

**Zarządzenie nr 631/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 1 czerwca 2022 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wińsko

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559)

zarządzam, co następuje

§1

Nadaję Urzędowi Gminy Wińsko Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuję Inspektora ds. kadr do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu w terminie do 1 miesiąca od dnia wejścia w życie.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania przepisów zawartych w Regulaminie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc zarządzenie Nr 560/2018 Wójta Gminy Wińsko z dnia 14 listopada 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wińsko.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 631/2022

Wójta Gminy Wińsko
z dnia 1 czerwca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIŃSKO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wińsko, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania urzędu;
- 2) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Wójta;
- 4) zasady podpisywania pism i aktów prawnych.

§2

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wińsko;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wińsko;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wińsko;
- 4) Uchwale – należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy Wińsko;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wińsko;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wińsko;
- 7) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wińsko;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wińsko;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wińsko;
- 10) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;
- 11) pracowników – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Wińsko;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 13) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy Wińsko;
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wińsko.

§3

Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



§4

Siedziba urzędu znajduje się w Wińsku, Plac Wolności 2.

§5

Urząd, jako jednostka budżetowa Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy, realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w urzędzie regulowany jest instrukcją kancelaryjną, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§7

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają, mając na względzie zachowanie:
 - 1) praworządności;
 - 2) jednoosobowego kierownictwa;
 - 3) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicą służbową i państwową reguluje ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz akty prawne wydane na jej podstawie.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Rozdział 2

Kierowanie Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§8

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§9

1. Wójt kieruje pracą urzędu, zapewniając warunki prawidłowego i efektywnego jego funkcjonowania.
2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy m.in.:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w tym wykonywanie budżetu;
 - 5) wykonywanie uchwał Rady Gminy;
 - 6) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
 - 7) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu;
 - 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 9) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
 - 10) kierowanie Obroną Cywilną Gminy oraz Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego;
 - 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.
3. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych, przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
4. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt sprawuje nadzór nad działalnością:
 - 1) Referatu Organizacyjnego;
 - 2) Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- 3) Referatu Finansów i Budżetu;
- 4) Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 5) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska;
- 6) Referatu Zdrowia, Seniorów i Osób Niepełnosprawnych;
- 7) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Pełnomocnika Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Uzależnień Lekowych;
- 9) Pełnomocnika Wójta Gminy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 10) Komendanta Ochrony Przeciwpowodzi;
- 11) Informatyka;
- 12) Audytora wewnętrznego.

§10

Kompetencje i zadania Zastępcy Wójta.

Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności ich pełnienia oraz:

- 1) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu;
- 2) podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta;
- 3) prowadzi sprawy związane z nabyciem i sprzedażą mienia gminnego;
- 4) prowadzi sprawy związane z ustaleniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd nieruchomości, stanowiących własność Gminy;
- 5) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 6) koordynuje sprawy Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w zakresie obrotu nieruchomościami;
- 7) koordynuje działalność Urzędu w zakresie kontaktów z sołtysami oraz radami sołeckimi.

§11

Kompetencje i zadania Sekretarza Gminy.

- 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 2) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
- 3) kieruje działalnością referatu organizacyjnego;
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą Rady Gminy i jej komisji;
- 5) koordynuje prace związane z organizacją wyborów;
- 6) prowadzi rejestr umów zawieranych z osobami prawnymi;
- 7) prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 8) prowadzi ewidencję upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw Wójta;
- 9) prowadzi sprawy związane z kierowaniem i dofinansowaniem kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu;
- 10) opracowuje regulaminy:
 - a) organizacyjny urzędu;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- b) wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- c) naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- d) pracy urzędu;
- 11) sprawuje funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) sprawuje funkcję koordynatora ds. kontroli zarządczej w urzędzie;
- 13) sprawuje funkcję koordynatora ds. sprawozdawczości elektronicznej GUS;
- 14) realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 7.07.2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

§12

1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu, sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, w tym realizacją budżetu Gminy oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo-księgowej Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac i współpraca z Wójtem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
 - 2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy;
 - 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne Gminy;
 - 4) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
 - 6) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
 - 7) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich organom Gminy;
 - 8) analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunkach bankowych Gminy, wnioskowanie o lokowanie wolnych środków;
 - 9) przygotowanie materiałów do przetargu na bankową obsługę Gminy;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 12) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu Gminy;
 - 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i Gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej Gminy;
 - 14) współpraca z audytorem wewnętrznym w ramach kontroli zarządczej;
 - 15) prowadzenie ewidencji majątku urzędu.

Rozdział 3

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Struktura organizacyjna urzędu

§13

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 referatu pracownicy mogą być zatrudniani na pełny lub część etatu.

§14

1. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się kategoriami spraw przypisanych referatowi niniejszym regulaminem.
2. Referatem kieruje Kierownik.
3. Zakresy czynności Kierowników określa Wójt.
4. Zakresy czynności pracowników referatów określa kierownik, po akceptacji Wójta.

§15

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej wybrane kategorie spraw.
2. Zakresy czynności dla samodzielnego stanowiska pracy określa Wójt.

§16

1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:
 - 1) Wójt – W;
 - 2) Zastępca Wójta - ZW;
 - 3) Sekretarz Gminy – SG;
 - 4) Skarbnik – SK;
 - 5) Kierownicy referatów;
 - 6) Referaty;
 - 7) Inspektor ochrony danych;
 - 8) Samodzielne stanowiska.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:
 - 1) Referat Organizacyjny – ORG;
 - 2) Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji – RE i ZK;
 - 3) Referat Finansów i Budżetu – FNB;
 - 4) Referat Inwestycji i Rozwoju – IZR;
 - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – RGOŚ;
 - 6) Referat Zdrowia, Seniorów i Osób Niepełnosprawnych - ZSN;
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- 8) Samodzielne stanowiska:
- a) Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Uzależnień Lekowych – PPA;
 - b) Pełnomocnik Wójta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi - POZ;
 - c) Inspektor ochrony danych - IOD;
 - d) Inspektor ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości - RSP;
 - e) Komendant Ochrony Przeciwpożarowej - KPPOŻ;
 - f) Informatyk - IT;
 - g) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - BHP;
 - h) Kancelaria prawna -P;
 - i) Audytor wewnętrzny - A.
3. Schemat organizacyjny urzędu określający strukturę organizacyjną, wymiar etatów i podległość służbową zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§17

W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 3) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansów i Budżetu;
- 4) Zastępca Głównego Księgowego;
- 5) Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji;
- 6) Kierownik Referatu Finansów i Budżetu;
- 7) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 8) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska;
- 9) Kierownik Referatu Zdrowia, Seniorów i Osób Niepełnosprawnych;
- 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

§18

Referaty dzielą się na stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjny:

- a) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego;
- b) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych;
- c) Stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr;
- d) Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych;
- e) BOK- Biuro obsługi Klienta;
- f) Sprzątaczką;
- g) Palacz-konserwator.

2) Referat Finansów i Budżetu

- a) Skarbnik Gminy –Kierownik Referatu Finansów i Budżetu;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- b) Zastępca głównego księgowego;
- c) Główny Specjalista ds. księgowości budżetowej;
- d) Stanowisko ds. księgowości;
- e) Stanowisko ds. księgowości - Inspektor ochrony danych;
- f) Stanowisko ds. płac;
- g) Stanowisko ds. księgowości i windykacji należności podatkowych i nie podatkowych;
- h) Stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- i) Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych i nie podatkowych;
- j) Stanowisko ds. VAT i księgowości;
- k) Stanowisko ds. księgowo-kadrowych jednostek organizacyjnych.

3) Referat Inwestycji i Rozwoju

- a) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- b) Główny specjalista ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych;
- c) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji;
- d) Stanowisko ds. funduszu sołeckiego i infrastruktury technicznej;
- e) Stanowisko ds. planowania przestrzennego;
- f) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych;
- g) Stanowisko ds. inwestycji.

4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska

- a) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i geodezji;
- b) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rekultywacji;
- c) Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i melioracji;
- d) Stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- e) Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- f) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

5) Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji

- a) Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji;
- b) Stanowisko ds. oświaty i kultury;
- c) Stanowisko ds. promocji;
- d) Opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły);
- e) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

6) Urząd Stanu Cywilnego

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Wójt;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej;
- c) Stanowisko ds. ewidencji ludności.

7) Referat Zdrowia, Seniorów i Osób Niepełnosprawnych

- a) Kierownik Referatu Zdrowia, Seniorów i Osób Niepełnosprawnych- Koordynator ds. dostępności;
- b) Pracownik gospodarczy;
- c) Kierowca samochodu osobowego.

§19

1. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Wójt.
2. 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.

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§20

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta jako organ administracji samorządowej.
2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne w urzędzie należą:
 - 1) zapewnianie 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, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy, związanych z zadaniami wykonywanymi przez referat;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji 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 oraz skarg i wniosków w zakresie swojej właściwości;
 - 11) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 12) przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności urzędu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki dla środków masowego przekazu;
 - 13) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych;
 - 14) pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
 - 15) współudział w pracach związanych z obronnością, reagowaniem w sytuacjach kryzysowych oraz obroną cywilną;
 - 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 17) udział w pracach komisji do szacowania strat w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych;
 - 18) prowadzenie rejestru umów związanych merytorycznie z zadaniami referatu.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt wyznaczając osobę do załatwienia sprawy.

§21

Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków podległych im pracowników;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



1. Do obowiązków kierowników należy m.in.:
 - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektu planów finansowych;
 - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu;
 - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 8) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu;
 - 9) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej;
 - 10) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu;
 - 11) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) określanie zakresu czynności dla nowozatrudnionych pracowników;
 - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu.

§22

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
 - 2) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawa;
 - 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów urzędu;
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów, itp.;
 - 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
 - 9) prawidłowe pobieranie opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 12) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§23

I. REFERAT ORGANIZACYJNY

Referat realizuje następujące zadania:

1. obsługi sekretariatu Wójta;
2. prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzoru nad ich przechowywaniem;
3. zaopatrywania pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
4. organizacji obsługi interesantów w zakresie skarg i wniosków;
5. współpracy i obsługi kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Gminy;
6. obsługi Rady Gminy i jej komisji, a w tym opracowywania materiałów z zebrań, wniosków i opinii z jej posiedzeń;
7. koordynowania i przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Gminy, komisji Rady wg ustalonej tematyki posiedzeń;
8. prowadzenia ewidencji udziału radnych w sesjach i członków komisji w jej posiedzeniach;
9. uczestniczenia i sporządzania protokołów z sesji Rady Gminy oraz jej komisji;
10. terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesje i komisje Rady Gminy;
11. prowadzenia centralnego rejestru uchwał Rady Gminy;
12. prowadzenia elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego oraz przekazywania ich treści do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
13. przekazywania uchwał i zarządzeń do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłania uchwał i zarządzeń stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego;
14. obsługi kancelaryjno-biurowa Rady Gminy i jej komisji;
15. prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych, w tym:
 - a. obsługa organizacji wyborów organów sołectwa;
 - b. tworzenie projektów statutów sołectw;
16. organizację zebrań wiejskich;
17. prowadzenia rejestru wpływających do urzędu faktur;
18. prowadzenia rejestru delegacji – poleceń wyjazdów służbowych;
19. opracowywania projektów zmian regulaminu organizacyjnego;
20. opracowywania projektów zmian w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
21. opracowywania projektów zmian w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



22. opracowywania zmian regulaminu pracy urzędu;
23. realizacji zadań wynikających z ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych.
24. organizacja działań związanych z wyborami do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wyborów do sejmu i senatu, wyborów prezydenckich oraz referendów, a także wyborów ławników od sądów powszechnych;
25. realizacji polityki kadrowej - przygotowywania dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy Wińsko, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem, nagradzaniem;
26. prowadzenia akt osobowych pracowników, list obecności, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji wyjść oraz rozliczania czasu pracy;
27. wydawania świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
28. prowadzenia archiwum akt osobowych;
29. prowadzenia rejestru umów o pracę, zleceń i dzieł;
30. opracowywania projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenia ewidencji ich wykorzystania;
31. prowadzenia ewidencji upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw;
32. prowadzenia rejestru zarządzeń Wójta Gminy;
33. prowadzenia rejestru – książki kontroli;
34. współpracy z organami zatrudnienia w zakresie organizacji staży, robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie – użytecznych.
35. współpracy z jednostkami oświatowymi w zakresie organizacji praktyk uczniowskich.
36. prowadzenia rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych, w tym:
 - a. obsługę organizacji wyborów organów sołectwa;
 - b. tworzenia projektów statutów sołectw i ich zmiany;
37. współpracy z Towarzystwem Ubezpieczeń i jednostkami organizacyjnymi w zakresie ubezpieczenia mienia gminnego;
38. prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniami w ramach dochodzenia roszczeń dotychczasowych mienia gminnego;
39. sporządzanie i koordynowanie sprawozdań GUS;
40. prowadzenia spraw gospodarczych urzędu, w tym zaopatrywania w artykuły przemysłowe, spożywcze, środki czystości, materiały biurowe, druki, prasę, książki i wydawnictwa;
41. prowadzenia spraw repatriantów;
42. prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników urzędu;
43. nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu;
44. udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w Urzędzie, wydawanie druków i wniosków, a także pomoc w ich wypełnianiu;
45. przyjmowanie wniosków od interesantów i przekazywanie do Sekretariatu Urzędu;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- 46. wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu i odnotowywanie tych faktów;
- 47. nadzór nad tablicami ogłoszeń w Urzędzie w zakresie terminowości.

§24

II. REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU

Referat realizuje następujące zadania:

1. prowadzenia spraw związanych z planowaniem budżetu, kontrolą finansową jednostek i zakładów budżetowych, jak również związanych z wymierzaniem i pobieraniem podatków i opłat, a w szczególności:
 - 1) wymiarem, ewidencją podatków i opłat lokalnych;
 - 2) poborem i egzekwowaniem należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
 - 3) prowadzeniem postępowań oraz przygotowaniem projektów decyzji w zakresie odraczania terminów płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych;
 - 4) wydawaniem zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach z prowadzenia gospodarstw rolnych do KRUS, ZUS, GOPS oraz innych instytucji na prośbę klientów;
 - 5) wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
 - 6) wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym oraz innych zaświadczeń przewidzianych w ordynacji podatkowej;
 - 7) prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i odmową wydania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 8) okresową kontrolą oświadczeń o wartości sprzedaży złożonych przez podmioty prowadzące sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 9) prowadzeniem spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - 10) ewidencją i windykacją należności z tytułu użytkowania wieczystego, najmu i dzierżawy składników majątkowych oraz należności z tytułu sprzedaży nieruchomości;
 - 11) księgowaniem i rozliczaniem spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 12) prowadzeniem rachunkowości w zakresie wykonania budżetu Gminy:
 - a. ewidencją należności podatkowych, opłat i innych dochodów jednostki budżetowej;
 - b. ewidencją wydatków jednostki budżetowej;
 - c. ewidencją dochodów budżetu – dotacje, subwencje, udziały;
 - d. ewidencją przychodów i rozchodów budżetu;
 - e. ewidencją wydatków budżetu;
 - f. ewidencją depozytów;
 - 13) prowadzeniem rachunkowości w zakresie wykonania budżetu jednostek oświatowych:
 - a. ewidencją dochodów jednostek budżetowych;
 - b. ewidencją wydatków jednostek budżetowych;
 - c. ewidencją dochodów na wydzielonych rachunkach dochodów wyodrębnionych jednostek budżetowych;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



2. koordynowaniem prac związanych z planowaniem i opracowaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowaniem projektu zmian w budżecie;
3. współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu zapewnienia sprawnego wykonania budżetu;
4. opracowywaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta powodujących skutki finansowe;
5. gospodarowaniem funduszem płac, księgowaniem i rozliczaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy;
6. gospodarowanie funduszem płac, księgowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych, GOSTiR i Żłobki;
7. obsługą finansową zadań wynikających z układu wykonawczego budżetu;
8. gospodarowaniem stanami kont bankowych;
9. sporządzaniem miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy oraz przedstawiania Wójtowi stosownych wniosków;
10. przygotowaniem stosownych informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu oraz przekazaniem ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
11. nadzorowaniem prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych;
12. analizowaniem sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy z wykonania budżetu pod względem formalno – prawnym i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
13. kontrolą jednostek podległych pod względem finansowo – księgowym;
14. ewidencją i gospodarką drukami ścisłego zarachowania;
15. kompletowaniem dokumentów rozliczonych dotacji, zatwierdzonych merytorycznie przez referaty;
16. prowadzeniem rejestrów sprzedaży towarów i usług, deklaracji podatkowych VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. monitorowaniem i kontrolą realizacji finansowej planu inwestycyjnego, zgodnie z zatwierdzonym budżetem na dany rok, na podstawie załącznika z wykonania wydatków inwestycyjnych i przedkładaniem Wójtowi;
18. prowadzeniem spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
19. prowadzeniem spraw związanych z ochroną danych osobowych (ABI);
20. współpracą z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
21. sporządzaniem i rozliczaniem wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków krajowych i unijnych.

§25

III. REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU

Referat realizuje następujące zadania:

1. prowadzenia zadań i spraw z zakresu planowania przestrzennego;
2. realizacją zadań wynikających z ustawy – prawo budowlane;
3. realizacją zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



4. w zakresie nadzoru urbanistyczno – budowlanego nad inwestycjami realizowanymi przez gminę, tj.:
 - 1) przygotowaniem harmonogramów finansowych i rzeczowych realizacji inwestycji i spraw dotyczących terenów planowanej inwestycji, zlecaniem wykonywania badań gruntów pod przyszłe inwestycje;
 - 2) przygotowaniem i odpowiedzialnością za przeprowadzane w urzędzie przetargi, w tym przetargi dotyczące zadań inwestycyjnych do momentu wyłonienia wykonawcy realizowanych zadań;
 - 3) opiniowaniem dokumentacji przed przekazaniem jej do realizacji;
 - 4) przygotowaniem materiałów technicznych do przetargu na realizację zadań inwestycyjnych (zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych);
 - 5) przygotowaniem kosztorysów inwestorskich;
 - 6) przygotowaniem projektów umów na wykonanie robót budowlano –montażowych, prac projektowych, dostaw, sprzedaży, nadzoru, obsługi i innych;
 - 7) przygotowaniem przetargów na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej, inspektorów nadzoru i branżowych;
 - 8) przekazywaniem placów budowy wyłoniomym w drodze przetargu wykonawcom;
 - 9) zapewnieniem nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżącą współpracą z branżowymi inspektorami nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych;
 - 10) udziałem w pracach komisji odbiorczych;
 - 11) przekazywaniem inwestycji użytkownikowi;
 - 12) prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości z ruchu budowlanego;
5. realizacją inwestycji sieciowych: energetycznych, gazowych, ciepłych, telekomunikacyjnych, wodno – kanalizacyjnych oraz realizacją inwestycji drogowych i kubaturowych;
6. planowaniem inwestycji i infrastruktury komunalnej;
7. prowadzeniem, ewidencjonowaniem i realizowaniem zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów wykonawczych;
8. ponoszeniem odpowiedzialności za prawidłowość realizowanych przez Urząd Gminy zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
9. odpowiedzialnością za koordynację prac przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla budżetu Gminy;
10. współpracą z właściwymi merytorycznie referatami przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych na realizowane zadania inwestycyjne;
11. sporządzaniem i rozliczaniem wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z funduszy pozabudżetowych (krajowych i unijnych);
12. zgłaszaniem projektów do właściwych instytucji, w tym dbałością o nieprzekraczanie wyznaczanych terminów;
13. dostarczaniem informacji potrzebnych do przygotowania umowy z wykonawcą i specyfikacji zgodnie z obowiązującym prawem i wymogami;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



14. dokonywaniem przeglądów obiektów komunalnych i ustalaniem zakresu remontów wraz z ich harmonogramem;
15. kontrolą prowadzonych robót na nieruchomościach będących własnością Gminy;
16. prowadzeniem ksiąg obiektów;
17. prowadzeniem spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
18. opracowywaniem materiałów i dokumentacji dotyczącej gospodarki cieplnej, wodnej, ściekowej;
19. zimowym i letnim utrzymaniem dróg gminnych;
20. nadzoru nad stanem technicznym budynku Urzędu;
21. wykonywaniem zadań należących do Gminy, a określonych w przepisach szczególnych z zakresu ochrony dóbr kultury i współpracą z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
22. przeprowadzaniem kontroli rocznej i 5-letniej stanu sprawności technicznej budynków stanowiących własność Gminy, w tym oświatowych obiektów budowlanych;
23. realizacją zadań z zakresu utrzymania stanu technicznego budynków oświatowych Gminy;
24. projektowaniem oraz rozliczaniem funduszu sołeckiego oraz funduszu wspierania inicjatyw lokalnych.

§26

IV. REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

Referat realizuje następujące zadania:

1. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
2. opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz o stanie mienia komunalnego dla Wójty, Rady Gminy i jej organów;
3. sprawozdawczość dla potrzeb GUS z obrotu mieniem komunalnym;
4. współpraca z Referatem Finansów i Budżetu, w sprawie zmian w stanie mienia komunalnego (likwidacja i przyjęcie środków trwałych);
5. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz Gminy;
6. prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
7. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i miejscowości;
8. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi lokalami użytkowymi i pomieszczeniami gospodarczymi w zakresie wynajmu;
9. prowadzenie spraw związanych z użyczaniem budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego;
10. prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi. Naliczanie opłat z tytułu kosztów zarządu i funduszu remontowego;
11. przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości za grunty gminne;
12. opracowywanie planu wydatków i dochodów w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska do projektu budżetu;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



13. przygotowywanie projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady sesji Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta;
14. prowadzenie i aktualizacja rejestrów ewidencji gruntów i budynków (rejestracja i wprowadzanie zmian ze Starostwa);
15. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości (przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości);
16. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
17. udział w wizjach lokalnych w sprawie naruszenia i wznowienia granic geodezyjnych. Ochrona znaków geodezyjnych;
18. wydawanie opinii w sprawie zdjęcia próchnicznej warstwy ziemi;
19. prowadzenie spraw związanych z budową nowych zbiorników wodnych oraz odbudową, rekultywacją i renowacją istniejących zbiorników wodnych;
20. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za usługi wodne na rzecz Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;
21. ustanowienie służebności na nieruchomościach Gminy Wińsko;
22. prowadzenie spraw w zakresie energii odnawialnej;
23. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użytkowaniem gruntów gminnych;
24. prowadzenie ewidencji obszarów chronionych (pomników przyrody, użytków ekologicznych, parków krajobrazowych, obszaru Natura 2000);
25. opieka nad miejscami pamięci (grób wojenny, cmentarz żydowski);
26. aktualizacja nazw obiektów fizjograficznych dla potrzeb Państwowego Rejestru Nazw Geograficznych;
27. prowadzenie archiwum akt osiedleńczych. Wydawanie zaświadczeń oraz informacji o mieniu zabużańskim;
28. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
29. strategiczna ocena oddziaływania na środowisko;
30. prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza i ograniczania niskiej emisji;
31. wydawanie zaświadczeń z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
32. opiniowanie wniosków na wywóz odpadów innych niż niebezpieczne;
33. prowadzenie rejestru działalności regulowanej (wydawanie zaświadczeń);
34. prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska;
35. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
36. udział przy opracowywaniu programów dotyczących ochrony środowiska;
37. wydawanie wypisów z planu urządzeniowo – rolnego;
38. podawanie do publicznej wiadomości wykazów i ogłoszeń KOWRu w sprawie rozdysponowania gruntów Skarbu Państwa;
39. pełnienie funkcji pełnomocnika Gminnej Rady Seniorów w Wińsku;
40. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



41. opiniowanie wniosków do nadleśnictwa w zakresie wycinki drzew w lasach prywatnych;
42. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacja profilaktyki weterynaryjnej;
43. prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt bezdomnych. Opracowywanie i aktualizowanie programu walki z bezdomnością zwierząt;
44. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na trzymanie psa rasy agresywnej;
45. nadzór nad funkcjonowaniem placu targowego w Wińsku;
46. prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń melioracyjnych i uregulowania stosunków wodnych;
47. udział w przeglądach wałów przeciwpowodziowych;
48. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
49. prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin uprawnych;
50. pomoc w prowadzeniu Gminnej Spółki Wodnej;
51. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi. Ewidencja deklaracji;
52. nadzór nad systemem gospodarki odpadami. Kontrola realizacji umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
53. prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów;
54. przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wywóz odpadów komunalnych;
55. wydawanie decyzji na odpady komunalne (określających wysokość opłaty, w zakresie rozłożenie na raty, odroczenia, umorzenia);
56. współpraca z wybranym podmiotem w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
57. sporządzenie propozycji dochodów i wydatków budżetu gminy w zakresie gospodarki odpadami;
58. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz na terenach komunalnych gminy;
59. udział w opracowaniu planu gospodarki odpadami;
60. udział w opracowaniu regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Wińsko;
61. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących stawek usług komunalnych;
62. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków; Rejestracja przydomowych oczyszczalni ścieków;
63. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i unieszkodliwianiem wyrobów z azbestu;
64. przygotowywanie dokumentacji do przetargu na wywóz odpadów komunalnych i unieszkodliwiania wyrobów z azbestu;
65. rekultywacja i likwidacja dzikich wysypisk;
66. prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



67. bieżąca analiza zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami (upomnienia, wezwania);
68. sporządzanie i aktualizacja tytułów wykonawczych;
69. wykonywanie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
70. wydawanie zaświadczeń dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
71. prowadzenie spraw w zakresie ulg (umorzenia, odroczenia rozłożenie na raty) w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
72. uzgadnianie sald analitycznych z ewidencją w systemie księgowym;
73. sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
74. sporządzanie umów dzierżawnych dla rolników w zamian za świadczenie emerytalno – rentowe z KRUS;
75. prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich;
76. prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i kanalizacji na terenie gminy;
77. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i nieczystości ciekłych na terenie Gminy Wińsko;
78. udział w pracach komisji do szacowania strat w rolnictwie w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych;
79. archiwizowanie dokumentów oraz przekazanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§27

V. REFERAT EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I PROMOCJI

Referat realizuje następujące zadania:

1. opracowywania wniosków w sprawach zakładania, likwidacji lub przekształcania placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
2. przygotowania i przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół, gimnazjum, przedszkoli prowadzonych przez Gminę;
3. współpracy z Kuratorium Oświaty w sprawach m. in. nadzoru pedagogicznego, inwestycji oświatowych, ustalenia obwodów szkół;
4. przygotowania, analizy i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
5. dokonywania ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych;
6. sprawowania bieżącej kontroli nad działalnością placówek oświatowych zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;
7. wnioskowania o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek;
8. prowadzenia ewidencji placówek niepublicznych – przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
9. przygotowania dokumentów dla organów kontroli zewnętrznych jednostek oświatowych;
10. dokonywania okresowych analiz i oceny funkcjonowania oświaty oraz przedkładania ich Wójtowi i Radzie Gminy;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



11. prowadzenia procedury w zakresie nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego;
12. kontroli jednostek oświatowych z zakresu przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, itp.;
13. koordynowania prac związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych dla placówek oświatowych;
14. opracowywania projektów regulaminów wynagrodzenia nauczycieli;
15. nadzoru działań w zakresie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych i przedszkolach prowadzonych przez Gminę;
16. prowadzenia bazy danych oświatowych dla placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę w ramach systemu informacji oświatowej;
17. organizacji, planowania i nadzoru dowożenia uczniów do szkół, przedszkoli i gimnazjum.
18. kontroli i nadzoru pracy opiekunów w autobusach dowożących dzieci do szkół oraz pracy kierowców;
19. przygotowania oraz przeprowadzania naborów na stanowiska obsługi - opiekunów przy dowożeniu dzieci do i ze szkół oraz kierowców;
20. współpracy z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w zakresie realizacji zadań samorządowej jednostki kultury;
21. prowadzenia rejestru instytucji kultury;
22. współpracy z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
23. przygotowania oraz przeprowadzania konkursów na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury;
24. oceny projektów budżetu nadzorowanych jednostek oświatowych;
25. koordynowania działań związanych z dożywianiem dzieci;
26. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
27. promocja gminy;
28. wspieranie działań służących rozwojowi turystyki w gminie;
29. prowadzenie strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
30. organizowanie, współorganizowanie oraz koordynowanie wydarzeń sportowych odbywających się w ramach Gminnego Kalendarza Imprez Sportowych;
31. inicjowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury fizycznej w Gminie;
32. stała współpraca z klubami sportowymi w Gminie;
33. współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie kultury fizycznej na terenie Gminy;
34. współpraca z Radą Gminy;
35. tworzenie artykułów o tematyce związanej ze sportem i edukacją;
36. opracowywanie przy udziale innych Wydziałów planów w zakresie inwestycji, modernizacji oraz remontów urządzeń i obiektów sportowo-rekreacyjnych;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



37. wykonywanie zadań związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem oraz likwidacją gminnych instytucji działających w zakresie kultury fizycznej;
38. projektowania budżetu Referatu Edukacji;
39. prowadzenia i załatwiania innych spraw wynikających z zakresu zadań Referatu oraz z zakresu zarządzania kryzysowego;
40. nadzoru nad stanem organizacji oraz wykonywaniem zadań w zakresie obrony cywilnej w urzędzie, jak również przez instytucje, zakłady pracy i organizacje społeczne działające na terenie gminy;
41. opracowania i aktualizacji Planów Obrony Cywilnej Gminy i Reagowania Kryzysowego oraz dokumentacji związanej z Akcją Kurierską i Stałym Dyżurem;
42. wykonywania czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
43. realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony związanych z kwalifikacją wojskową.
44. przygotowywania i zapewniania działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
45. planowania i nadzorowania realizacji szkoleń i ćwiczeń;
46. planowania, organizacji oraz przygotowywania ewakuacji/przyjęcia ludności;
47. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
48. organizowania i koordynowania działań Gminnego Zespołu Reagowania w celu prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
49. współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie opracowywania zasad systemu ratowniczo-gaśniczego;
50. planowania zadań obrony cywilnej;
51. uwzględniania w planach finansowych środków budżetowych na realizację zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.

§28

VI. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego (przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego);
2. wydanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
3. wydanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (przed duchownym);
4. wydanie zaświadczenia stwierdzającego możliwość zawarcia małżeństwa za granicą;
5. rejestracja urodzeń;
6. rejestracja zgonów;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



7. zmiany w aktach stanu cywilnego – sprostowanie – uzupełnienie;
8. wpisanie do rejestru stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą;
9. rejestracja i odtworzenie aktu stanu cywilnego;
10. aktualizacja aktów stanu cywilnego;
11. powrót po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
12. nadanie dziecku nazwiska męża matki;
13. dokonanie zmiany imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia;
14. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
15. sporządzenie testamentu alograficznego;
16. wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego;
17. organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin;
18. sporządzenie aktu małżeństwa zawartego przed duchownym;
19. uznanie wyroku rozwodowego orzeczonego po 1 maja 2004 r. w państwach należących do Unii Europejskiej;
20. zmiana imienia i/lub nazwiska w trybie administracyjnym;
21. udostępnienie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego;
22. uznanie orzeczenia sądu zagranicznego wszczętego i prawomocnego po 1 lipca 2009 r. z kraju spoza Unii Europejskiej;
23. wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym;
24. prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego;
25. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS;
26. współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
27. prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych;
28. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym wynikających z ustaw o ewidencji ludności i o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
29. prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem i zameldowaniem w drodze decyzji administracyjnej;
30. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacyjnym dla Przedsiębiorcy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
31. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

§29

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



VII. REFERAT ZDROWIA, SENIORÓW I OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Referat realizuje następujące zadania:

w obszarze spraw Zdrowia:

1. przygotowuje i uczestniczy w realizacji programów zdrowotnych, zabiega o środki finansowe na ich realizację oraz ocenia efekty tych programów;
2. prowadzi promocję zdrowia i edukację zdrowotną dla mieszkańców gminy ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
3. prowadzi sprawy związane z Radą Społeczną SPZOZ.

w obszarze spraw Seniorów:

1. podejmowanie działań oraz koordynowanie, monitorowanie i udział w przedsięwzięciach, których realizacja będzie wpływała na poziom i jakość życia starszych osób;
2. rozpoznawanie potrzeb osób starszych i określanie ich priorytetów, inicjowanie działań służących zaspokajaniu tych potrzeb;
3. inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do osób starszych oraz monitorowanie ich realizacji;
4. pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia osób starszych;
5. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych, w tym: zgłaszanie problemów i koordynacja ich rozwiązywania;
6. organizowanie spotkań poświęconych sprawom osób starszych, sporządzanie wniosków z tych spotkań i przedkładanie ich odpowiednim adresatom do realizacji, udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką osób starszych.

w obszarze spraw Osób Niepełnosprawnych:

1. pełnienie funkcji Koordynatora do spraw dostępności;
2. prowadzenie spraw z zakresu dostępności na podstawie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie kwestii socjalnych środowiska osób niepełnosprawnych;
4. inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
5. inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności (kampanie społeczne, wystawy, konferencje);
6. współpraca z przedstawicielami starostwa powiatowego, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych;
7. współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami podległymi na rzecz uwzględnienia potrzeb osób niepełnosprawnych przy przygotowaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



8. przygotowanie propozycji kierunków zadań do realizacji przez podmioty pozarządowe z zakresu rehabilitacji i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób niepełnosprawnych".

§30

VIII. PEŁNOMOCNIK DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH, NARKOMANII I UZALEŻNIEŃ LEKOWYCH

Odpowiada za:

1. prowadzenie całości spraw związanych z profilaktyką alkoholową, narkomanią i uzależnieniami lekowymi;
2. organizacja pracy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi;
3. kierowanie i prowadzenie gminnego punktu profilaktyki poprzez organizowanie fachowego doradztwa dla osób uzależnionych i ich rodzin;
4. zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych;
5. udzielanie rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
6. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży.

§31

IX. PEŁNOMOCNIK WÓJTA GMINY DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

Odpowiada za:

1. organizowanie i prowadzenie współpracy oraz bieżące kontakty z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy Wińsko;
2. realizowanie polityki Gminy Wińsko w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w oparciu o aktualnie obowiązującą uchwałę Rady Gminy Wińsko, w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Wińsko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3. zbieranie informacji i wniosków oraz przygotowania projektu Roczno programu współpracy;
4. koordynowanie konsultacji projektu programu;
5. przygotowanie sprawozdania z realizacji Roczno programu współpracy;
6. redagowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej urzędu w zakładce dla organizacji pozarządowych;
7. zbieranie danych do aktualizacji wykazu organizacji pozarządowych i innych podmiotów;
8. pomoc w opracowaniu poszczególnych regulaminów konkursowych;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



9. przygotowanie i publikację ogłoszeń o otwartych konkursach ofert na realizację zadań pożytku publicznego;
10. organizowanie prac komisji konkursowych, opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert;
11. publikację wyników konkursu;
12. sporządzanie i koordynowanie umów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne;
13. koordynowanie współpracy Urzędu Gminy Wińsko i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
14. reprezentowanie Wójta Gminy Wińsko na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego.

§32

X. INSPEKTOR DS. REGULACJI STANÓW PRAWNYCH NIERUCHOMOŚCI

Odpowiada za:

1. prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości, zmierzających do zwiększenia zasobu mienia komunalnego gminy Wińsko;
2. prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości zmierzających do wystąpienia o wpis lub założenie księgi wieczystej z wpisem własności gmina Wińsko;
3. prowadzenie spraw spadkowych;
4. przygotowywanie dokumentacji oraz wniosków dotyczących nieruchomości gminnych, znajdujących się w gminnym zasobie nieruchomości w celu dokonania wpisów lub aktualizacji informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków;
5. prowadzenie spraw związanych z drogami nabytymi w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg gminnych (tzw. "spec ustawa") - ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych;
6. regulacja układów drogowych co do prawa w własności;
7. przygotowanie propozycji do budżetu gminy oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie wydatków związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości;
8. przygotowanie projektów uchwały dla Rady Gminy Wińsko związanych z zakresem rzeczowym stanowiska;
9. prowadzenie dokumentacji na stanowisku oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną

§ 33

XI. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Odpowiada za:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- rozporządzenia ochrony danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 4. współpraca z organem nadzorczym;
 5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia;
 7. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§34

XII. KOMENDANT OCHRONY PRZECIW POŻAROWEJ

Realizuje poniżej wymienione zadania:

1. utrzymywania w gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy, prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem sprzętem przeciwpożarowym będącym w użytkowaniu OSP oraz zabezpieczenia odpowiedniego wyposażenia jednostek;
2. prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu ratownictwa gaśniczego na terenie Gminy;
3. inicjowania działań zmierzających do poprawy ochrony przeciwpożarowej;
4. odpowiedzialności za konserwację sprzętu przeciwpożarowego;
5. współpracy z Państwową Strażą Pożarną, Policją i innymi organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
6. sprawowania nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarniczymi w zakresie ich działalności podstawowej (koordynacja działań poszczególnych jednostek, rozliczanie wykorzystanych materiałów pędnych, akcesoriów itp. oraz odpowiedniego wykorzystania powierzonego sprzętu pożarniczego);
7. zapewnienia odpowiedniego sprzętu i materiałów jednostkom OSP niezbędnego do wykonywania zadań podstawowych przez te jednostki –uwzględniania potrzeb w planie finansowym Gminy;
8. comiesięcznego rozliczania kierowców wozów bojowych z wykonywania zadań, w tym przygotowywania odpowiednich dokumentów do naliczania wynagrodzeń;

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



9. nadzorowania stanowisk pracy kierowców w zakresie odpowiedniego ich przeszkolenia;
10. udzielania pomocy zarządom jednostek OSP w zakresie ich działalności statutowej;
11. nadzoru nad prawidłowością wydatków w ramach funduszu sołeckiego przeznaczanych na zakup sprzętu dla jednostek OSP oraz remont i wyposażenie remiz OSP.

§35

XIII. INFORMATYK

Realizuje zadania z zakresu:

1. realizacji zadań wynikających z informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych;
2. zarządzania systemem informatycznym urzędu:
 - 1) serwisu zainstalowanego sprzętu komputerowego;
 - 2) instalacji i aktualizacja oprogramowania;
 - 3) nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej urzędu;
 - 4) opieki nad lokalną siecią komputerową;
 - 5) archiwizacji danych zgromadzonych na lokalnych serwerach;
 - 6) analizy sprzętu komputerowego i oprogramowania pod kątem ewentualnych modernizacji;
3. określania założeń i kierunków informatyzacji urzędu;
4. szkolenia pracowników z zakresu obsługi wdrażanych programów komputerowych – za wyjątkiem szkoleń organizowanych przez dostawców oprogramowania.

§36

XIV. STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Realizuje niżej wymienione zadania:

1. szkolenia wstępna i okresowe;
2. kontrola poszczególnych stanowisk pracy oraz pomieszczeń, przestrzeganie przepisów BHP;
3. okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
4. przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
5. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;
6. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP;
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
8. udział w dochodzeniach powypadkowych;
9. współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



§37

XV. KANCELARIA PRAWNA

Do zakresu działania kancelarii prawnej należy obsługa prawna Gminy, a w szczególności:

1. sprawdzanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym:
 - a. projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy;
 - b. zarządzeń i decyzji Wójta;
 - c. umów cywilnoprawnych oraz porozumień administracyjnych zawieranych przez Wójta;
2. udzielanie opinii pisemnych, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - a. Wójtowi Gminy
 - b. Zastępcy Wójta Gminy;
 - c. Sekretarzowi Gminy;
 - d. Skarbnikowi Gminy;
 - e. pracownikom Urzędu;
 - f. Radzie Gminy i jej Komisjom;
 - g. jednostkom organizacyjnym Gminy;
3. wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz przedstawianie Wójtowi wniosku co do zabezpieczenia roszczeń i celowości wszczęcia właściwych postępowań sądowych i egzekucyjnych;
4. nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy;
5. informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
6. uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych;
7. bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o zmianach przepisów prawa.

§38

XVI. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Wykonuje następujące zadania:

1. przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce i sporządzenie listy zidentyfikowanych obszarów działalności obciążonych największym ryzykiem operacyjnym wg. ich istotności;
2. wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
3. ustala, wspólnie z kierownikiem jednostki zadania zapewniające;
4. sporządza rzetelną dokumentację z prowadzonych audytów;
5. opracowuje zalecenia wynikające z przeprowadzonych zadań zapewniających oraz monitoruje ich realizację;
6. sporządza sprawozdania z wykonanych audytów wewnętrznych.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Rozdział 5

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§39

Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są:

- 1) uchwały Rady Gminy;
- 2) zarządzenia Wójta.

§40

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 34 opracowują merytorycznie jednostki organizacyjne urzędu.
2. Merytoryczne stanowiska są odpowiedzialne za terminowość przygotowania projektów aktów prawnych.
3. Stanowiska pracy opracowujące projekt aktu prawnego zobowiązane są do wskazania, kto sporządził projekt aktu oraz jego uzgodnienia pod względem merytorycznym z:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy budżetu, albo ma spowodować skutki gospodarcze lub finansowe;
 - 2) jednostkami organizacyjnymi, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.
4. Projekt aktu prawnego osoba merytorycznie odpowiedzialna – ze wskazaniem swojego imienia i nazwiska - przedkłada kancelarii prawnej celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym. Kancelaria prawna potwierdza poprawność prawną i redakcyjną aktu prawnego podpisem złożonym na projekcie aktu (uzasadnieniu) lub w pisemnej opinii.
5. Ostateczne projekty uchwał akceptuje Wójt lub Zastępca Wójta i przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy.

§41

Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 34 winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

§42

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje, prowadzi ich zbiór i przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej pracownik ds. obsługi rady gminy i kadr.
2. Zarządzenia Wójta rejestruje, prowadzi ich zbiór i przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej pracownik ds. kancelaryjno – technicznych.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



3. Zarządzenia Wójta w zakresie budżetu gminy przekazywane są przez Skarbnika w terminie 7 dni od dnia podpisania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§43

1. Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie przystąpić niezwłocznie do jego realizacji. Obowiązek ten spoczywa również na jednostkach organizacyjnych Gminy, dla których wynikają z aktu prawnego zadania do wykonania.
2. Akty prawne mające charakter prawa miejscowego oraz zarządzenia porządkowe Wójta są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, wywieszane na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz rozpowszechnione w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Wszelkie informacje określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie

§44

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.
2. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) decyzje, postanowienia i zaświadczenia z zastrzeżeniem ust.4;
 - 3) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej, w tym do:
 - a. Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c. posłów i senatorów;
 - d. organów administracji rządowej;
 - e. organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - f. organów nadzoru i kontroli nad Gminą;
 - g. organów ochrony państwa;
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
 - 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
 - 6) wystąpienia do władz zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych;
 - 7) dokumenty i pisma kierowane do gminy partnerskiej;
 - 8) odpowiedzi na skargi, jeśli skarga lub wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji Wójta;
 - 9) dokumenty osobowe pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Wójta.
3. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust.2.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



4. Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z urzędu.

§45

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika muszą być parafowane na jednej z kopii przez pracownika przygotowującego dokument lub kierownika komórki organizacyjnej, natomiast w przypadku projektów uchwał i zarządzeń - po uprzednim zatwierdzeniu przez kierownika referatu - obligatoryjnie, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym, przez Kancelarię Prawną.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

§46

Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w urzędzie:

- 1) Wójt określa listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny;
- 2) korespondencja, przesyłki oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w BOK i w Sekretariacie Urzędu, którego pracownik przekazuje całość korespondencji Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi do dekretacji;
- 3) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu korespondencji w systemie EZD Sekretariat przekazuje je niezwłocznie właściwym komórkom organizacyjnym;
- 4) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na kopercie) zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku;
- 5) korespondencja wychodząca rejestrowana jest w systemie EZD - rejestrze przesyłek wychodzących;
- 6) przesyłki przekazane drogą elektroniczną rejestruje się zgodnie z zasadą określoną w instrukcji kancelaryjnej;
- 7) odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku swoim podpisem;
- 8) zasady rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna;
- 9) pracownik Sekretariatu na żądanie klienta składającego pisma potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

Rozdział 7

Współpraca z Radą Gminy

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



§47

Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Wójtem jest stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i kadr.

§48

Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z Wójtem biorą udział w sesjach Rady Gminy.

§49

1. Wójt w ramach swoich kompetencji, wyznacza kierownika właściwego referatu lub pracownika urzędu odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów na Sesje Rady lub na posiedzenia komisji.
2. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Wójta.

§50

Na żądanie Wójta osoba odpowiedzialna za realizację uchwały przedstawia informację o stopniu zaawansowania realizacji uchwały oraz składa informację o jej wykonaniu.

Rozdział 8 Skargi i wnioski

§51

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w urzędzie lub wnoszone do protokołu.
2. Skargi wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Wójt – w sprawach dotyczących działalności Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników i nadzorowanych bezpośrednio pracowników;
 - 2) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek;
 - 3) Kierownicy referatów – w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników;
 - 4) Rada Gminy – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu rejestrowane są w centralnych rejestrach skarg i wniosków.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



4. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.
5. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, nie zarejestrowanej w centralnym rejestrze osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia obowiązana jest do dokonania rejestracji.

Dyżur Wójta i Przewodniczącego Rady

§52

Dyżur Wójta i Przewodniczącego Rady dla mieszkańców:
we wtorki w godz. 16.00 -17.00.

Rozdział 9

Zasady wykonywania kontroli zarządczej w urzędzie

§53

Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań wykonywanych przez pracowników Urzędu dla zapewnienia, że działania jednostki skierowane na wypełnienie jej misji poprzez wyznaczone cele i zadania zapewnią prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności gminy.

§54

Realizacja zadań i celów odbywa się w sposób:

- 1) zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie,
- 2) zgodny z przydzielonymi pracownikowi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności stosownie do jego wiedzy, umiejętności i doświadczenia,
- 3) zapewniający wiarygodność sprawozdań,
- 4) skuteczny, oszczędny i terminowy,
- 5) zapewniający ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych i organizacyjnych środków kontroli nad majątkiem,
- 6) zapewniający przestrzegane i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 7) zapewniający efektywność i skuteczność przepływu informacji między poszczególnymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) zapewniający ich monitorowanie,
- 9) zapewniający identyfikację, ocenę i przeciwdziałanie ryzyku przy ich realizacji.

§55

Na system kontroli zarządczej składają się:

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- 1) kontrola funkcjonalna obejmująca bieżące merytoryczne kontrolowanie przez kierowników prawidłowości realizacji wyznaczonych dla komórki zadań oraz wykonywania przez pracowników poleceń służbowych,
- 2) kontrola finansowa oraz obieg dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami polityki rachunkowości,
- 3) kontrola instytucjonalna obejmująca sposób i celowość gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjnej gminy oraz gospodarowanie mieniem,
- 4) samokontrola wykonywania przez pracowników Urzędu powierzonych im zadań.

§56

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej Urzędu obejmuje: procedury wewnętrzne, uchwały, zarządzenia, instrukcje, wytyczne, zakresy czynności, polecenia służbowe, inne dokumenty urzędowe oraz przyjęty kodeks etyki.
2. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad kontrolą zarządczą i podejmuje decyzje o wykorzystaniu wyników kontroli.
3. Kontrolę, sprawowaną przez Wójta, wykonują również:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
 - 4) Kierownicy Referatów zgodnie z właściwością,
 - 5) pracownicy urzędu, upoważnieni przez Wójta,
 - 6) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione przez Wójta.
4. Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej w podległych referatach,
 - 2) bieżącego monitorowania stanu kontroli zarządczej w podległych referatach,
 - 3) informowania Wójta o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w podległych referatach,
 - 4) udokumentowania zarządzania ryzykiem w realizacji zadań podległych referatów,
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad kontroli zarządczej przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Rozdział 10

Audyt wewnętrzny

§57

Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy w szczególności:

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



1. Przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, w terminie do 31 grudnia każdego roku — na rok następny;
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wraz z wynikami;
3. Przedstawianie Wójtowi do końca stycznia każdego roku — sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
4. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny dostosowania działań Urzędu, jednostki organizacyjnej do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków;
5. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie działania Audytu Wewnętrznego;
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 58

Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu, co potwierdzają podpisem.

§ 59

Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 60

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowiska.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie komórek organizacyjnych Wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
3. W przypadku wątpliwości, co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu - Wójt decyduje, która z komórek organizacyjnych Urzędu zrealizuje dane zadanie.
4. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.
5. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu nadany zarządzeniem Wójta.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIŃSKO

Lp.	Nazwa stanowiska	Nazwa komórki organizacyjnej	Bezpośredni przełożony	Wymiar etatu
1.	Wójt Gminy	-	-	1
2.	Zastępca Wójta	-	Wójt Gminy	1
3.	Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego	Referat Organizacyjny	Wójt Gminy	1
4.	Stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu	2
5.	Stanowisko ds. obsługi rady gminy i kadr	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu	1
6.	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu	1
7.	Sprzątaczką	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu	1
8.	Palacz-konserwator	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu	1
9.	Biuro Obsługi Klienta - pomoc administracyjna	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu	1
10.	Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansów i Budżetu	Referat Finansów i Budżetu	Wójt Gminy	1
11.	Zastępca głównego księgowego	Referat Finansów i Budżetu	Skarbnik Gminy	1
12.	Główny Specjalista ds. księgowości budżetowej	Referat Finansów i Budżetu	Skarbnik Gminy	1
13.	Stanowisko ds. księgowości	Referat Finansów i Budżetu	Skarbnik Gminy	2
14.	Stanowisko ds. księgowości - Inspektor ochrony danych	Referat Finansów i Budżetu IOD	Skarbnik Gminy Wójt Gminy	1
15.	Stanowisko ds. płac	Referat Finansów i Budżetu	Skarbnik Gminy	1
16.	Stanowisko ds. księgowości i windykacji należności podatkowych i nie podatkowych	Referat Finansów i Budżetu	Skarbnik Gminy	1

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskieTel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

17.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Referat Finansów i Budżetu	Skarbnik Gminy	1
18.	Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych i nie podatkowych	Referat Finansów i Budżetu	Skarbnik Gminy	2
19.	Stanowisko ds. VAT i księgowości	Referat Finansów i Budżetu	Skarbnik Gminy	1
20.	Stanowisko ds. księgowo - kadrowych jednostek organizacyjnych	Referat Finansów i Budżetu	Skarbnik Gminy	1/2
21.	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	Referat Inwestycji i Rozwoju	Wójt Gminy	1
22.	Główny specjalista ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych	Referat Inwestycji i Rozwoju	Wójt Gminy	1
23.	Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	2
24.	Stanowisko ds. funduszu sołectkiego i infrastruktury technicznej	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	1
25.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	2
26.	Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	1
27.	Stanowisko ds. inwestycji	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik Referatu	1
28.	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowisk - Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i geodezji	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	Wójt Gminy	1
29.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rekultywacji	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
30.	Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i melioracji	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
31.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
32.	Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskieTel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

33.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
34.	Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	Wójt Gminy	1
35.	Stanowisko ds. oświaty i kultury	Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	Kierownik Referatu	2
36.	Stanowisko ds. promocji	Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	Kierownik Referatu	1
37.	Opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	Kierownik Referatu	1
38.	Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	Kierownik Referatu	1
39.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Wójt	Urząd Stanu Cywilnego		0
40.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
41.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	Urząd Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	1
42.	Kierownik Referatu Zdrowia, Seniorów i Osób Niepełnosprawnych - Koordynator ds. dostępności	Referat Zdrowia, Seniorów i Osób Niepełnosprawnych	Wójt Gminy	1/2
43.	Pracownik gospodarczy	Referat Zdrowia, Seniorów i Osób Niepełnosprawnych	Kierownik Referatu	1/2
44.	Kierowca samochodu osobowego	Referat Zdrowia, Seniorów i Osób Niepełnosprawnych	Kierownik Referatu	1/2
45.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Uzależnień Lekowych	Samodzielne stanowisko	Wójt Gminy	1/2
46.	Pełnomocnik Wójta Gminy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	Samodzielne stanowisko	Wójt Gminy	1/2

Urząd Gminy Wińskoul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskieTel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

Strona 41 z 41

Zarządzenie Nr 631/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 1 czerwca 2022 roku

47.	Inspektor ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości	Samodzielne stanowisko	Wójt Gminy	1
48.	Komendant Ochrony Przeciwpozarowej	Samodzielne stanowisko	Wójt Gminy	0
49.	Informatyk	Samodzielne stanowisko	Wójt Gminy	0
50.	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	-	Wójt Gminy	0
51.	Kancelaria prawna	-	Wójt Gminy	0
52.	Audytór wewnętrzny	-	Wójt Gminy	0

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 38 04 200
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

