygotowanie niezbędnych materiałów do rozpoczęcia inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę Wilczy.
23. Przygotowywanie planów inwestycji i remontów inwestycyjnych obiektów, budynków, lokali i pomieszczeń.
24. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
25. Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz pomoc w pracy Komisji Przetargowej, redagowanie pism pozwalających na komunikację Wykonawców z Zamawiającym.
26. Przygotowywanie dokumentacji dotyczących zamówień poniżej 30 tys. euro.
27. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
28. Udział w naradach koordynacyjnych dotyczących realizowanych inwestycji.
29. Udział w czynnościach odbiorowych robót.
30. Uczestniczenie w przeglądach gwarancyjnych robót, wizjach na okoliczność ujawnienia się wad i usterek.
31. Rozliczanie końcowe inwestycji.
32. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów mających na celu rozwój Gminy Wilczyn.
33. Opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.
34. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
35. Opracowywanie informacji dotyczących bieżącej realizacji projektów.
36. Współpraca z innymi podmiotami realizującymi projekty finansowane ze środków zewnętrznych.
37. Przygotowywanie dokumentów związanych z rozliczaniem poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów.
38. Przygotowywanie i składanie wniosków do WFOŚiGW w celu uzyskania pomocy finansowej na realizację inwestycji, wraz z ich rozliczaniem płatności częściowych i płatności końcowych.
39. Opracowywanie, modyfikowanie i wdrażanie planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju gminy, strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy oraz innych

- dokumentów potrzebnych do pozyskiwania funduszy zewnętrznych (w tym programu rewitalizacji).
40. Prowadzenie spraw z zakresu energetyki gminy i zadania w zakresie oświetlenia ulicznego na terenie gminy.
 41. Program gospodarki niskoemisyjnej.
 42. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
 43. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
 44. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów.
 45. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 46. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 47. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 48. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji celu publicznego.
 49. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
 50. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi przez Gminę.
 51. Prowadzenie analityki do konta 080 „Inwestycje” oraz sporządzanie dokumentów OT i PT.
 52. Uzgadnianie podłączeń nieruchomości do sieci komunalnych oraz zastępczego podłączenia do tej sieci budynków na koszt właściciela.
 53. Przygotowywanie decyzji o ograniczeniu praw rzeczowych na nieruchomościach rolnych zajętych w związku z prowadzonymi robotami w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę, elektryfikacji, telefonizacji, gazyfikacji i poszukiwań geologicznych.
 54. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i budowa dróg gminnych.
 55. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji za zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.
 56. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie środowiska.
 57. Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko.
 58. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięcia.
 59. Przygotowywanie opinii o zagospodarowaniu wierzchniej warstwy ziemi.
 60. Prowadzenie spraw z zakresu przepisów Prawa wodnego, pozwolenia wodno-prawne.
 61. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie przyrody.
 62. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości oraz o odpadach.
 63. Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz o sposobach gospodarowania odpadami.
 64. Naliczanie opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
 65. Dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Wilczyn.
 66. Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
 67. Badania, analizy i sprawozdawczość w zakresie jakości świadczonych usług komunalnych.

68. Współdział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
69. Współdział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
70. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej Gminy Wilczyn dotyczących zaopatrzenia w wodę z wodociągu gminnego, kanalizacji, oczyszczalni ścieków, wysypiska śmieci oraz Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
71. Gospodarka łowiecka.
72. Prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, organizowanie uprzątnięcia zwierząt padłych oraz organizowanie odwozu zwierząt bezdomnych.
73. Współpraca ze Spółkami Wodnymi (odbory, konserwacja, porozumienia).
74. Realizacja zadań związanych z programem usuwania azbestu (inventaryzacja, baza azbestowa, sprawozdania, wnioski).
75. Zezwolenia na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych.
76. Przyjmowanie i rozliczanie wniosków o dotację na dofinansowanie wymiany systemu ogrzewania węglowego na ekologiczne źródła ciepła.
77. Prowadzenie spraw z zakresu szkód w rolnictwie i środowisku naturalnym.
78. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
79. Wydawanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew.
80. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o hodowli zwierząt, zwalczania chorób zwierzęcych oraz ochrony zwierząt.
81. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej oraz współdziałanie z Kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Wilczynie w tym zakresie.
82. Przygotowanie i realizacja remontów lokali i pomieszczeń komunalnych.
83. Dokonywanie przeglądów technicznych obiektów i ocena stanu technicznego budynków będących w zasobie gminy.
84. Prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych.
85. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i przygotowywanie niezbędnych materiałów i dokumentów dotyczących:
 - przydziału lokalu mieszkalnego,
 - przydziału lokalu użytkowego,
 - przydziału lokalu mieszkalnego i użytkowego.
86. Prowadzenie spraw dotyczących:
 - zawierania umów dzierżawnych z najemcami lokali oraz ich realizacji,
 - prowadzenia ewidencji dokonanych wpłat oraz egzekucji wobec osób zalegających,
 - właściwego wykorzystania opróżnionych lokali,
 - zmiany lokali,
 - zmiany w przeznaczeniu lokali.
87. Realizacja wyroków i ostatecznych decyzji administracyjnych o opróżnianiu lokali.
88. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:
 - przyjmowanie i rozliczanie wniosków,
 - wydawanie decyzji,
 - prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków i wydanych decyzji,
 - sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
89. Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie.

90. Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków.
91. Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku.
92. Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci.
93. Prowadzenie spraw dotyczących transportu i komunikacji zbiorowej.
94. Prowadzenie spraw dotyczących przystanków autobusowych.
95. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podział gruntów i nieruchomości.
96. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekwowaniem opłat adiacenckich.
97. Gospodarowanie gminnymi obiektami użyteczności publicznej – świetlicami wiejskimi i słupami ogłoszeniowymi.

ROZDZIAŁ 8

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 31.

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych należy, w szczególności:

1. Sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów.
2. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z wyborami i referendum.
3. Udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
4. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
5. Współpraca z Kierownikiem USC i innymi organami w zakresie aktualizacji rejestru PESEL.
6. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
7. Współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców.
8. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy dłuższy niż dwa miesiące.
9. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców.
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców.
11. Przekazywanie do WKU wykazu osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.
12. Wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Sporządzanie wykazów z rejestru mieszkańców dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i Policji.
14. Prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych.
15. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
16. Prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych z terenu gminy, a w szczególności:
 - przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 lat,
 - bieżące aktualizowanie rejestrów przedpoborowych,
 - poszukiwanie przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji.
17. Współdziałanie w przeprowadzaniu poboru, a w szczególności:
 - sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych rocznika podstawowego,
 - aktualizowanie wykazów poborowych rocznika podstawowego i rocznika starszego,
 - poszukiwanie poborowych, którzy nie stawili się do poboru, a w wypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego kierowanie sprawy do kolegium ds. wykroczeń,

- przyjmowanie i kompletowanie podań o odroczenie zasadniczej służby wojskowej oraz ich opiniowanie.
- 18. Organizacja akcji kurierskiej na terenie gminy Wilczyn.
- 19. Przyznawanie zasiłków dla członków rodzin żołnierzy odbywających czynną służbę wojskową.
- 20. Planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy.
- 21. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 22. Zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności.
- 23. Tworzenie terenowych oddziałów samoobrony, zapewnienia ich przeszkolenia, wyposażenie w sprzęt, umundurowanie i inne skutki materiałowe i finansowe.
- 24. Prowadzenie działalności popularyzacyjno-propagandowej w zakresie obrony cywilnej.
- 25. Przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności.
- 26. Wydawanie decyzji na zajęcie pomieszczeń związanych z zakwaterowaniem przejściowym sił zbrojnych.
- 27. Prowadzenie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 28. Zatwierdzanie wykazów osób wchodzących w skład podległych formacji samoobrony, dotyczących rozliczenia kosztów wyżywienia i zwrotu kosztów przejazdu.
- 29. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalnianie z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywania świadczeń.
- 30. Zgłaszanie wniosków dotyczących potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obronnego przygotowania terenu i ludności.
- 31. Wypłata odszkodowań za świadczenia wykonane na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności lub na rzecz terenowej formacji samoobrony.
- 32. Przyjmowanie roszczeń o odszkodowania i załatwianie spraw związanych z wydatkami dotyczącymi świadczeń w czasie bezpośredniego zagrożenia Państwa, mobilizacji i wojny.
- 33. Załatwianie spraw związanych z dostarczaniem środków przewozowych na rzecz wojska i służby bezpieczeństwa publicznego w czasie pokoju.
- 34. Wypłata jednorazowych odszkodowań pieniężnych osobom, które uległy wypadkowi podczas odbywania służby w formacjach samoobrony lub członkom ich rodzin.

§ 32.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
2. przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów obiegu dokumentów,
3. opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
4. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. ochrona systemów i sieci informatycznych.

§ 33.

Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego pionu ochrony informacji niejawnych jest odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§34

Administrator Systemu Teleinformatycznego pionu ochrony informacji niejawnych jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

§35.

Do zadań Starszego Inspektora ds. BHP należy zapewnianie przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, a w szczególności:

1. udzielanie nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy szkolenia wstępnego bhp - instruktażu ogólnego;
2. kontrolowanie ważności - aktualności szkoleń bhp, badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;
3. kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
4. niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników oraz innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
5. współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, oraz o możliwościach zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
8. prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników (ustala przyczyny i okoliczności), podejmowanie działań mających na celu zapobieganie na przyszłość podobnych zdarzeń.

§ 36.

Do zadań stanowiska Gminnego Doradcy Klimatycznego należy, w szczególności:

1. Uczestnictwo w pracach związanych z realizacją Zintegrowanego Projektu Strategicznego (dalej SIP) w ramach Programu LIFE z uwzględnieniem jego zakresów: formalnych, merytorycznych i finansowych.
2. Współpraca z Koordynatorem SIP oraz pozostałymi Współbeneficjentami.
3. Wsparcie mieszkańców, MŚP i innych podmiotów – w charakterze Doradcy Klimatycznego - w przygotowywaniu projektów i wniosków o środki na działania dla poprawy efektywności energetycznej i redukcji emisji CO₂.
4. Współpraca w ramach Sieci Doradców Klimatycznych SIP.
5. Działania promocyjne, edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu osiągania neutralności klimatycznej oraz przystosowania się do zmiany klimatu za pomocą rozwiązań opartych na zasobach przyrody.
6. Działania edukacyjne, komunikacyjne i informacyjne odnoszące się do procesu wdrażania zielonych zamówień publicznych w JST i MŚP.
7. Wykonywanie uproszczonych ocen energetycznych nieruchomości.
8. Przygotowanie gminnego/powiatowego zintegrowanego planu na rzecz energii, transportu i klimatu.
9. Konsultowanie, analizowanie, monitorowanie, sprawozdawanie i raportowanie działań merytorycznych i finansowych realizowanych w ramach SIP, przewidzianych dla JST.
10. Współpraca w ramach realizacji Strategii Neutralności Klimatycznej Wielkopolska Wschodnia 2040.

11. Obsługa systemów IT i monitoringowych na potrzeby realizacji SIP.
12. Udostępnianie informacji publicznej dotyczącej SIP.
13. Bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych w ramach realizacji SIP.
14. Ewidencja dowodów finansowo-księgowych związanych z realizacją SIP.
15. Sporządzanie wniosków o płatność.

ROZDZIAŁ 9

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI POMOCNICZYMI I OBSŁUGI

§ 37.

1. Zwierzchnikiem służbowym dla stanowisk pomocniczych i obsługi jest Sekretarz Gminy.
2. Zadaniem pomocy administracyjnej jest wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno- biurowych, ustalonych każdorazowo w zakresie czynności.
3. Do zakresu zadań Gońca należy doręczanie pism wychodzących z Urzędu Gminy Wilczyn do adresatów zamieszkałych na terenie gminy Wilczyn oraz wypłacanie za pokwitowaniem gotówki – dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych mieszkańcom gminy Wilczyn.
4. Do zakresu zadań Sprzątaczkii należy:
 - otwieranie budynku przed godziną urzędowania,
 - zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy.
 - utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku;
 - przygotowanie sali do obrad Rady Gminy i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów oraz sprzątanie sali bezpośrednio po zakończeniu obrad Rady Gminy i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

Traci moc Zarządzenie Nr 120.3.2019 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilczyn oraz Zarządzenie Nr 120.1.2020 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilczynie i Zarządzenie Nr 120.5.2022 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 18 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilczynie.

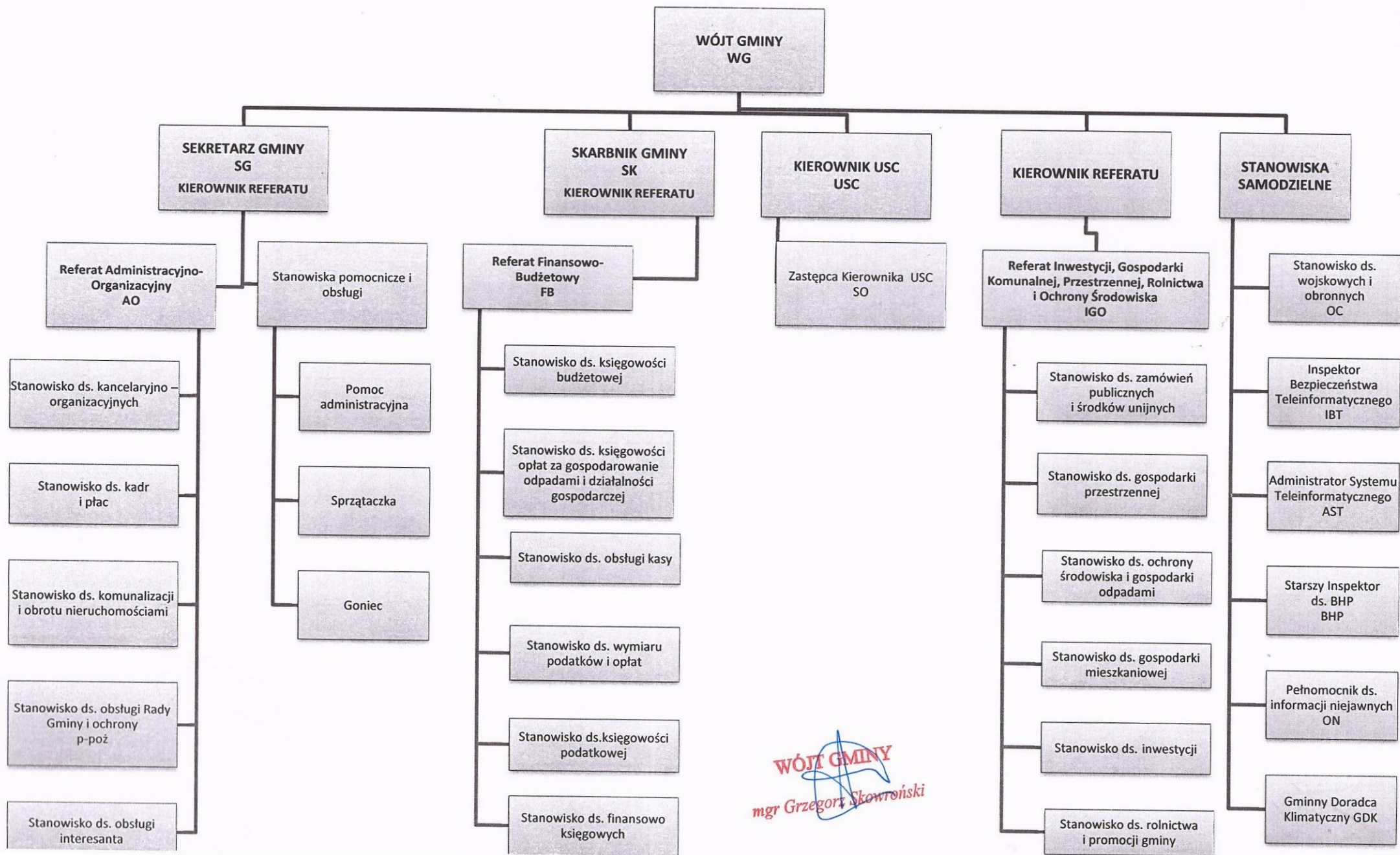
§ 39.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WILCZYN
wraz z oznaczeniem literowym komórek organizacyjnych

Załącznik do Zarządzenia Nr 120.5.2023
WÓJTA GMINY WILCZYN
z dnia 10 maja 2023 r.



WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński