

do Zarządzenia nr 114/2019 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 16 grudnia 2019 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszakowice



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOSZAKOWICE

Włoszakowice, 16 grudzień 2019 r.

Spis treści

Spis treści.....	2
ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	3
Misja i cele działania Urzędu	3
ROZDZIAŁ III	4
Zakres działania i zadania Urzędu	4
ROZDZIAŁ IV	5
Organizacja Urzędu	5
ROZDZIAŁ V	6
Zasady funkcjonowania Urzędu	6
ROZDZIAŁ VI.....	7
Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy	7
ROZDZIAŁ VII.....	11
Zadania i uprawnienia dla kierowników biur	11
ROZDZIAŁ	12
VIII.....	12
Wspólne zadania biura	12
ROZDZIAŁ IX.....	12
Podział zadań między biurami i samodzielnymi stanowiskami	12
ROZDZIAŁ X	29
Podział zadań dla pełnomocników i samodzielnych stanowisk	29
ROZDZIAŁ XI	32
Postępowanie ze skargami i wnioskami	32
ROZDZIAŁ XII.....	32
Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej.....	32
ROZDZIAŁ XIII	32
Zasady współpracy z mediami.....	32
ROZDZIAŁ XIV.....	33
Postanowienia końcowe.....	33

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Włoszakowice, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Włoszakowice, zwanego dalej Urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i Referatu i poszczególnych Biur oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Włoszakowice,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Włoszakowice,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszakowice,
- 4) **Wójtzie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Włoszakowice,
- 5) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Włoszakowice,
- 6) **Skarbniku Gminy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Włoszakowice,
- 7) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Włoszakowice,
- 8) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika biura Urzędu Gminy Włoszakowice oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) **Biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Referat, oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 10) **Samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy.
- 11) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnej bezpośrednio podporządkowanego Wójtowi.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, przy pomocy, którego wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu jest pałac położony w miejscowości Włoszakowice, przy ulicy Karola Kurpińskiego 29.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek – od 8:00 do 16:00,
- 2) wtorek – piątek od 7:30 do 15:30.

2. Wójt może dokonać zmiany godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

Misja i cele działania Urzędu

§ 5. 1. Misją Urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań własnych, zleconych

i powierzonych oraz umacnianie zaufania obywateli do administracji samorządowej poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.

2. Zasadniczym celem Urzędu jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy zgodnie z prawem.

3. Celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej, profesjonalnej i przyjaznej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;
- 3) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji;
- 4) podniesienie standardu usług świadczonych przez Urząd;
- 5) efektywne zarządzanie majątkiem Gminy.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych;
- 2) zleconych;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) innych zadań nałożonych na organy Gminy przepisami ustaw szczególnych.

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań, a w szczególności:

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów w postaci elektronicznej dostępnych do powszechnego wglądu w Urzędzie;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie dokumentów oraz ich przekazywanie do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

4. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu;

5. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta, a w sytuacji jego nieobecności czynności kierownika Urzędu pełni Sekretarz Gminy.

6. Kierownicy Biur Urzędu kierują, zarządzają nimi i kontrolują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

7. Kierownicy Biur Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

8. W czasie nieobecności kierownika Biura zastępstwo pełni zastępca lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9. 1. W strukturze Urzędu tworzy się referat, biura i samodzielne stanowiska pracy.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Wymogi określone na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa opis stanowiska pracy, sporządzony przez właściwego kierownika i zaakceptowany przez Wójta.

4. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

5. Do realizacji wybranych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy.

6. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powoływać, w drodze zarządzenia, doraźne bądź stałe komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

7. Pracę komisji, zespołów, o których mowa w ust. 7 organizują i za jej wyniki odpowiadają ich przewodniczący lub koordynatorzy.

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki/biura i stanowiska:

- 1) Biuro Ogólne – **BO**;
- 2) Biuro Obsługi Organów Gminy – **BOOG**;
- 3) Referat Finansowy, w skład którego wchodzi:

- a) Biuro Księgowości Budżetowej – **BKB**;
- b) Biuro Podatków i Opłat – **BPiO**;
- 4) Biuro Nieruchomości i Budownictwa – **BNiB**;
- 5) Biuro Spraw Obywatelskich – **BSO**;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **IN**:
 - a) Administrator systemu,
 - b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**;
- 9) stanowisko ds. kontroli zarządczej - **KZ**;
- 10) Radca Prawny/st. ds. zamówień publicznych – **ZP**.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Biura Ogólnego;
- 3) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 4) Kierownik Biura Księgowości Budżetowej;
- 5) Kierownik Biura Podatków i Opłat;
- 6) Kierownik Biura Nieruchomości i Budownictwa;
- 7) Kierownik Biura Obsługi Organów Gminy;
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Biura Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jego komórki oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu jego zadań i swoich obowiązków, działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu ustalony przez Wójta.

4. Pracownicy Urzędu w pracy noszą strój służbowy, który określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Włoszakowice.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami.

§ 14. 1. System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, w tym zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt oraz uregulowania wewnętrzne określone w odrębnych zarządzeniach.

2. Zasady podpisywania pism urzędowych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz Kierowników Biur określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza stanowiąca ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynników, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

3. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez Kierowników Biur oraz wyznaczonych pracowników merytorycznych posiadających upoważnienie Wójta.

4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 16. 1. Biura realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Biura są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach Gminy, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy

§ 17. 1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji własnych;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych jako kierownik Urzędu oraz jako organ Gminy;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie Biura Urzędu oraz jego pracowników;
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Biurami Urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 12) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi Biurami oraz samodzielnymi stanowiskami w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 15) współpracowanie z Radą Gminy i jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych;
- 16) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz ich przedkładanie organom nadzoru;
- 17) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 18) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
- 2) wykonywanie innych zadań powierzonych lub z upoważnienia Wójta.

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

- 1) kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad Biurem Ogólnym;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Biurem Obsługi Organów Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 4) zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań w celu uzyskania maksymalnej efektywności pracy;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;
- 6) koordynowanie działalności Biur Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 8) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 9) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 10) ogólna kontrola prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzeganie instrukcji w tym zakresie;

- 11) nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia wykonawczego w tym zakresie jakim jest Biuletyn Informacji Publicznej;
- 12) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) koordynowanie pracami związanymi z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz spisów;
- 14) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania, analizy i oceny skarg i wniosków;
- 15) rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji w zakresie składanych petycji;
- 16) nadzorowanie w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych w Urzędzie;
- 17) nadzorowanie w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji udzielanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 18) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej;
- 19) nadzór nad organizowaniem procesu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 20) koordynowanie pracą praktykantów i stażystów;
- 21) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
- 22) przyjmowanie ślubowania od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych;
- 23) nadzór nad utrzymanie czystości oraz porządku w budynku Urzędu;
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

4. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym;
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) koordynowanie prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz prac nad zmianami w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej;
- 4) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 6) nadzorowanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków;
- 7) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 8) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, terminowości

dochodzenia przysługujących jej należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- 10) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 11) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę;
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 13) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 14) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 16) kontrolowanie zgodności z przepisami umarzania należności dla budżetu Gminy odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;
- 17) nadzór nad właściwym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 18) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 19) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 20) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
- 21) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki;
- 22) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 23) kontrolowanie wykorzystania środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacji programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań Gminy;
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VII

Zadania i uprawnienia dla kierowników biur

§ 18. 1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą biur należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy biura ze szczególną dbałością, by świadczone przez biuro usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością;
- 2) przygotowywanie projektów zakresów czynności, opisów stanowisk pracy, oraz zakresów upoważnień dla podległych pracowników oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 3) występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;
- 4) współdziałanie w przeprowadzaniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanego biura z Sekretarzem Gminy;
- 5) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowanie jego indywidualnej ścieżki rozwoju;
- 6) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników, udzielanie wsparcia dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań, a w szczególności nowozatrudnionych osób;
- 7) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;
- 8) wstępne akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych podległych pracowników poprzez szkolenia i doskonalenia;
- 9) analizowanie i dokonywanie bieżących ocen pracy oraz zapoznawanie z jego wynikami poszczególnych pracowników;
- 10) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 11) koordynowanie działalności biura z innymi stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych;
- 12) bieżące monitorowanie przepisów prawnych i ich zmian oraz aktualności w zakresie działalności biur (dyrektywy, ustawy i rozporządzenia) oraz przekazywanie informacji na stanowiska merytoryczne;
- 13) opracowywanie oraz aktualizowanie zadań realizowanych w kierowanym biurze, a także monitorowanie spójności zapisów zakresu czynności stanowiska z Regulaminem Organizacyjnym;

2. Osoby kierujące pracą poszczególnych biur są odpowiedzialne przed Wójtem za:

- 1) zgodne z prawem, terminowe i sprawne prowadzenie spraw należących do zakresu zadań biura;
- 2) sprawdzenie merytoryczne i formalne poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w kierowanym biurze;
- 3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległego biura.

ROZDZIAŁ

VIII

Wspólne zadania biura

§ 19. Do wspólnych zadań biur należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy, zadań własnych oraz zleconych;
- 3) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym;
- 4) współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
 - a) zwalczania klęsk żywiołowych, awarii;
 - b) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju;
- 5) stosowanie:
 - a) przepisów prawa odpowiednio do załatwianych spraw;
 - b) instrukcji kancelaryjnej;
 - c) jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - d) instrukcji archiwalnej;
 - e) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 6) przygotowywanie w zakresie zajmowanego stanowiska:
 - a) materiałów w sprawie składanych do Wójta skarg lub wniosków oraz petycji;
 - b) materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej;
 - c) projektu odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Gminy;
- 7) usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej;
- 8) niezwłoczne przekazywanie materiałów i dokumentów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitorowanie ich aktualności, a także poprawności zamieszczenia;
- 9) współdziałanie z Biurem Ogólnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie organizacji procesu zamówień publicznych realizowanych w ramach spraw własnego stanowiska;
- 11) wydawanie zaświadczeń o udzielanie pomocy publicznej de minimis w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Podział zadań między biurami i samodzielными stanowiskami

§ 20. 1. Do zadań **Biura Ogólnego** należą sprawy związane z obsługą sekretariatu i organizacją pracy:

- 1) kierowanie sekretariatem Urzędu, a w szczególności organizowanie obsługi oficjalnych wizyt, delegacji i innych ważnych spotkań;
- 2) przyjmowanie interesantów/klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy, Zastępcą Wójta i Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych Biur;

- 3) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencji zewnętrznej wpływającej do Urzędu, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Zarządu Dróg Gminnych oraz Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o.;
- 4) obsługa skrzynki pocztowej UG oraz skrzynki podawczej ePUAP /odbieranie wysyłanie pism droga elektroniczną/;
- 5) wysyłanie korespondencji Urzędu, sporządzanie zestawienia i rozliczenia przesyłek oraz jej ewidencjonowanie i monitorowanie zwracanych potwierdzeń odbioru;
- 6) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług;
- 7) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w Urzędzie;
- 8) prowadzenie zbioru kart usług oraz wydawanie klientom druków i formularzy urzędowych oraz załączników do kart usług;
- 9) przygotowywanie polecenia wyjazdu służbowego dla osób delegowanych w podróż służbową oraz prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych;
- 10) nadzór nad przechowaniem pieczęci urzędowych;
- 11) gromadzenie i przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń budynku Urzędu;
- 12) zbieranie informacji prasowych o Gminie;
- 13) gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum;
- 14) przygotowywanie, listów gratulacyjnych, podziękowań, życzeń okolicznościowych, dyplomów;
- 15) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 16) obsługa kserokopiarki, centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
- 17) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz budynku;
- 18) znakowanie pomieszczeń w Urzędzie(bieżąca aktualizacja);
- 19) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie promocji gminy;

2. Sprawy związane z oświatą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola samorządowe, szkoły, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - c) koordynowania działalności placówek oświato-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych i przedszkoli,
 - d) kontroli ekonomiczno-finansowych gminnych jednostek oświatowych,
 - e) analizowania, weryfikowania i przedkładania do zatwierdzania projektów arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz wprowadzanych zmian,
 - f) przeprowadzania i organizowania konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - g) przygotowania projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
 - h) prowadzenia procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych,
 - i) zapewnienie realizacji uprawnienia dzieci w wieku 3 – 5 lat obowiązku wychowania przedszkolnego oraz dzieci w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach roku zerowego,

- j) wykonywanie obowiązków administracyjnych w przypadku nie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, kontrola spełnienia obowiązku nauki,
 - k) kontroli subwencji oświatowej oraz przygotowania danych do jej obliczenia w zakresie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz prowadzenia bazy i jej aktualizowanie,
 - l) przekazywania dyrektorom placówek oświatowych przepisów prawnych, wytycznych z Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium i innych instytucji,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół publicznych i niepublicznych;
 - 3) gromadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej,
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i klas integracyjnych,
 - c) rozwoju zawodowego nauczycieli,
 - d) nagradzania i wyróżniania nauczycieli,
 - 4) realizowania zadań związanych z pomocą materialną uczniów o charakterze socjalnym;
 - 5) wykonywaniem zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o prace w celu przygotowania zawodowego;
 - 6) prowadzenie oraz organizacja spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka do placówki oświatowej zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy;

3. Sprawy związane z obsługą **kadrową**:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem, służbą przygotowawczą i ocenami pracowników oraz zakresami czynności;
- 4) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż. w tym: szkolenia bhp, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, badania lekarskie i ryzyko zawodowe, a także dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy oraz statystycznej karty wypadku przy pracy;
- 5) gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i urlopów osób zatrudnionych;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów oraz praktyk absolwenckich, a także programów specjalnych.

4. Do zadań **Biura** należą także sprawy związane z:

- 1) informatyzacją Urzędu, a w szczególności:
 - a) projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
 - b) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, serwerze,
 - c) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
 - d) użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów,
 - e) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych oraz administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą,
 - f) obsługą informatyczną (serwis) oraz doradztwem informatycznym,

- g) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi,
 - i) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych,
 - j) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - k) dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności Urzędu,
 - l) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb jednostki,
 - m) kontrolowanie oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
 - n) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 2) ochroną zdrowia, a w szczególności:
- a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
 - b) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności do świadczeń medycznych;
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury;

5. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BO**.

§ 22. 1. Do zadań Biura Obsługi Organów Gminy należą sprawy związane z obsługą rady i jednostek pomocniczych:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji, a w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń sesji oraz spotkań Rady i jej komisji oraz ich protokołowanie,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - e) przykazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - f) organizowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę Gminy;
 - h) przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady Gminy i Komisji Rady do realizacji wg właściwości.
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów:

- a) uchwał Rady Gminy,
- b) aktów prawa miejscowego,
- c) wniosków i interpelacji radnych,
- 3) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych;
- 4) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ich rejestru i spraw z nimi związanych;
- 5) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie organizowania wyborów do organów jednostek pomocniczych – sołectwa (ich tworzenia, łączenia i znoszenia);
- 6) rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji w zakresie petycji składanych Radzie.

2. Do zadań **Biura** należą także sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z archiwum zakładowym, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c) porządkowanie i udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
 - e) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 2) gromadzeniem i prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 3) organizowaniem i koordynowaniem spraw związanych ze współpracą pomiędzy gminami w ramach zawartych umów o współpracy partnerskiej, w tym przygotowanie propozycji programu wizyt oficjalnych i czuwanie nad jego realizacją;
- 4) gromadzeniem i prowadzeniem dokumentacji w zakresie: oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności wprowadzanie danych, aktualizowanie i korygowanie zamieszczonych informacji;
- 6) prowadzeniem rejestru zarządzeń Wójta i gromadzeniem ich zbioru;
- 7) prowadzeniem rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BOOG**.

§ 22. Referat Finansowy dzieli się na:

- 1) Biuro Księgowości Budżetowej;
- 2) Biuro Podatków i Opłat Lokalnych;

§ 23. 1. Do zadań **Biura Księgowości Budżetowej** należą w szczególności sprawy związane z **księgowością budżetową**:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia planu finansowego Urzędu;
- 2) rozliczanie należności budżetowych;

- 3) koordynowanie procesu centralizacji rozliczeń podatku VAT przez Gminę i jej jednostki organizacyjne oraz koordynowanie procedury zgłaszania schematów MDR;
- 4) tworzenie, generowanie i wysyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych gminy jako jednostki organizacyjnej oraz gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) Urzędu i wydzielonych funduszy;
- 6) sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu;
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie;
- 8) przekazywanie dotacji z budżetu dla instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie Gminy;
- 9) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy oraz podmiotów, którym udzielono dotacji celowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie;
- 11) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków Urzędu;
- 12) prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont, instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją inwentaryzacyjną;
- 13) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych;
 - b) rozliczania inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 14) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
- 15) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;
- 16) wystawianie faktur VAT;

2. Sprawy związane z **obsługą finansowo – księgową jednostki obsługującej**, w tym:

- 1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu socjalnego jednostki obsługiwanej;
- 5) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 6) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostki obsługiwanej;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierownika jednostki obsługiwanej;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;

- 11) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostki obsługiwanej;
- 12) rozliczenie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, krajowych i innych);

3. Sprawy związane z obsługą **płacową**:

- 1) przygotowywanie listy płac dla pracowników Urzędu oraz jednostki obsługiwanej, której obsługę finansowo-księgową prowadzi Urząd;
- 2) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom;
- 3) dokonywanie obliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów;
- 4) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników, sporządzanie deklaracji rocznych;
- 5) rozliczanie z tytułu zawieranych przez Gminę umów cywilno-prawnych (umów zleceń, umów o dzieło) oraz wypłat diet;
- 6) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników w ramach stosunku pracy osób fizycznych, z którymi Urząd oraz jednostka obsługiwana zawarła umowy cywilno-prawne;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach pracowników;
- 9) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu i zleceniobiorcom z osiągniętych przez nich dochodów - PIT;
- 10) obsługa finansowa działalności socjalno-bytowej dla pracowników urzędu i ich rodzin oraz emerytów i rencistów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 12) przygotowywanie dokumentów księgowych do dokonywania wypłat;
- 13) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja faktur oraz sprawdzanie dokonanych opisów rachunków pod względem merytorycznym;
- 14) przygotowywanie przelewów bankowych oraz obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie usługi bankowej (przelewy);

2. Sprawy związane z **pozyskiwaniem środków zewnętrznych**, a w szczególności:

- 1) bieżące analizowanie zagadnień zawartych w Strategii Rozwoju Gminy oraz jej monitorowanie i aktualizowanie;
- 2) prowadzenie stałego monitoringu funduszy zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) realizowanie zadań i działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych z źródeł krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków i aplikacji;
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie;
 - c) prowadzenie dokumentacji, w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań;
- 4) współpraca z:

- a) jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych;
 - b) pracownikami Biur Urzędu w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę;
 - c) instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków zewnętrznych;
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.

3. Do zadań **Biura** należą także sprawy związane z:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdań w tym o średniorocznym wynagradzaniu nauczycieli;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia grupowego pracowników na życie oraz dobrowolnego ubezpieczenia odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych;
- 3) rozliczanie dokumentów związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka do placówki oświatowej zgodnie z przepisami prawa.

4. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BKB**.

§ 24. 1. Do zadań **Biura Podatków i Opłat Lokalnych** należą w szczególności sprawy związane z **wymiarem podatków i opłat lokalnych**:

- 1) przygotowywaniem projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 4) sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody wniosków z tytułu ustawowych i zwolnień;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i innych zobowiązanych w zakresie wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych i ulg,
- 7) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego.

2. Sprawy związane z **księgowością podatkową i windykacją należności**, a w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat pobieranych przez Gminę:
 - a) księgowanie zobowiązań pieniężnych,
 - b) zarachowanie wpłat podatku,
 - c) prowadzenie ewidencji podatników i innych zobowiązanych; oraz inkasentów w zakresie poboru,
 - d) kontrolowanie kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat i zaległości;
 - e) podejmowanie czynności przed egzekucyjnych;
 - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie poboru podatków i opłat;

- 2) prowadzenie ewidencji podatników w zakresie wymiaru podatku od środków transportowych;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach umorzeń, zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych;
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
- 5) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych;
- 6) podejmowanie działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
- 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatności podatków oraz o udzielanie pomocy publicznej de minimis, sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis, pomocy publicznej innej niż de minimis w zakresie podatków i opłat za pomocą aplikacji Shrimp i Srpp;
- 8) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych;

3. Sprawy związane z prowadzeniem **punktu kasowego**, do którego w szczególności należą sprawy:

- 1) prowadzenie kasy;
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozprowadzanie;
- 3) wystawianie dowodów wpłat dotyczących podatków, opłat i innych należności;
- 4) prowadzenie ewidencji inkasentów w zakresie poboru;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i pobierania opłaty targowej i miejscowej;
- 6) obsługa płatności bezgotówkowej wraz z prowadzeniem raportów;
- 7) prowadzenie rejestru zaświadczeń.

4. Sprawy związane z **opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi**, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zagospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) aktualizacja bazy płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowywanie decyzji dot. wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym, zmiany wysokości opłaty;
- 5) prowadzenie księgowości, windykacji i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie obowiązku składania deklaracji i wywiązywania się z obowiązku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych i ich ewidencja;
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty;
- 9) załatwianie wniosków o odroczenie terminu płatności i o umorzenie należności;
- 10) prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
- 11) prowadzenie akcji informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów.

4. Do zadań **Biura** należą także sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu podatku akcyzowego,
 - c) przygotowanie list wypłat,
 - d) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego;
- 2) poświadczania okresów opłacania składek ubezpieczeniowych przez rolników.

5. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BPiO**.

§ 25. 1. Do zadań Biura Nieruchomości i Budownictwa należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawianie ich do uchwalania Radzie Gminy;
- 2) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzeniem rejestrów wniosków o sporządzenie planów, zmianę obowiązujących planów lub zmianę studium,
 - d) wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wygaśnięciem decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,
 - f) naliczaniem opłat planistycznych oraz roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania terenu,
 - g) rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 4) ewidencjonowanie decyzji – pozwoleń na budowę, przebudowę, rozbudowę obiektów budowlanych, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i ich części wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wyznaczeniu obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji;
- 8) przygotowanie dokumentacji planistycznej z zakresu planowania przestrzennego podlegającej udostępnieniu na podstawie ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, nadzór i współpraca z wykonawcą powierzonego zadania;
- 9) koordynacja działań nad tworzeniem oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2. Sprawy z zakresu **ochrony dóbr kultury**, w tym:

- 1) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 2) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 3) współdziałanie w porozumieniu z WKZ w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i realizacja w tym zakresie gminnego programu opieki nad zabytkami.

3. Sprawy związane z **gospodarką nieruchomościami**, a w szczególności dotyczące:

- 1) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego;
- 2) gospodarowanie i zarządzanie gminnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- 3) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne;
- 4) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 5) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywania nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne;
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości;
- 8) przygotowanie postępowań w przedmiocie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej;
- 9) prowadzenie spraw w przedmiocie wydania zgody na wykreślenie hipoteki ustanowionej na rzecz Gminy z ksiąg wieczystych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań za grunty (drogi i inne),
- 11) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, w tym mieszkaniowym zasobem gminnym i lokalami użytkowymi;
- 12) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
- 13) opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy oraz ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale;
- 14) przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji;
- 15) obsługi inwestorów w zakresie wskazań lokalizacyjnych dla określonych typów działalności;
- 16) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie Gminy;
- 17) ochrony gruntów rolnych i leśnych, a w tym:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,

4. Sprawy związane z **geodezją**, a w szczególności dotyczące:

- 1) przygotowanie materiałów geodezyjnych do komunalizacji mienia;

- 2) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziałów nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
- 4) przygotowanie dokumentów do inwentaryzacji mienia komunalnego, a w szczególności:
 - a) badanie ksiąg wieczystych,
 - b) sprawdzanie ewidencji gruntów;
- 5) wykonywanie pomiarów geodezyjnych, zlecanie sporządzania map na rzecz Gminy oraz sporządzanie map na rzecz Gminy niewymagających zgłoszenia do PODGiK;
- 6) koordynowanie pracami geodezyjnymi wykonywanymi na zlecenie Gminy;
- 7) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej pod budowę dróg, chodników i ulic;
- 8) przygotowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału pod względem zgodności z MPZP lub decyzjami o warunkach zabudowy;
- 9) ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom:
 - a) prowadzenie map nazewnictwa,
 - b) zawiadamianie mieszkańców o wszelkich zmianach w numeracji i nazewnictwie ulic,
- 10) prowadzenie spraw Gminnej Spółki Melioracyjnej, tym:
 - a) zlecanie robót melioracyjnych, ich nadzór oraz odbiór,
 - b) naliczanie składki, rozliczanie wpłat, egzekwowanie zaległości.
 - c) budowa i utrzymanie urządzeń melioracyjnych na nieruchomościach należących do Gminy, w szczególności parku, terenu przy Urzędzie oraz wiejskich boiskach sportowych.

5. Sprawy związane z **ochroną środowiska**, w szczególności dotyczące:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) gospodarki wodnej,
 - e) ochrony powietrza atmosferycznego;
 - f) ochrony przed hałasem;
- 2) ewidencji parków, pomników i rezerwatów przyrody oraz występowania substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska;
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 5) współpracy w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków;
- 6) opracowywania projektu Programu Ochrony Środowiska oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku;
- 7) nadzór w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie, kontrola respektowania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 8) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń dotyczących przepisów ustaw;

- 9) gromadzenia informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska i okresowe przedkładanie ich Wojewodzie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 10) wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a której eksploatacja wymaga zgłoszenia;
- 12) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych;
- 13) egzekwowanie od podmiotów prowadzących działalność obowiązków sprawozdawczych przewidzianych ustawą;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu;
- 16) realizacja programów z zakresu finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w szczególności ograniczających emisję zanieczyszczeń do powietrza lub innych form ochrony środowiska, do których Gmina Włoszakowice przystąpiła;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok martwych zwierząt;
- 18) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt;
- 19) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami oraz umieszczenie bezdomnych zwierząt w schronisku;
- 20) ewidencji kąpielisk i miejsc przeznaczonych do kąpieli;
- 21) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych;
- 22) spraw związanych z lasami stanowiącymi własność gminy Włoszakowice, osób fizycznych oraz niestanowiących własności Skarbu Państwa w szczególności informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu;

6. Sprawy związane z **rolnictwem**, w szczególności dotyczące:

- 1) łowiectwa: opiniowanie planów łowieckich, wydawanie opinii wniosków w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich, współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w sprawie wyrządzonych szkód przez zwierzęta chronione prawem;
- 2) szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi;
- 3) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za rasę agresywną;
- 4) wydawaniem zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
- 5) przyjmowanie zeznań świadków o istnieniu gospodarstwa rolnego do zaliczenia okresu pracy w rolnictwie do stażu pracy.

7. Sprawy związane z zakresem **spraw administracyjno-gospodarczych i budownictwa**, w szczególności:

- 1) utrzymanie budynków gminnych;
- 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i jednostki mające swoją siedzibę w pałacu i budynkach gospodarczych;

- 3) prowadzenie analizy kosztów funkcjonowania siedziby Urzędu i pozostałych budynków oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 4) zaopatrzenie w opał, wodę, energię elektryczną, utrzymanie urządzeń łączności telefonicznej, radiowej, komórkowej oraz zapewnienie odbioru odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych budynków mieszkalnych i użytkowych oraz budowli;
- 6) organizowanie przeglądów technicznych budynków, przestrzeganie terminowych badań obiektów i urządzeń zgodnie z wymogami technicznymi;
- 7) prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych zlecanych przez Gminę w tym:
 - a) przygotowanie kosztorysu inwestycyjnego,
 - b) występowanie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno-prawnego, zgłoszenie robót,
 - c) sporządzanie umów zlecenia na wykonywanie robót i usług,
 - d) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
 - e) opracowywanie kosztorysów powykonawczych, a w razie potrzeby ich weryfikacja;
- 8) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy;
- 9) czuwanie nad efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty;
- 10) przygotowywanie dokumentów oraz udział w kontrolach realizowanych przez gminę inwestycji, przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli;
- 11) udział w pracach komisji przetargowej;
- 12) prowadzenie dokumentacji fotograficznej realizowanego zadania;
- 13) współpraca z innymi komórkami Urzędu Gminy oraz innymi jednostkami, dla których organem prowadzącym jest gmina w zakresie pomocy i doradztwa w sprawach związanych z remontami i utrzymaniem placówek;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie planów zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, ciepło i paliwo;
- 16) nadzór i kontrola nad stanowiskami pomocniczymi:
 - a) sprzętaczka;
 - b) robotnik gospodarczy;

8. Biuro prowadzi także sprawy związane z:

- 1) przyznawaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków;
- 2) wydawaniem zaświadczeń o ujęciu budynków w gminnej ewidencji zabytków;
- 3) obsługa organizacyjna wyborów do izb rolniczych.

9. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BNiB**.

§ 26. 1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy w zakresie:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów w systemie teleinformatycznym;

- 2) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego – dokonywanie wzmianek dodatkowych lub zamieszczania przypisku przy akcie, dotyczących:
 - a) uznania ojcostwa,
 - b) wyroków rozwodowych,
 - c) orzeczeń sądowych,
 - d) uzupełnienia, sprostowania i unieważniania aktów stanu cywilnego,
 - e) transkrypcji i odtworzenia aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska dla nupturientów oraz dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - d) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) stanie cywilnym,
- 6) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL oraz dokonywanie zameldowania dla nowo narodzonych dzieci;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji administracyjnej w sprawie zmiany imienia i nazwiska;
- 8) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego;
- 9) przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do Systemu Rejestrów Państwowych oraz obsługa zleceń w Bazie Usług Stanu Cywilnego;
- 10) usuwanie niezgodności występujących w rejestrze PESEL;
- 11) przechowywanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego w archiwum USC;
- 12) nadawania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 13) sporządzanie protokołu ostatniej woli spadkodawcy.

2. Przy znakowaniu spraw urząd używa symbolu **USC**.

§ 27. 1. Do zadań **Biura Spraw Obywatelskich** należą sprawy z zakresu **ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw obywatelskich**, a w szczególności:

- 1) zameldowania, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 3) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice kraju;
- 4) rejestracja zmiany kraju miejsca zamieszkania;
- 5) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo-adresowych;
- 7) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach działania systemu (Źródło-PESEL);

- 8) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób dotyczących pobytu stałego lub czasowego;
- 10) przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności;
- 11) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców;
- 12) prowadzenie spisów wyborców;
- 13) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców;
- 14) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego;
- 15) wprowadzanie dowodów osobistych do systemu;
- 16) wydawanie, unieważnianie i sporządzanie odpisów dowodów osobistych;
- 17) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
- 18) prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych;
- 19) gromadzenia dokumentów poświadczania własnoręczności podpisów;
- 20) gromadzenia dokumentów poświadczenia pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu;

2. Prowadzenie spraw związanych z **działalnością gospodarczą**, a zwłaszcza:

- 1) przyjmowanie i przysyłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
- 2) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami;
- 5) informowanie przedsiębiorców o wszelkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

3. Prowadzenie spraw wynikających z **ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii**, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 2) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 3) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 6) przygotowywanie projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 7) realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikająca z Programów;

- 8) przygotowanie planu finansowego Programów oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 9) obsługa kancelaryjno-administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 11) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym i zagrożonym uzależnieniem;
- 12) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży;
- 13) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 14) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów uzależnień;
- 15) gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na zadania wynikające z programów profilaktycznych;
- 16) przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji pracy z szczególnym uwzględnieniem rozliczenia finansowego oraz przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących działań poza programowych;
- 17) wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 18) organizacja oraz udział w kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13¹ i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

4. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem, wojskiem i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku, a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego, a zwłaszcza:
 - a) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z gminnego planu,
 - c) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
 - d) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
 - e) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - f) współdziałanie z centami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - c) analizowanie potrzeb i wyposażanie jednostek w sprzęt przeciwpożarowy, środki alarmowania, łączności, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - d) realizowanie spraw w zakresie budowy, remontów i utrzymania remiz,
 - e) szkolenia strażaków,

- f) pomocy administracyjno-biurowej na rzecz poszczególnych jednostek,
- g) przygotowanie wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych oraz wypłat,
- h) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej oraz popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- 4) działania w zakresie obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
 - b) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 5) w zakresie spraw wojskowych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji rejestracji wojskowej,
 - b) organizacja kwalifikacji wojskowej,
 - c) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonanie,
 - d) przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń;
- 6) prowadzenia spraw dotyczących organizacji imprez masowych.

5. Gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw z **zakresu działalności organizacji pożytku publicznego**, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 3) przygotowywanie procedur powierzania lub wspierania zadań publicznych oraz nadzór i kontrola ich realizacji pod względem merytorycznym i formalnym;
- 4) ocenianie wniosków na realizację zadania publicznego oraz zawieranie umów;
- 5) organizowanie spotkań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.

6. Biuro prowadzi także sprawy związane z:

- 1) dokonywaniem zakupów artykułów biurowo – kancelaryjnych na potrzeby funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i antywłamaniowej Urzędu i innych budynków gminnych;
- 3) prowadzeniem wszystkich spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej;
- 5) utrzymaniem i konserwacją grobów wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 6) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;

7. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu **BSO**.

ROZDZIAŁ X

Podział zadań dla pełnomocników i samodzielnych stanowisk

§ 28. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie, monitorowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) sprawowanie nadzoru nad Pionem Ochrony w skład, którego wchodzi Administrator systemu teleinformatycznego i Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, których zakres zadań reguluje odrębne zarządzenie.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **IN**.

§ 29. 1. Do zadań stanowiska **ds. kontroli zarządczej** należy prowadzenie kontroli Urzędu i podległych jednostek, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie i kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) terminowe przeprowadzanie niezależnych i obiektywnych kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 3) przygotowywanie informacji na temat funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tym zakresie;
- 4) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym koordynowanie prac;
- 5) przygotowywanie procedur oraz innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 6) sprawowanie nadzoru nad skutecznością działania ustalonych systemów kontroli zarządczej;
- 7) zgłaszanie Wójtowi nieprawidłowości i zagrożeń w efektywnym funkcjonowaniu Urzędu w wyniku przeprowadzonych analiz i zarządzania ryzykiem.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **KZ**.

§ 30. 1. Do zadań stanowiska **ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zamówień publicznych dla Urzędu Gminy oraz jednostek Gminy Włoszakowice;
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych;
- 4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) prowadzenie dokumentacji przetargowych;
- 6) przysyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, umieszczania dokumentów przetargowych i wszystkich informacji z zakresu toczącego

się postępowania przetargowego na stronie internetowej Gminy, publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włoszakowice;

- 7) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą poprzez dokonanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 9) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie;

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **ZP**.

§ 30. 1. Do zadań stanowiska **Inspektor Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (dalej: RODO), Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora;
- 3) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **IOD**.

§ 32. Do zadań stanowiska **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującym prawem projektów: uchwał Rady, jej komisji, zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez Wójta oraz decyzji administracyjnych wydawanych z upoważnienia Wójta, umów których stroną jest Gmina lub jej jednostka organizacyjna;
- 2) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu interpretacji obowiązującego prawa;
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania obowiązującego prawa przez pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie przed sądami spraw dotyczących Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
- 5) przygotowywanie opinii prawnych w zakresie wykładni prawa polskiego jak i prawa Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ XI

Postępowanie ze skargami i wnioskami

§ 33. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania skarg i wniosków do organów Gminy.

§ 34. Wójt lub Sekretarz Gminy przyjmują interesantów/klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 14:00 do 16:30 po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

§ 35. 1. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu lub faksem.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub osoba upoważniona do załatwienia skargi lub wniosku.

§ 36. 1. Biuro Ogólne prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

2. Sekretarz rejestruje skargi i wnioski oraz monitoruje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez pracowników Urzędu;

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

4. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.

5. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie nie później niż w ciągu miesiąca.

6. Nadzór nad sposobem i terminem załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 37. Biuro Obsługi Organów Gminy:

- 1) prowadzi centralny rejestr wpływających wniosków o dostępie do informacji publicznej do Urzędu;
- 2) kierownik Biura Obsługi Organów Gminy prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania wniosku przez pracowników Urzędu.

§ 38. 1. Rozpatrywanie wniosku należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminach ustawowych.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady współpracy z mediami

§ 39. Informacji o działalności Urzędu udziela dziennikarzom Wójt lub indywidualnie wskazany przez Wójta pracownik.

§ 40. Biuro Ogólne wykonuje obsługę prasową Wójta i Urzędu, a w szczególności:

- 1) organizuje i koordynuje konferencje prasowe Wójta;
- 2) przygotowuje odpowiedzi na publikacje na temat działalności Urzędu;
- 3) gromadzenie informacji własnych dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne;
- 4) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Wójta;
- 5) zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§ 41. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.