

**Zarządzenie nr 100/2016
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 31 sierpnia 2016 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wilkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j.), zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wilkowicach stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 95/2004 Wójta Gminy Wikowice z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach, zmienionym Zarządzeniem nr 77/2005 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 1 listopada 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach, Zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice nr 37/2006 z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach, Zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice nr 189/2009 z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach, Zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice nr 115/2014 z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie zmiany załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się treść §11, 12, 14, 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach.
2. Zmienia się treść Załącznika nr 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach.

§2

W treści §11 Regulaminu dodaje się pkt 3 o następującym brzmieniu:

„3. Wewnętrzna organizację komórki organizacyjnej, uszczegółowiony wykaz i podział zadań na poszczególne stanowiska pracy, określa wprowadzany zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice regulamin organizacyjny komórki, uzgodniony z Sekretarzem Gminy. Regulaminy komórek organizacyjnych znajdują się u kierowników komórek organizacyjnych.”

§3

W treści §12 Regulaminu dodaje się pkt 2 o następującym brzmieniu:

„2. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może ustanawiać pełnomocników działających w jego imieniu i w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.”

§4

§14 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta (ZCA),
- 3) Sekretarz Gminy (SK),
- 4) Skarbnik Gminy (FIN),

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansów i Budżetu, którym kieruje Skarbnik Gminy. Wewnątrz referatu tworzy się stanowiska:
 - a) St. ds. księgowości ogólnej (FIN),
 - b) St. ds. wymiaru podatków (PL),
 - c) St. ds. rozliczeń podatku VAT (FIN)
 - d) St. ds. księgowości podatkowej i windykacji (WIN),
 - e) St. ds. księgowości budżetowej (FIN),
 - f) Kasjer (K),
- 2) Referat Służb Technicznych, którym kieruje Kierownik Referatu Służb Technicznych (RST). Wewnątrz Referatu tworzy się stanowiska:
 - a) St. administracyjno – biurowe,
 - b) St. pomocnicze i obsługi,
- 3) Referat ds. inwestycji, którym kieruje Kierownik ds. inwestycji (KI). Wewnątrz referatu tworzy się stanowiska:
 - a) St. ds. inwestycji kubaturowych i drogowych (IB),
 - b) St. ds. inwestycji liniowych (IB),
 - c) St. ds. urbanistyki (U),
 - d) Geodeta (G),
 - e) St. ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości i drogownictwa (GK),
 - f) St. ds. gospodarki nieruchomościami (G),
 - g) St. ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych (ZP),
- 4) Straż Gminna. Wewnątrz Straży Gminnej tworzy się stanowiska:
 - a) Komendant Straży Gminnej (SG),
 - b) St. strażnicze.
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) St. ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (DO i EL),
- 7) Radca Prawny (RP),
- 8) St. ds. obsługi Sekretariatu (SEK),
- 9) St. ds. kultury, sportu i promocji gminy (KSP),
- 10) St. ds. gospodarki odpadami komunalnymi (GO),
- 11) St. ds. ewidencji działalności gospodarczej i mienia gminnego (EDG),
- 12) St. ds. ochrony środowiska (OŚ),
- 13) St. ds. obsługi Biura Obsługi Klienta (BOK),
- 14) St. ds. kadr, BHP i archiwum (KBA),
- 15) St. ds. obronnych, obrony cywilnej i ppoż. (OC),
- 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 17) Biuro Obsługi Rady Gminy (ORG),
- 18) St. ds. informatyki,
- 19) St. pomocnicze i obsługi,
- 20) St. ds. kontroli zarządczej,
- 21) Audytor wewnętrzny,
- 22) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 23) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA).

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wilkowicach stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.”

§5

1. W §20 pkt 1 zmienia się nazwę „Referat Finansowy” na „Referat Finansów i Budżetu”.
2. Pozostałe zapisy §20 pkt 1 pozostają bez zmian.

§6

§20 od pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3.Referat Inwestycji:

1) Do zadań Kierownika ds. inwestycji należy w szczególności:

- a. Kierowanie pracą Referatu ds. inwestycji.
- b. Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
- c. Nadzór nad prowadzeniem inwestycji gminnych.
- d. Nadzór nad gospodarką komunalną, drogami i komunikacją,
- e. Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu gospodarki gruntami i geodezji.
- f. Nadzór nad prowadzeniem spraw zagospodarowania przestrzennego.
- g. Przygotowywanie projektów rozwiązań rozwoju Gminy w zakresie kanalizacji, budowy i modernizacji dróg, elektryfikacji oświetlenia ulicznego i innych inwestycji gminnych.
- h. Zapewnienie terminowości i rzetelności załatwiania spraw przez pracowników Referatu ds. inwestycji.
- i. Zapewnienie należytego przygotowania wydawanych przez podległych pracowników dokumentów.
- j. Zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległych pracowników.
- k. Zapewnienie archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- l. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

2) Do zadań St. ds. inwestycji liniowych należy:

- a. Przygotowywanie inwestycji i remontów w Gminie Wilkowice, w tym opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia na wykonanie dokumentacji, planów inwestycyjnych i remontowych.
- b. Prowadzenie rad budowy, protokołowanie, przyjmowanie protokołów odbioru wykonywanych robót, weryfikacja, przyjmowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur.
- c. Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji gminy oraz sieci wodociągowej realizowanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień publicznych, w tym organizacja i nadzór nad wykonawstwem i jakością robót kanalizacyjnych i wodociągowych.
- d. Współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach sieci kanalizacyjnych i wodociągowych.
- e. Prowadzenie ewidencji inwestycji.
- f. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadzorem inwestycyjnym i inwestorskim.
- g. Prowadzenie dokumentacji techniczno-prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym:
 - i. zlecenie wykonania dokumentacji projektowej,
 - ii. weryfikacja uzyskanej dokumentacji projektowej,
 - iii. uzyskanie pozwolenia na budowę, jeśli jest konieczne,
 - iv. przygotowywanie dokumentacji projektowej do postępowania o zamówienie publiczne,

- v. weryfikacja wymaganych dokumentów do umowy z wykonawcą (uprawnienia, przynależność do izby, oświadczenia),
 - vi. zgłoszenie realizacji robót budowlanych,
 - vii. prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji z wykonawcą, ze Starostwem Powiatowym i nadzorem budowlanym,
 - viii. zgłoszenie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
- h. Przygotowywanie umów zlecenia i pozostałych dokumentów dotyczących realizacji inwestycji i remontów na podstawie art. 4 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych.
 - i. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych w ramach aglomeracji Bielsko-Biała – Komorowice.
 - j. Współpraca w pozyskiwaniu funduszy unijnych i przygotowywanie wniosków do tych funduszy.
 - k. Współpraca z Referatem finansowym w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych.
 - l. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
 - m. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
- 3) Do zadań St. ds. inwestycji kubaturowych i drogowych należy:
- a. Przygotowywanie inwestycji i remontów w Gminie Wilkowice, w tym opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia na wykonanie dokumentacji, planów inwestycyjnych i remontowych.
 - b. Prowadzenie dokumentacji prawnej, technicznej i innej budynków kubaturowych, w tym weryfikacja dokumentacji projektowej, przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia przetargu, pozwolenia, zgłoszenia, zawiadomienia, oświadczenia, uprawnienia, izby, prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji ze starostwem powiatowym lub nadzorem budowlanym.
 - c. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem dróg, mostów, przepustów, w tym weryfikacja dokumentacji projektowej, przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia przetargu, pozwolenia, zgłoszenia, zawiadomienia, oświadczenia, uprawnienia, prowadzenia korespondencji związanej z realizacją inwestycji ze starostwem powiatowym lub nadzorem budowlanym, przygotowywanie umów zlecenia i inne czynności.
 - d. Prowadzenie ewidencji inwestycji.
 - e. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadzorem inwestycyjnymi inwestorskim.
 - f. Prowadzenie dokumentacji techniczno-prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym:
 - i. zlecenie wykonania dokumentacji projektowej,
 - ii. weryfikacja uzyskanej dokumentacji projektowej,
 - iii. uzyskanie pozwolenia na budowę, jeśli jest konieczne,
 - iv. przygotowywanie dokumentacji projektowej do postępowania o zamówienie publiczne,
 - v. weryfikacja wymaganych dokumentów do umowy z wykonawcą (uprawnienia, przynależność do izby, oświadczenia),
 - vi. zgłoszenie realizacji robót budowlanych,

- vii. prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji z wykonawcą, ze Starostwem Powiatowym i nadzorem budowlanym,
 - viii. zgłoszenie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
 - g. Przygotowywanie umów zlecenia i pozostałych dokumentów dotyczących realizacji inwestycji i remontów na podstawie art. 4 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych.
 - h. Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji i drogownictwa, w tym:
 - i. opracowywanie projektu planu modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i mostów,
 - ii. organizacja i nadzór nad wykonawstwem i jakością robót drogowych oraz utrzymaniem oznakowania dróg,
 - iii. współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dróg, mostów i przepustów.
 - i. Prowadzenie rad budowy, protokołowanie, przyjmowanie protokołów odbioru wykonywanych robót, weryfikacja, przyjmowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur.
 - j. Współpraca w pozyskiwaniu funduszy unijnych i przygotowywanie wniosków do tych funduszy.
 - k. Współpraca z Referatem finansowym w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych.
 - l. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
 - m. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
- 4) Do zadań St. ds. Urbanistyki należy:
- a. Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany (aktualizacji) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym:
 - i. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia (aktualizacji) studium,
 - ii. Przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (studium),
 - iii. Przygotowanie (weryfikacja) projektów uchwał o uchwaleniu studium,
 - iv. Koordynacja prac nad przeprowadzeniem procedury formalno-prawnej dotyczącej studium,
 - b. Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany przeznaczenia terenów w planach miejscowych, w tym:
 - i. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania planów,
 - ii. Przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (plany zagospodarowania),
 - iii. Przygotowywanie (weryfikacja) projektów uchwał o uchwaleniu miejscowych planów zagospodarowania,
 - iv. Koordynacja prac nad przeprowadzeniem procedury formalno-prawnej dotyczącej planów zagospodarowania,
 - c. Koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - d. Prowadzenie rejestrów: planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego gminy, wniosków o zmianę (aktualizację) studium, wniosków o zmianę lub sporządzenia miejscowych planów

- zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- e. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze studium oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f. Wydawanie zaświadczeń z obowiązujących i wygasłych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g. Wydawanie zaświadczeń do Starostwa o zgodności zamierzonej inwestycji z ustaleniami planu zagospodarowania,
 - h. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - i. Przygotowywanie wniosków na udzielenie zamówienia publicznego (rzecznawca majątkowy),
 - ii. Rejestracja i wstępna analiza aktów notarialnych,
 - iii. Przeprowadzenie procedury administracyjnej w sprawie odszkodowania za zmniejszenie wartości nieruchomości w związku z wejściem planu w życie,
 - iv. Przeprowadzenie procedury administracyjnej w sprawie naliczenia jednorazowej opłaty planistycznej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, w związku z wejściem planu w życie,
 - v. Sprawozdawczość na Sesję Rady Gminy o zgłoszonych żądaniach i decyzjach ustalających opłatę planistyczną,
 - i. Współpraca z organem administracji architektoniczno-budowlanej (Starostwo powiatowe),
 - j. Współpraca z organem nadzoru budowlanego (Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego) – wnioski o kontrolę,
 - k. Współpraca z organem geodezji i kartografii (Starostwo Powiatowe),
 - l. Prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla Wojewody oraz organów Statystyki,
 - m. Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla terenów nieobjętych planem zagospodarowania przestrzennego,
 - n. Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nieobjętych planem zagospodarowania przestrzennego,
 - o. Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obszarów innych gmin, jako wyznaczony organ zastępczy,
 - p. Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji o wygaśnięciu decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - q. Prowadzenie procedury w sprawie wygaśnięcia oraz zmian ww. decyzji,
 - r. Prowadzenie procedury w sprawie przeniesienia ww. decyzji na nowego wnioskodawcę,
 - s. Wydawanie kopii i uwierzytelnionych kopii dokumentów z zasobów archiwalnych,
 - t. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomości z terenu Gminy Wilkowice (objętych wojewódzką ewidencją zabytków) oraz wydawanie zaświadczeń z ewidencji,
 - u. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz placów,

- v. Przygotowywanie projektów uchwał o nadanie nazwy ulicy lub placu,
 - w. Przygotowywanie porozumień międzygminnych w zakresie nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - x. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości (obowiązującej i starej),
 - y. Rejestrowanie i przechowywanie, przekazywanych do wiadomości Urzędu, wydanych przez Starostę decyzji pozwolenia na budowę, zgłoszeń o przystąpieniu do realizacji robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, rozbiórki,
 - z. Rejestrowanie i przechowywanie, przekazywanych do wiadomości Urzędu, wydanych przez Nadzór Budowlany zaświadczeń o oddaniu budynków do użytkowania.
- 5) Do zadań Geodety należy:
- a. Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do wydawania postanowień o podziale
 - b. Przygotowanie decyzji w sprawie podziałów
 - c. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozgraniczania nieruchomości (postanowienia i decyzje).
 - d. Przygotowanie dokumentacji do scalania i wymiany gruntów,
 - e. Ewidencja dróg i przygotowanie dokumentacji do regulacji stanu prawnego
 - f. Wypisy z rejestru gruntów (do celów służbowych),
 - g. Wyrisy z map (do celów służbowych),
 - h. Badanie ksiąg wieczystych (do celów służbowych),
 - i. Wizje w terenie dla opracowania dokumentacji (podziału),
 - j. Przygotowanie dokumentacji do celów służbowych,
 - k. Sprawy pierwokupu,
 - l. Dokumentacja do celów kupna i sprzedaży (sprawy własności do celów inwestycyjnych).
- 6) Do zadań St. ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości i drogownictwa (GK) należy:
- a. Prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne w oparciu o ustawę „Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną”.
 - b. Prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości w oparciu o ustawę „Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, oraz w oparciu o ustawę gospodarki nieruchomościami.
 - c. Stała współpraca z komórką geodezji Urzędu oraz pracownikiem ds. mienia gminnego.
 - d. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym:
 - i. przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - ii. przygotowywanie materiałów do orzekania o przywróceniu pasa drogowego gminnej drogi w razie jego naruszenia,
 - iii. nadzór i koordynowanie prac związanych z oświetleniem ulic,
 - iv. uzgadnianie usytuowania infrastruktury technicznej,
 - v. uzgadnianie lokalizacji i projektu zjazdu z dróg gminnych,

- vi. współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dróg i oświetlenia.
 - e. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową, w tym korzystania z przystanków.
 - f. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
 - g. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
- 7) Do zadań St. ds. gospodarowania nieruchomościami należy:
- a. Prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości gminnych.
 - b. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanych ze zbyciem, nabyciem, zamianą oraz dzierżawą nieruchomości.
 - c. Opracowywanie i przygotowywanie ogłoszeń wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia, zamiany, dzierżawy lub oddanie w użytkowanie wieczyste.
 - d. Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
 - e. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej użytkowania wieczystego.
 - f. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej oddania nieruchomości w trwały zarząd, oddanie nieruchomości w dzierżawę.
 - g. Przygotowywanie wniosków o nabycie nieruchomości od Agencji Nieruchomości Rolnych.
 - h. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków do Wojewody o przekazanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa na rzecz Gminy.
 - i. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o ujawnienie własności Gminy w księdze wieczystej.
 - j. Sporządzanie sprawozdań z gospodarki nieruchomościami i informacji o mieniu Gminy.
 - k. Współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami.
- 8) Do zadań St. ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych należy:
- w zakresie zamówień publicznych:
 - 1) Opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania.
 - 2) Opracowywanie ogłoszenia o przetargu.
 - 3) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 4) Przeprowadzanie przetargu wraz z wyborem wykonawcy.
 - 5) Przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
 - 7) Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
 - 8) Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym – dotyczących realizacji zamówień publicznych.
 - 9) Prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
 - w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych:
 - 1) Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych – szczególnie unijnych.
 - 2) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w celu pozyskania środków na zadania infrastrukturalne gminy.

- 3) Opracowywanie projektów i wniosków na dofinansowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.
- 4) Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania w gminie.
- 5) Badanie strategii rozwoju społeczno – gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do Strategii Rozwoju Gminy.
- 6) Współpraca z referatem finansowym w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych;
- 7) Uczestniczenie w szkoleniach i warsztatach dotyczących pozyskiwania funduszy strukturalnych.

4. Straż Gminna – do jej zadań należy w szczególności:

- 1) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- 2) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
- 3) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
- 4) Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.
- 5) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- 6) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- 7) Doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób.
- 8) Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
- 9) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 10) Obsługa systemu wizyjnego monitoringu gminnego.
- 11) Obsługa fotoradarów oraz prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przepisów drogowych, dotyczących dopuszczalnej prędkości poruszania się pojazdów.

5. Urząd Stanu Cywilnego (USC) – do zadań Kierownika i Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) Rejestracja akt stanu cywilnego.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński; braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu; stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa; wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa; wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego

- niebezpieczeństwa; powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska, noszonego przed zawarciem małżeństwa; uznaniu dziecka; uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa; nadaniu dziecka nazwiska męża matki, wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.
- 3) Sporządzanie akt urodzeń, małżeństw i zgonów.
 - 4) Udzielanie ślubów.
 - 5) Sprostowanie akt stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego jego zredagowania.
 - 6) Wystąpienie do Sądu z wnioskiem o unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści aktu stanu cywilnego w przypadkach prawem przewidzianych.
 - 7) Odtworzenie treści aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonych za granicą w przypadkach prawem przewidzianych.
 - 8) Uzupełnienie treści akt stanu cywilnego nie zawierających wszystkich danych.
 - 9) Rejestracja w księgach stanu cywilnego urodzeń, zawarcia małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
 - 10) Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
 - 11) Rejestracja urodzeń lub zgonu obywatela polskiego za granicą na podstawie treści protokołu sporządzonego przez konsula.
 - 12) Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą, w tym wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w przypadkach prawem przewidzianych.
 - 13) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń.
 - 14) Prowadzenie akt zbiorczych do poszczególnych akt stanu cywilnego oraz prowadzenie skorowidzów do poszczególnych akt.
 - 15) Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego.
 - 16) Nadawanie nr PESEL przy rejestracji aktów urodzenia.
 - 17) Aktualizacja rejestru PESEL.
 - 18) Załatwianie korespondencji konsularnej według właściwości.
 - 19) Wykonywanie prac wynikających z przepisów o obywatelstwie polskim.
 - 20) Koordynacja spraw konsularnych oraz prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą.
 - 21) Występowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie - 50 lat.
 - 22) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
6. Do zadań St. ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (DO i EL) należy:
- 1) Prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego i jego aktualizacja oraz wystawianie w związku z tym zawiadomień.
 - 2) Sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji przedpoborowych, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
 - 3) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej, meldunków i informacji.
 - 4) Wydawanie dowodów osobistych po raz pierwszy, utraconych.
 - 5) Wymiana dowodów osobistych.
 - 6) Wystawianie i wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych.
 - 7) Zameldowanie na pobyt stały, na pobyt czasowy ponad 3 miesiące, na pobyt czasowy do 3 miesięcy.

- 8) Prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców (zameldowania, wymeldowania) na pobyt stały i czasowy.
 - 9) Postępowanie administracyjne w sprawie zameldowania na pobyt stały i czasowy.
 - 10) Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego, z miejsca pobytu czasowego ponad 3 miesiące.
 - 11) Postępowanie administracyjne w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego ponad 3 miesiące. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące.
 - 12) Udzielanie informacji o danych osobowych osób zameldowanych na terenie Gminy Wilkowice.
 - 13) Wystawianie i wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy.
 - 14) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
 - 15) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
7. Do zadań Radcy Prawnego należy:
- 1) Wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień pracownikom Urzędu w zakresie stosowania prawa.
 - 2) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie objętym działalnością Urzędu.
 - 3) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
 - 4) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń i decyzji Wójta.
 - 5) Opiniowanie projektów umów i porozumień oraz innych dokumentów na polecenie Wójta Gminy.
 - 6) obsługa prawna Sesji Rady Gminy.
 - 7) Wykonywanie innych czynności, przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej, udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym.
 - 8) Nadzór nad stosowaniem KPA w Urzędzie Gminy,
 - 9) Udzielanie porad prawnych mieszkańcom Gminy Wilkowice, raz w miesiącu w terminie uzgodnionym z przełożonym.
8. Do zadań St. ds. obsługi Sekretariatu należy:
- 1) Obsługa sekretariatu Wójta Gminy Wilkowice.
 - 2) Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta Gminy oraz Zastępcy Wójta.
 - 3) Organizowanie spotkań Wójta Gminy oraz jego Zastępcy z Petentami.
 - 4) Udzielanie pełnych informacji o sposobie załatwiania sprawy, osobom zgłaszającym się do sekretariatu Wójta Gminy.
 - 5) Obsługa centrali telefonicznej.
 - 6) Wypisywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie w tym celu rejestru.
 - 7) Przekazywanie korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy, pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za sprawę, po dokonaniu jej dekretacji przez Wójta Gminy bądź jego Zastępcę.
9. Do zadań St. ds. Kultury, Sportu i Promocji Gminy należy:
- 1) Gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących promocji Gminy.

- 2) Organizacja współpracy zagranicznej z miejscowościami partnerskimi.
 - 3) Współpraca w przygotowywaniu materiałów promocyjnych Gminy: foldery, mapy, przewodniki, gadżety i inne oraz ich rozpowszechnianie.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji fotograficznej.
 - 5) Współpraca przy redagowaniu strony internetowej Gminy.
 - 6) Organizacja konkursów dla stowarzyszeń celem pozyskania środków finansowych z budżetu Gminy.
 - 7) Udział w realizacji strategii Gminy Wilkowice w zakresie turystyki i kultury.
 - 8) Organizacja wspólnie z GBP i GOK imprez kulturalno-oświatowych.
 - 9) Pozyskiwanie funduszy na organizację imprez i zajęć kulturalno-oświatowych,
 - 10) Opracowywanie regulaminów do wszystkich konkursów organizowanych przez Referat ds. Kultury, Sportu i Promocji Gminy.
 - 11) Współprowadzenie imprez kulturalnych.
 - 12) Sporządzanie umów cywilnoprawnych z podmiotami uczestniczącymi w imprezach.
 - 13) Współpraca w organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
 - 14) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej udzielania dotacji dla podmiotów niezliczonych do sektora finansów publicznych z przestrzeganiem obowiązujących zapisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
 - 15) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o otwartych konkursach ofert na realizację zadań własnych Gminy, zleczanych do realizacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych wraz z podaniem kwoty przeznaczonej w budżecie Gminy na dany rok na ten cel.
10. Do zadań St. ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy:
- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wilkowice.
 - 2) Zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
 - 3) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 4) Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
 - 5) Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, współpraca z firmami i kontrahentami w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 6) Przygotowywanie i weryfikacja umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - 7) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości.
 - 8) Prowadzenie postępowań wyjaśniających.
 - 9) Kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
 - 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji lub w

przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych.

- 11) Rozliczanie należności płatniczych za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców.
- 12) Prowadzenie ewidencji, statystyk i sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- 13) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 14) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 15) Dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Wilkowice.
- 16) Porządkowanie i archiwizowanie dokumentów.

11. Do zadań St. ds. ewidencji działalności gospodarczej i mienia gminnego należy:

- 1) Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie uprawnień do dodatków mieszkaniowych przewidzianych ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.). Wydano legitymację służbową nr BK.223-001/2011r.
- 2) Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach tradycyjnych: rejestry – koncesje, faktury, lokatorzy, najemcy.
- 3) Przetwarzanie danych osobowych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów – „FINN”, Programy – „Koncesje”, „Faktury”, „Rejestr opłat”.
- 4) Potwierdzenie zgodności ze stanem faktycznym zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 5) Podpisywanie rachunków i faktur za czynsze zwolnione od podatku VAT.

12. Do zadań St. ds. ochrony środowiska (OŚ) należy prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie zezwoleń na wycinkę drzew.
- 2) Udział w rozprawach wodno-prawnych.
- 3) Przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
- 4) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 5) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 6) Przygotowanie wezwań do wykoszenia chwastów.
- 7) Przygotowanie postanowień opiniujących program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- 8) Współdziałanie z radnymi, sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dot. ochrony środowiska.
- 9) Przygotowywanie decyzji środowiskowych.

13. Do zadań na St. ds. obsługi Biura Obsługi Klienta należą:

- 1) Przyjmowanie, rozpakowywanie oraz rejestracja korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Wilkowicach.
- 2) Przyjmowanie oraz rejestracja dokumentów składanych w Urzędzie Gminy przez Petenta osobiście, w tym skarg, wniosków i podań.

- 3) Rejestracja oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy w Wilkowicach za pośrednictwem Poczty Polskiej.
 - 4) Udzielanie pełnych informacji o sposobie załatwiania sprawy, osobom zgłaszającym się do Urzędu Gminy.
 - 5) Udostępnianie kart informacyjnych, wzorów wniosków i formularzy.
 - 6) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem podpisu elektronicznego CC SEKAP oraz prowadzenie rejestru osób, posiadających podpis elektroniczny.
 - 7) Stały kontakt ze Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w Katowicach.
14. Do zadań St. ds. kadr, BHP i archiwum należą:
- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych.
 - 2) Prowadzenie spraw osobowych Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem szkół i przedszkoli, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników.
 - 4) Przygotowywanie dokumentacji i materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
 - 5) Stała weryfikacja i uzupełnianie danych w programie komputerowym „Kadry”.
 - 6) Stała współpraca z pracownikiem ds. płac, biurem Rady, radcą prawnym Urzędu.
 - 7) Kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.
 - 8) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla pracowników, po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.
 - 9) Przygotowywanie projektów regulaminów wewnątrzzakładowych, dotyczących spraw pracowniczych,
 - 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w sprawach, wynikających z zakresu czynności,
 - 11) Sporządzanie sprawozdań w sprawach, wynikających z zakresu czynności,
 - 12) Kompleksowa obsługa Rady Społecznej SG ZOZ w Wilkowicach oraz przygotowywanie projektów uchwał rady społecznej,
 - 13) Przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem ocen pracowniczych.
 - 14) Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
 - 15) Kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie spraw, związanych z organizacją stażu absolwenckiego oraz Robót Publicznych w Urzędzie Gminy.
 - 16) Kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie spraw, związanych z organizacją Prac Społecznie-Użytecznych w Gminie Wilkowice.
 - 17) Stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu, Robót Publicznych oraz Prac Społecznie-Użytecznych.
 - 18) Sporządzanie umów dot. używania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych.
 - 19) Przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych oraz stała współpraca, w tym zakresie, z właściwym Urzędem Skarbowym.
 - 20) Obsługa Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Wilkowicach.
 - 21) Kompleksowe prowadzenie spraw, związanych z problematyką ochrony danych osobowych.

15. Do zadań St. ds. obronnych, obrony cywilnej i ppoż. należą:
- 1) Tworzenie informacji obrony cywilnej.
 - 2) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
 - 3) Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy – Szefa OC.
 - 4) W zakresie spraw obronnych – planowanie działalności realizacji zadań cywilnych oraz przygotowanie w tym zakresie projektów zarządzeń Szefa OC Gminy.
 - 5) Koordynowanie i nadzorowanie przygotowań obrony cywilnej realizowanej przez instytucje i inne działające na terenie Gminy.
 - 6) Opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
 - 7) Planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, a także utrzymanie gotowości do działania urządzeń i elementów tych systemów.
 - 8) Tworzenie i nadzór nad przygotowaniem działań formacji OC.
 - 9) Opracowanie planów w zakresie ewakuacji ludności.
 - 10) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowaniem budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania OC.
 - 11) Planowanie i przygotowanie zaciemniania Gminy oraz kontrola zakładów pracy w tym zakresie.
 - 12) Opracowanie wniosków i propozycji w zakresie przygotowania ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia oraz nadzór nad realizacją tych przedsięwzięć.
 - 13) Planowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, zwalczanie klęsk żywiołowych oraz planowanie wykorzystania w tych akcjach formacji OC.
 - 14) Planowanie rozdzielnictwa i zaopatrywania formacji OC w sprzęt i środki, oraz nadzór i kontrola warunków przechowywania i eksploatacji sprzętu, środków i umundurowania.
 - 15) Koordynowanie i planowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, żywności i pasz oraz ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia oraz nadzór nad realizacją tych zadań.
 - 16) Współpraca z WKU w zakresie nadawania przydziałów formacji OC.
 - 17) Składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb OC.
 - 18) Udział w planowaniu i nadzór nad działaniami w zakresie dóbr kultury przed środkami rażenia.
 - 19) Prowadzenia działalności popularyzacyjnej na terenie Gminy.
 - 20) Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej w zakresie formacji budowli ochronnych, urządzeń specjalnych, systemu alarmowego, gospodarki sprzętem OC, szkolenie ludności o prowadzenie wydatków finansowych.
 - 21) Opracowanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań OC.
 - 22) Planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z obrony cywilnej.
 - 23) Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
 - 24) Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
 - 25) Akcja kurierska – opracowanie planu i jego aktualizacja.
 - 26) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności.
 - 27) Opracowywanie i realizacja planów zamierzeń obronnych i planów szkolenia obronnego.
 - 28) Opracowywanie i aktualizacja wszelkich planów związanych z obronnością.

- 29) Reklamowanie osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - 30) Opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego.
 - 31) Organizowanie i zapewnianie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 32) Planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych ZK.
 - 33) Ubezpieczenie członków OSP i MDP.
 - 34) Rozliczanie dotacji udzielonych jednostkom OSP.
 - 35) Wydawanie i sprawdzanie kart drogowych na samochody pożarnicze i sprzęt p.poż.
 - 36) Wykonywanie czynności zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
16. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych, w tym m.in.
- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
 - 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
 - 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
 - 4) Kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 - 5) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
 - 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
 - 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych.
 - 9) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych wymaganych Ustawą o ochronie informacji niejawnych.
17. Do zadań Biura Obsługi Rady Gminy należy w szczególności zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz zadania związane z udzielaniem Radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, a w szczególności:
- 1) Prowadzenie spraw, związanych z organizacyjno-techniczną obsługą Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 2) Gromadzenie przygotowanych materiałów, związanych z porządkiem obrad Sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad radnym, sołtysom, zaproszonym gościom,
 - 3) Prowadzenie rejestru Uchwał, podejmowanych przez Radę Gminy,
 - 4) Prowadzenie rejestru interpelacji Radnych, wniosków Komisji,
 - 5) Prowadzenie rejestru Zarządzeń, podejmowanych przez Wójta Gminy,

- 6) Przekazywanie za pośrednictwem kancelarii korespondencji do i od Rady i jej Komisji,
- 7) Protokołowanie obrad Sesji i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- 8) Udostępnianie zainteresowanym (na wniosek) protokołów z posiedzeń Rady oraz Komisji Rady Gminy,
- 9) Wysyłanie Uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 10) Przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Gminy Wilkowice protokołów z Sesji Rady, podjętych Uchwał, Zarządzeń Wójta Gminy, zawiadomień o Sesjach Rady,
- 11) Prowadzenie zbioru oryginałów protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 12) Obsługa kancelaryjna korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 13) Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników.

18. Do zadań St. ds. informatyki należy:

- 1) Administrowanie siecią oraz serwerami: LINUX, WINDOWS 2003, WINDOWS 2008, NOVEL, konserwacji okablowania sieciowego, opieki nad sprzętem komputerowym, sporządzanie spisów technicznych, udział w zakupie sprzętu i akcesoriów komputerowych.
- 2) Archiwizacja danych (baz programów oraz plików znajdujących się na zasobach serwera NOVEL).
- 3) Naprawa sprzętu komputerowego w razie awarii a w przypadku niemożności samodzielnego wykonywania naprawy z przyczyn technicznych (brak odpowiednich części, oprogramowania lub sprzęt jest na gwarancji zewnętrznej dostawcy) naprawa w zewnętrznym serwisie w miarę możliwości technicznych w ciągu 7 dni.
- 4) Współpracowanie z firmami informatycznymi, których programy są użytkowane w Urzędzie Gminy w Wilkowicach w zakresie aktualizacji oprogramowania i usuwania usterek w ich funkcjonowaniu, w tym nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu Gminy w Wilkowicach, Biuletynu Informacji Publicznej.
- 5) Udział w szkoleniach dotyczących funkcjonowania i obsługi programów komputerowych użytkowanych przez pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach.
- 6) Wspomaganie pracowników Urzędu Gminy w zakresie wdrażania nowych i aktualizacji istniejących programów informatycznych.

19. Na St. pomocniczych i obsługi zakres obowiązków obejmuje m.in. pomoc administracyjną, prace wykonywane w ramach robót publicznych, prace interwencyjne, prace porządkowe.

20. Zakres obowiązków St. ds. kontroli zarządczej obejmuje:

- a. Współdziałanie przy opracowywaniu rocznego planu kontroli zarządczej dla Gminy Wilkowice na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
- b. Przeprowadzenie kontroli zarządczych zgodnie z rocznym planem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, lub dodatkowo na polecenie Wójta Gminy Wilkowice, gdzie szczegółowy zakres, tematykę i termin kontroli określi każdorazowo upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zarządczej w danej jednostce, wystawione przez Wójta Gminy Wilkowice.

- c. Sporządzenie każdorazowo, pisemnego protokołu z przeprowadzonej kontroli zarządczej w danej jednostce.
21. Zakres obowiązków Audytora wewnętrznego obejmuje:
 1. Opracowanie procedur audytu wewnętrznego dla Gminy Wilkowice zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami audytu wewnętrznego.
 2. Opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego dla Gminy Wilkowice na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
 3. Przeprowadzenie zadania audytowego o charakterze zapewniającym lub doradczym zgodnie z zasadami opracowanymi wg punktów 1 i 2, (lub: uzgadnianie z Wójtem Gminy Wilkowice w formie pisemnej zadań audytowych do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego).
 4. Sporządzenie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.
 22. Zakres zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji, wynika z Ustawy o ochronie danych osobowych i obejmuje:
 - 1) Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 Ustawy o ochronie danych osobowych (UODO) oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 UODO, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7.
 23. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA) – zakres prac GKRPA wynika z Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i obejmuje prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu. W szczególności obejmuje:
 - 1) Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
 - 2) Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
 - 3) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych.
 - 4) Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.
 - 5) Podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w ww. Ustawie oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.
 - 6) Wspieranie zatrudnienia socjalnego poprzez organizowanie i finansowanie centrów integracji społecznej.

§7

Zmienia się treść Załącznika nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wilkowicach, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§8

Pozostałe zapisy ww. Regulaminu pozostają bez zmian.

§9

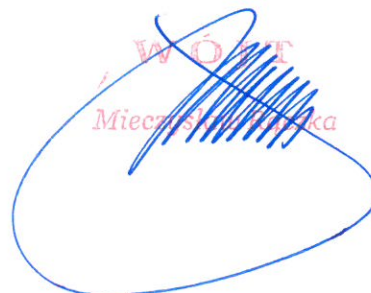
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wilkowice.

§10

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilkowice oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wilkowicach.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 1 września 2016 r.



WÓJT
Miejski Wilkowice

