

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIĄZOWNA

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązowna określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Skarbnikiem oraz poszczególnymi wydziałami i samodzielными stanowiskami w Urzędzie,
- 4) zakres działania i zadania Urzędu.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiązowna,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiązowna,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiązowna,
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wiązowna,
- 5) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wiązowna,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wiązowna,
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiązowna,
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązowna,
- 9) Naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów,
- 10) Głównych specjalistach lub kierownikach - należy przez to rozumieć głównych specjalistów w wydziale lub referacie, lub osoby kierujące pracą referatów w wydziałach,
- 11) Wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie,
- 12) Referacie - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie,
- 13) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Wójtowi.

11

- 14) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Wójtowi, osobę działającą w jego imieniu w zakresie sprawowanego stanowiska,
- 15) Inspektorze-należy przez to rozumieć inspektora nadzorującego pracę w zakresie bezpieczeństwa sieci informatycznych.

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw i porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Wójt jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Wójta, w szczególności Statutu Gminy Wiązowna i niniejszego Regulaminu.

### § 4

Urząd realizuje następujące zadania:

1. własne, określone ustawami i uchwałami Rady;
2. zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
3. powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
4. powierzone w drodze porozumień z organami administracji powiatowej i wojewódzkiej;
5. wynikające z innych przepisów szczególnych.

### § 5

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. prawdy materialnej;
5. uwzględniania z urzędu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli.

### § 6

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

- a) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego,
- b) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych,

2. a także realizując zasady:

- a) jawności życia publicznego,
- b) służebności administracji wobec obywateli.

W celu realizacji zadań wymienionych w pkt 1 urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania, redaguje własną stronę internetową, udostępnia informacje o sprawach publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 7**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału zadań służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

#### **§ 8**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Zadania Wójta określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
3. Wójt sprawuje wyłączny nadzór merytoryczny nad Urzędem Stanu Cywilnego.
4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych .
5. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników wydziałów.
6. Wójt może powierzyć obowiązki Kierownika Urzędu Sekretarzowi a w przypadku jego braku Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich
7. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Zastępcy Wójta lub innemu Pracownikowi Urzędu.
8. W czasie nieobecności Wójta obowiązki Kierownika Urzędu pełni Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.
9. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Zastępcy Wójta,

- 2) Sekretarza
- 3) Skarbnika,
- 4) Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich (W AiSO),
- 5) Wydziału Budżetu i Finansów (W BiF),
- 6) Wydziału Spraw Przestrzennych i Ochrony Środowiska (W SPiOŚ),
- 7) Wydziału Technicznego (WT),
- 8) Referatu Kadr, Płac i Szkoleń (RKP iS),
- 9) USC,
- 10) Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 12) Inspektora ds. Bezpieczeństwa Sieci Informatycznych,
- 13) Pełnomocnika ds. promocji i kontaktów z mediami,
- 14) Audytora wewnętrznego.

## § 9

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu (WEKiS),
- 2) Wydziałem Inwestycji (WI),
- 3) Obsługą Prawną,
- 4) Gminnym Centrum Informacji (GCI).

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 2) zastępowanie Wójta w czasie Jego nieobecności,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 5) koordynowanie działań Urzędu w zakresie pozyskiwania inwestorów i kontaktów z nimi,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących kontaktów zagranicznych,
- 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym z Wójtem,
- 8) współdziałanie z Naczelnikami wydziałów z zakresie powierzonych spraw,
- 9) odpowiedzialność za opracowanie strategii rozwoju Gminy,
- 10) wyrażanie zgody na urlopy wypoczynkowe pracowników Urzędu,

- 11) podpisywanie informacji dla Pracowników Urzędu sporządzonej na podstawie art.29 Kodeksu Pracy,
- 12) podpisywanie upoważnień dla Pracowników Urzędu dotyczących przetwarzania danych wynikających z zakresu obowiązków,
- 13) podpisywanie pism dotyczących ustalania wynagrodzeń dyrektorów szkół,
- 14) podpisywanie pism dotyczących wykonywania obowiązków Dyrektorów szkół i podległych Naczelników,
- 15) nadzór i koordynacja pracy Dyrektorów placówek oświatowych.

## §10

**Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
2. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
3. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
4. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
7. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
8. planowanie i analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10. nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
11. zabezpieczenie obsługi prawnej Urzędu,
12. nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
13. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
14. utrzymywaniem bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
15. rozpatrywanie skarg na kierowników referatów oraz pozostałych pracowników Urzędu,
16. koordynowanie organizacji uroczystości gminnych,
17. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia.

## § 11

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i przygotowanie projektu budżetu Gminy i dokonywanie w nim zmian,

- 2) nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
- 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie budżetu i jego zmian,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach zmian w budżecie,
- 5) nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) opiniowanie decyzji mających skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 8) kontrola i nadzór nad gospodarką finansową Gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) dysponowanie środkami pieniężnymi Gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdań i bilansów z działalności Gminy,
- 11) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz przedkładanie wniosków, propozycji w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi oraz Radzie,
- 12) opracowywanie wniosków w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej podległych jednostek budżetowych,
- 13) nadzór nad ewidencją składników majątkowych Gminy,
- 14) współpraca z Radą Gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy,
- 15) przygotowywanie i przedkładanie radzie informacji o przebiegu wykonania I półrocza oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy,
- 16) Nadzorowanie wydziału Budżetu i Finansów,
- 17) Skarbnik może, po uzgodnieniu z Wójtem, udzielać pełnomocnictw do kontrasygnowania oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w okresie swojej usprawiedliwionej nieobecności.

### **ROZDZIAŁ III** **Organizacja Urzędu**

#### **§ 12**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały,
- 2) referaty,
- 3) samodzielne stanowiska,

2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i referaty, którym nadaje się odpowiednie symbole kancelaryjne:

- 1) Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich – W AiSO,
- 2) Wydział Budżetu i Finansów – W BiF,

- a) Referat Planowania i Finansów-RPiF
- b) Referat Podatków i Opłat-RPiO
- 3) Wydział Inwestycji WI,
- 4) Wydział Spraw Przestrzennych i Ochrony Środowiska – WSPiOŚ,
  - a) Referat Urbanistyki-RU
  - b) Referat Geodezji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska-RGNIOS
  - c) Referat Planowania Przestrzennego-RPP
- 5) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu -WEKiS,
- 6) Wydział Techniczny - WT
- 7) Referat Kadr, Płac i Szkoleń- RKPiS

3. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska, którym nadaje się odpowiednie symbole kancelaryjne:

- 1) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – OIN,
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Danych Osobowych – ABDO,
- 3) Pełnomocnik Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych –PWS.
- 4) Inspektor ds. Bezpieczeństwa Sieci Informatycznych - IBSI.
- 5) Pełnomocnika ds. promocji i kontaktów z mediami –PPM.
- 6) Audytor wewnętrzny-AW

4. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów. Wójt może powołać głównych specjalistów lub kierowników kierujących pracą w referatach.

5. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 13

- 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może:
  - 1) powołać grupy ekspertów,
  - 2) powołać zespół zadaniowy.
- 2. W skład grup ekspertów i zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
- 3. Powołanie grup ekspertów i zespołów zadaniowych może nastąpić:
  - 1) na czas nieokreślony,
  - 2) na czas określony potrzebny do wykonania zadania.
- 4. Pracą grupy ekspertów i zespołu zadaniowego kieruje koordynator.
- 5. Powołanie grupy ekspertów i zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

## § 14

1. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika Wydziału.
3. W czasie nieobecności Naczelników wydziałów obowiązki pełni Zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska Zastępcy – pracownik wyznaczony przez Naczelnika.

## § 15

Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład wydziałów i podlegają bezpośrednio Wójtowi.

## § 16

**Do zadań naczelników wydziałów należy:** nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działalnością wydziału, a w szczególności:

- 1) programowanie działalności wydziału,
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów finansowych dla zadań realizowanych przez wydział,
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału wynikających z niniejszego Regulaminu i zleconych przez Wójta,
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 5) dysponowanie środkami pieniężnymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta, w granicach kwot określonych w budżecie,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie kompetencji wydziału, oraz realizacja podjętych uchwał,
- 7) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia i wnioski komisji Rady,
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady i innych posiedzeniach zgodnie z dyspozycją Wójta lub Zastępcy Wójta,
- 9) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń, w zakresie kompetencji wydziału,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta oraz Zastępcy Wójta,
- 11) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,



- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów,
- 15) współpraca z Biurem Obsługi Mieszkańców w szczególności w zakresie działania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- 16) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 17) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki,
- 18) współpraca z informatykiem oraz webmasterem w zakresie aktualizacji danych,
- 19) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów,
- 20) współdziałanie w przeprowadzanej corocznie inwentaryzacji składników majątkowych.

#### § 17

Z powyższych zasad podległości wyłącza się USC, którego kierownikiem jest Wójt mający zastępcę lub zastępców, którzy podlegają w zakresie działania USC bezpośrednio Wójtowi.

### **ROZDZIAŁ IV Zakres działania wydziałów**

#### § 18

#### **Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich WAiSO**

#### **Do zadań Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich należy:**

1. Nadzór nad Biurem Rady,
2. Nadzór nad sekretariatem,
3. Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańców,
4. Ewidencja ludności i współpraca z USC
5. Prowadzenie kancelarii Urzędu,
6. Sprawy wojskowe,
7. Zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna i współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną (OSP),
8. Administrowanie budynkiem Urzędu,
9. Informatyzacja, zabezpieczenie elektroniczne i łączności w Urzędzie Gminy,
10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
11. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
12. Prowadzenie zbioru i rejestru Zarządzeń Wójta,
13. Prowadzenie rejestru skarg,
14. Prowadzenie spraw BHP i p.poż,
15. Organizacja spraw związanych z wyborami i referendami,
16. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej /wpisy, zmiany, wykreślenia, zaświadczenia/,

17. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru tych zezwoleń oraz rejestru opłat za zezwolenia, prowadzenie rejestru oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
18. Prowadzenie rejestru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
19. Prowadzenie spraw z zakresu działalności sportowej Gminy z wyłączeniem sportu szkolnego,
20. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów OSP i członków OSP od następstw nieszczęśliwych wypadków,
21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów i budynku Urzędu Gminy,
22. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją publiczną,
23. Organizacja gminnych imprez masowych promujących Gminę Wiązowna,
24. Prowadzenie postępowań przetargowych podprogowych,
25. Współpraca z sołectwami i osiedlami.

## § 19

### **Wydział Budżetu i Finansów WBiF**

**Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy realizacja zadań, wynikających w szczególności z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości w tym:**

**Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:**

1. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz przedkładanie go w trybie obowiązującym do zatwierdzenia.
2. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawie zmian w budżecie.
3. Nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu.
4. Opracowywanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
5. Ewidencja planowania budżetu i analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy.
7. Prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych i dochodów własnych.
8. Prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
9. Rozliczenie inwentaryzacji.
10. Formalno-rachunkowa kontrola operacji finansowych i gospodarczych.
11. Prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania.
12. Prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków.

13. Ewidencja kredytów, pożyczek oraz spłat rat kapitałowych i odsetek.
14. Przekazywanie środków finansowych dla jednostek, zakładów budżetowych, instytucji kultury.
15. Przekazywanie dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych, realizujących zadania własne Gminy na podstawie zawartych umów.
16. Opracowanie prognoz finansowych.
17. Prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług, ewidencja i rozliczenie z Urzędem Skarbowym.
18. Ewidencja zaangażowania Urzędu Gminy.
19. Księgowanie oraz windykacja opłat dotyczących umów cywilnych.
20. Rachuba płac.
21. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
22. Współdziałanie w zakresie spraw finansowych z wydziałami realizującymi zadania budżetowe.

**Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:**

1. Prowadzenie ewidencji podatkowej oraz wymiar podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Weryfikacja deklaracji w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych oraz wydawanie stosownych decyzji w przypadku braku deklaracji lub nieprawidłowego ustalenia kwot podatków.
3. Wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania pieniężnego z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
4. Przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w zakresie ulg, odroczeń, umorzeń dotyczących podatków.
5. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie określania stawek w/w podatków oraz opłaty prolongacyjnej.
6. Przeprowadzenie kontroli podatkowych u podatników.
7. Windykacja należności oraz zabezpieczenie zobowiązań podatkowych przez wpis hipoteki przymusowej lub zakaz zbywania i obciążania nieruchomości.
8. Sporządzanie kontokwintariuszy oraz rozliczenia inkasentów podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości.
9. Wydawanie zaświadczeń:
  - a) o stanie majątkowym,
  - b) o wysokości zaległości podatkowych

10. Przygotowywanie wniosków o wykreślenie długów hipotecznych zabezpieczonych na nieruchomościach z tytułu zobowiązań podatkowych.
11. Przygotowanie analiz finansowych w zakresie wpływu z podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie sprawozdań.

**§ 20**  
**Wydział Inwestycji**  
**WI**

**Do zadań Wydziału Inwestycji należy:**

1. Prowadzenie polityki rozwoju Gminy.
2. Prowadzenie inwestycji gminnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

**Szczegółowy podział zakresu zadań:**

**Ad. 1. Rozwój**

- kształtowanie polityki rozwoju i promocji Gminy,
- poszukiwanie możliwości realizacji inwestycji i zadań gminnych z użyciem środków unijnych i innych środków zewnętrznych,
- wypełnianie dokumentów aplikacyjnych, rozliczanie wniosków,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie objętym zadaniami wydziału,

**Ad. 2. Inwestycje gminne**

- planowanie **nowych** inwestycji gminnych /w tym drogi, sieć kanalizacyjna, sieć wodociągowa, inwestycje oświetleniowe, obiekty oświatowe i sportowe, itp./ analiza potrzeb i możliwości, propozycje przedsięwzięć.
- przygotowywanie inwestycji – decyzje Wójta, uchwały Rady,
  - współpraca z przyszłymi użytkownikami,
  - dokumentacja techniczna,
  - uzgodnienia i zezwolenia,
  - przygotowanie danych dla referatu przetargów,
- przygotowanie i realizacja umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowania przetargowego,
- nadzór nad realizacją inwestycji- współpraca z inwestorem zastępczym, inspektorami nadzoru lub wydziałem technicznym /insp. nadz./, i przyszłym użytkownikiem,
- bieżąca kontrola rachunków i faktur,
- odbiór częściowy i całościowy oraz rozliczanie inwestycji,
- sporządzanie dokumentów OT i przekazywanie do Skarbnika Gminy,

**Ad. 3. Przetargi i zamówienia publiczne**

- organizacja przetargów dla realizacji zadań gminnych na podstawie danych z wydziałów,
- organizacja przetargów na zbycie nieruchomości gminnych/ sprzedaż, najem, dzierżawa/na podstawie danych z WSiOŚ,
- organizacja przetargów na zbywanie ruchomości gminnych /urządzenia, samochody itp./ na podstawie danych z WAiSO lub innych jednostek,

- organizacja przetargów na zakup towarów i usług dla potrzeb urzędu gminy i jednostek podległych, zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami,
- organizacja komisji przetargowych,
- nadzór nad prawidłowym wystawianiem zleceń i zawieraniem umów,
- zapytanie ofertowe.

## § 21

### Wydział Spraw Przestrzennych i Ochrony Środowiska

#### WSPiOŚ

#### Do zadań Wydziału Spraw Przestrzennych i Ochrony Środowiska należą:

1. Sprawy z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego.
2. Sprawy z zakresu gospodarki gruntami i geodezji.
3. Sprawy z zakresu ochrony środowiska.

#### Szczegółowy podział zakresu zadań:

##### 1. Referat Urbanistyki

1. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
2. przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej,
4. opiniowanie możliwości dalszego użytkowania obiektów tymczasowych usytuowanych na terenach stanowiących własność Gminy,
5. wnioskowanie do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o poprawienie estetyki obiektów oraz ich otoczenia,

##### 2. Referat Geodezji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska

- podziały i rozgraniczenia,
- numeracja porządkowa, nazewnictwo ulic,
- prowadzenie rejestru mienia gminnego,
- komunalizacje mienia
- porządkowanie stanów prawnych nieruchomości gminnych,
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- zbywanie ,dzierżawy, użyczenie i obciążanie nieruchomości gminnych
- ustalanie wysokości opłat adiacenckich,
- nabywanie nieruchomości na cele inwestycyjne i do zasobu gminnego,
- przygotowanie decyzji o wysokości opłat z tytułu roszczeń z art. 36 i 63 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- konsultowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska,
- przygotowywanie postanowień w/s opiniowania decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych,

- kontrola przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska /wydawanie decyzji, zaleceń, wnioskowanie wszczęcia postępowań administracyjnych i egzekucyjnych/,
- rejestr informacji o ochronie środowiska,
- decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- decyzje w sprawie wycięcia drzew, opłaty za wycięcie, kary za usunięcie bez zezwolenia,
- propagowanie zachowań proekologicznych – pogadanki, konkursy, inne przedsięwzięcia,
- pielęgnacja pomników przyrody,
- współpraca z Woj. Funduszem Ochrony Środowiska,
- decyzje w sprawie ograniczenia uciążliwego oddziaływania na środowisko,
- decyzje w sprawach związanych z realizacją zadań gminnych określonych w ustawie prawo wodne.
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie działalności rolniczej,
- spisywanie oświadczeń świadków o pracy w gospodarstwie rolnym w związku z ubieganiem się o świadczenia emerytalne przez rolników,
- kontrola obowiązkowego ubezpieczenia budynków w gospodarstwach rolnych,
- uczestnictwo w komisjach wojewódzkich szacujących straty spowodowane klęskami żywiołowymi,
- nadzór nad urządzeniami melioracyjnymi w porozumieniu Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych.
- realizacja Gminnego Planu Gospodarki Odpadami /2004-2011/ ,
- realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- przygotowywanie wniosków o dotację na usuwanie azbestu do WFOŚ i GW na podstawie gminnego programu usuwania wyrobów azbestowych,
- ewidencja odpadów niebezpiecznych, inwentaryzacja odpadów azbestowych,
- opiniowanie decyzji w/s zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- kontrola działalności gospodarczej w zakresie udzielonych zezwoleń na odbiór odpadów,
- organizacja i rozszerzanie selektywnej zbiórki odpadów /współpraca ze szkołami i innymi organizacjami w tej sprawie/,
- kontrola posesji w zakresie utrzymywania porządku i czystości, i postępowania administracyjne wszczynane w wyniku kontroli,
- wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych,
- prowadzenie ewidencji: umów na odbiór odpadów komunalnych, zbiorników bezodpływowych, substancji szkodliwych,
- kontrola realizacji przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
- kontrola szczepień psów,
- zezwolenia na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- organizowanie zbiórki odpadów wielkogabarytowych.

#### **4. Referat Planowania Przestrzennego**

1. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej o tematyce zagospodarowania przestrzennego,
3. opiniowanie koncepcji projektowych, w tym projektów architektonicznych i plastycznych,
4. przygotowanie opinii architektonicznych i urbanistycznych, wypisów i wyrysów z planu i Studium oraz innych dokumentów według właściwości Referatu,
5. udzielanie informacji właścicielom działek i zainteresowanym osobom fizycznym o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
6. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o sporządzenie lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

7. przygotowanie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowań planistycznych zleczanych jednostkom zewnętrznym,
8. przechowywanie archiwalnych dokumentów planistycznych,
9. nadzór nad sporządzaniem i realizacją ustaleń dokumentów planistycznych,
10. przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
11. propagowanie form architektonicznych wpływających na poprawę ładu przestrzennego,
12. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
13. opracowywanie projektów zagospodarowania terenów, stanowiących własność Gminy w związku z zamiarem ich podziału (wykazanie celowości podziału oraz sposobu zagospodarowania wydzielanych działek),
14. opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów gminnych ,
15. wyznaczanie linii ogrodzeń działek od strony dróg, ulic i innych miejsc publicznych,
16. współpraca przy przygotowaniu danych umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych do budżetu Gminy,
17. przygotowanie danych dla Referatu Geodezji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska w zakresie pozyskiwania gruntów pod inwestycje,
18. sprawozdawczość statystyczna i wewnętrzna,
19. przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta w zakresie zagospodarowania przestrzennego.

## § 22

### Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

#### WEKiS

#### Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i prowadzeniem placówek oświatowych na terenie gminy.
2. Sprawy z zakresu działalności kulturalnej, w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi w zakresie propagowania kultury i czytelnictwa na terenie Gminy.
3. Sprawy z zakresu działalności sportowej w placówkach oświatowych Gminy Wiązowna.

Szczegółowy podział zakresu zadań:

#### **Ad. 1. Edukacja**

- obsługa finansowa i kadrowa placówek oświatowych i wychowawczych, prowadzonych przez Gminę,
- współpraca w zakresie sporządzania planów finansowych dla placówek oświatowych,
- analiza wykorzystania środków finansowych przez placówki oświatowe,
- koordynacja spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego,
- prowadzenie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych,
- organizowanie dowozu uczniów,
- współpraca z wydziałami technicznym oraz finansów i budżetu.

## **Ad. 2. Kultura**

- kreowanie życia kulturalnego Gminy, koordynacja imprez kulturalnych, prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych,
- współpraca z gminną jednostką kultury i świetlicami wiejskimi oraz nadzór nad ich działalnością,
- współpraca z Biblioteką Gminną,
- wspieranie społecznych inicjatyw kulturalnych,
- współpraca z placówkami oświatowymi,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- organizowanie konkursów na realizację programów kulturalnych na terenie Gminy,
- rozdział i rozliczanie dotacji,
- współpraca z doradczymi ciałami kolegialnymi powołanymi przy jednostkach kultury.

## **Ad. 3. Sport**

- opracowywanie programu współzawodnictwa sportowego w placówkach oświatowych Gminy Wiązowna,
- współpraca z uczniowskimi klubami sportowymi,
- wspieranie, koordynacja i nadzór nad międzyszkolnymi imprezami sportowymi w Gminie Wiązowna,
- prowadzenie kalendarza międzyszkolnych imprez sportowych,
- organizowanie i koordynacja wyjazdów uczniów na basen.

## **§ 23 Wydział Techniczny WT**

### **Do zadań wykonywanych przez Wydział Techniczny należą:**

1. Utrzymanie we właściwym stanie technicznym i czystości dróg gminnych
2. Urządzanie i utrzymanie we właściwym stanie obiektów przestrzeni publicznej na terenie gminy: placów, parków, skwerów itp.
3. Nadzór nad budynkami należącymi do gminy,
4. Współpraca z OSP.
5. Najem lokali użytkowych.

### **Szczegółowy podział zakresu zadań:**

#### **Ad. 1. Drogi i budowle drogowe**

- utrzymanie / odśnieżanie, czystość, padłe zwierzęta, współpraca z innymi zarządcami, współudział sołtysów /,
- remonty, modernizacje,
- oświetlenie,
- zarządzanie /zajęcie pasa drogowego, dzierżawy pod reklamy itp./,
- gminny system informacyjny /nazwy ulic z określeniem właściciela tj. gmina, powiat itd. drogowskazy, znaki drogowe/.

#### **Ad. 2. Przestrzeń publiczna - w tym należące do gminy: boiska, parki, skwery, parkingi, przystanki autobusowe**



- utrzymanie we właściwym stanie technicznym
- niezbędne inwestycje /kosze na śmiecie, ławeczki, posadzki, nasadzenia, wiaty /.
- utrzymanie w czystości, sprzątanie po imprezach masowych,

**Ad. 3. Obsługa obiektów gminnych /zarząd zwykły, remonty, utrzymanie we właściwym stanie technicznym/**

- mieszkalne domy komunalne,
- placówki oświatowe,
- domy kultury, świetlice, biblioteki,
- ubezpieczenia obiektów gminnych,
- pomniki, miejsca pamięci,
- planowanie remontów gminnych /dotyczących istniejących: dróg, obiektów oświatowych i sportowych, mieszkań komunalnych itp./ propozycje przedsięwzięć, w tym opracowywanie
  - decyzji Wójta, uchwały Rady,
  - współpraca z przyszłymi użytkownikami,
  - dokumentacja techniczna,
  - uzgodnienia i zezwolenia,
  - przygotowanie danych dla referatu przetargów,
- przygotowywanie i realizacja umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowania przetargowego,
- nadzór nad realizacją inwestycji- współpraca z inwestorem zastępczym lub wydziałem inwestycji /insp. nadz./ i przyszłym użytkownikiem,
- bieżąca kontrola rachunków i faktur,
- sporządzanie dokumentów OT i przekazywanie do Skarbnika Gminy.

**§24**

**Referat Kadr, Płac i Szkoleń**

**RKPiS**

**Do zadań Referatu Kadr, Płac i Szkoleń należy:**

1. Prowadzenie akt osobowych.
2. Sporządzanie list płac, list zasiłków oraz przelewów wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, wynagrodzeń prowizyjnych inkasentów podatków, diet oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
3. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej pobranych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych oraz pobranych składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy a także zaliczek na podatek dochodowy.
4. Sporządzanie deklaracji i przelewów dotyczących: składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, miesięcznych raportów dla ubezpieczonych, pobranych zaliczek na podatek dochodowy oraz rocznych informacji o tych zaliczkach.
5. Rozliczanie delegacji służbowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy Urzędu i innych zarządzeń porządkowych Wójta.
9. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych na polecenie Wójta
10. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji osób przychodzących na rentę lub emeryturę oraz przygotowywanie wniosków Rp-7 i zaświadczeń dla byłych pracowników Urzędu Gminy i innych pracowników na podstawie dokumentów będących w posiadaniu Urzędu Gminy.
11. Nadzór na terminowością przeprowadzania badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu bhp.
12. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystywaniem-zgodnie z planem urlopów wypoczynkowych.
13. Archiwizowanie powierzonych akt i dokumentów.
14. Opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń dla Głównego Urzędu Statystycznego.
15. Przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta.
16. Prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi.
17. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
18. Organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w Urzędzie .
19. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych.
20. Występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy (PUP)z wnioskami o odbycie stażów, o zawarcie umów absolwenckich, o organizację robót publicznych i prac interwencyjnych oraz rozliczanie wynagrodzeń z PUP osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
21. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ich wyrejestrowywanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
22. Sporządzanie deklaracji i przelewów składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
23. Przygotowanie konkursów na wolne stanowiska pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
24. Ustalanie uprawnień pracowników Urzędu do: dodatkowego wynagrodzenia rocznego, dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i urlopu oraz innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
25. Przyjmowanie w celu ewidencji składanych oświadczeń o stanie majątkowym: kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta.
26. Współdziałanie w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.
27. W zakresie doskonalenia kadr: wykonywanie zadań w sprawach planowania, inicjowania i organizacji szkoleń, konferencji i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników.
28. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie rozwoju kompetencji i podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy.

## §25

### Gminne Centrum Informacji

#### GCI

#### Do zadań Gminnego Centrum informacji należy:

1. Udostępnianie informacji istniejących w sieci internetowej;
2. Umieszczanie w sieci własnych informacji;
3. Udzielanie konsultacji z zakresu poradnictwa zawodowego oraz bezpośrednia pomoc w sporządzaniu dokumentacji niezbędnej w procesie rekrutacji;
4. Aktywizację zawodową absolwentów;
5. Wyszukiwanie wolnych miejsc pracy i kojarzenie z odpowiednimi osobami z bazy osób poszukujących pracy;
6. Organizowanie kursów przyuczających do zawodów mających szanse na zatrudnienie (np.: obsługi komputera, poczty elektronicznej i technik sieciowych, i innych) oraz kursów aktywizujących długotrwale bezrobotnych;
8. Promocję Gminy oraz działalność reklamowo – informacyjną dla MŚP;
9. Wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o Unii Europejskiej oraz funduszach przedakcesyjnych i strukturalnych;
10. Docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji nt. korzystania z funduszy pomocowych;
11. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz instytucjami wspierającymi ich działalność;
12. Gromadzenie i przekazywanie informacji mogących mieć wpływ na rozwój organizacji pozarządowych;
13. Redagowanie folderów o walorach przyrodniczych i gospodarczych gminy oraz redagowanie strony www gminy Wiązowna;
14. Współudział przy redagowaniu gazety lokalnej.

## ROZDZIAŁ V

### Zakres działania samodzielnych stanowisk

#### § 26

#### **Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych**

#### **Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych na terenie Urzędu i jednostek gminy,
- 3) organizowanie szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.

## § 27

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

**Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:**

- 1) współpraca z wydziałami w zakresie potrzeb i eksploatacji systemów informatycznych,
- 2) współpraca z właścicielami oprogramowania w zakresie doskonalenia jego parametrów,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo działania sieci komputerowej,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w bieżącej eksploatacji oprogramowania i systemu,
- 5) szkolenie pracowników urzędu,
- 6) bieżąca kontrola sieci komputerowej i usuwanie awarii,
- 7) archiwizowanie baz danych,
- 8) opracowywanie wniosków z zakresu modernizacji systemów informatycznych,
- 9) współpraca z Wydziałem Administracji i Spraw Obywatelskich w sprawach dot. stron internetowych Urzędu.

## §28

### **Pełnomocnik Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych**

**Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych należy w szczególności:**

1. Koordynacja przygotowania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Opracowanie i nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. Przygotowanie programu działania i organizacji Domu Społecznego.
4. Określenie wewnętrznej struktury organizacyjnej Domu Społecznego.
5. Współpraca i koordynacja prac związanych z projektowaniem i pracami budowlanymi Domu Społecznego wspólnie z Fundatorem.
6. Realizacja i koordynacja zadań wynikających z art. 4[1] ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz art. 10 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii.
7. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz koordynowanie działań pomiędzy służbami pomocy społecznej i organizacjami społecznymi, fundacjami działającymi na terenie gminy.
8. Współpraca z PFRON –w sprawie realizacji programu pilotażowego „UCZEŃ NA WSI”
9. Sporządzanie okresowych i zbiorczych sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji zadań.

10. Prowadzenie ewidencji wniosków o mieszkania socjalne, przeprowadzanie procedury przydziału mieszkań zgodnie z uchwałą Rady Gminy.

11. Współpraca z instytucjami, organizacjami o zasięgu ponad lokalnym, inicjowanie oraz koordynacja działań z zakresu pomocy społecznej w ramach zadań własnych gminy.

#### § 29

#### **Inspektor ds. Bezpieczeństwa Sieci Informatycznych**

**Do zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa Sieci Informatycznych należy w szczególności:**

Odpowiedzialność za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę przestrzegania bezpiecznej eksploatacji, o których mowa w art. 61 ust 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 22.01.1999r.

#### § 30

#### **Pełnomocnik Wójta ds. promocji i kontaktów z mediami**

**Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. promocji i kontaktów z mediami należy w szczególności:**

1. udział w pracach nad strategią rozwoju Gminy,
2. inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę,
3. tworzenie dobrych kontaktów Gminy z mieszkańcami, mediami i inwestorami,
4. przekazywanie informacji do prasy, radia i telewizji o pracach Wójta, Rady oraz podjętych uchwałach,
5. udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową,
6. uczestnictwo w komisjach i sesjach Rady,
7. udział w konferencjach i spotkaniach,
8. sporządzanie informacji do gazety lokalnej „Powiązania”,
9. organizowanie konferencji prasowych lub innych form kontaktów organów Gminy z dziennikarzami,
10. przeprowadzanie wywiadów prasowych,
11. organizowanie biura prasowego na imprezach kulturalnych i sportowych Gminy,
12. analizowanie publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu oraz przedstawianie,
13. sporządzanie informacji do aktualizacji strony internetowej Urzędu.

#### § 31

#### **Audyt Wewnętrzny**

Przyjmuje się zasadę wykonywania audytu i kontroli 5% planowanych wydatków budżetu Gminy i jednostkach organizacyjnych gminny, w terminie i zakresie wskazanym przez Wójta.

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Wójtowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;

- 4) realizacja zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 6) realizacja czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych;
- 7) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu;
- 8) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego;
- 9) współpraca z audytorami zewnętrznymi i organami kontroli państwowej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

#### **§ 32**

**Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:**

1. korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
2. protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
3. pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta,
4. dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,
5. pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
7. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu.

#### **§ 33**

**Zastępca Wójta podpisuje w szczególności:**

1. pisma i dokumenty w sprawach należących do zadań Zastępcy Wójta,
2. umowy cywilnoprawne, akty administracyjne w ramach udzielonego upoważnienia,
3. wszystkie pisma w przypadku nieobecności Wójta (z wyjątkiem spraw kadrowych i Urzędu Stanu Cywilnego).

#### **§34**

**Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa i z zadań powierzonych przez Wójta.**

## § 35

### **Naczelnicy wydziałów:**

1. aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Wójta oraz nalezacych do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika,
2. podpisuja pisma w sprawach nalezacych do zakresu dzialania wydzialow z wyjatkiem zastrzezonych dla Wójta, nalezacych do zadan Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika,
3. podpisuja dokumenty w sprawach dotyczacych organizacji wewnetrznej wydzialow z zakresu zadan poszczegolnych stanowisk pracy i pracownikow,
4. akty administracyjne w ramach udzielonych upowaznień,
5. aprobuja uchwały, zarządzenia, umowy w sprawach nalezacych do ich wydzialow.

**Pracownicy** opracowujacy pisma parafuja je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 36**

1. Organizacje prac kancelaryjnych Urzedu, obieg korespondencji i dokumentow, a takze sposob gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania oraz udostępniania materialow archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej okreslaja:

- 1) instrukcja kancelaryjna dla organow gmin i zwiazkow miedzygminnych – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 122, poz. 1319 z późn. zm.),
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu dzialania archiwum zakladowego Urzedu Gminy w Wiązownie – wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta,
- 3) instrukcja obiegu i kontroli dokumentacji księgowej Urzedu Gminy w Wiązownie w sprawie polityki rachunkowosci gminy Wiązowna - wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wykonuja komorki organizacyjne Urzedu we własnym zakresie.

3 W komunikacji wewnetrznej mozna wykorzystywac droga elektroniczna przekazywanie informacji oraz dokumentow. Szczegolowe zasady oraz tryb takiej komunikacji oraz archiwizacje zasobu informatycznego, w tym dokumentow tworzonych na nośnikach elektronicznych zostana okreslone przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upowaznień**

#### **§ 37**

W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, zwiazanych z charakterem wykonywanych zadan i czynności – pracownikom Urzedu i jednostek organizacyjnych moga zostac udzielone upowaznienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności okreslonych ich treścią.

