

**ZARZĄDZENIE NR 163/2016  
WÓJTA GMINY WILKOWICE  
z dnia 29 grudnia 2016 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu 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. z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Urzędowi Gminy w Wilkowicach Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zarządzenia: Zarządzenie Nr 95/2004 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 15 grudnia 2004 r., Zarządzenie Nr 77/2005 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 1 listopada 2005 r., Zarządzenie Nr 37/2006 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 17 maja 2006 r., Zarządzenie nr 189/2009 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 31 grudnia 2009 r., Zarządzenie Wójta Gminy Wilkowice nr 115/2014 z dnia 26 listopada 2014 r., Zarządzenie nr 100/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 r.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

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

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**WÓJT**  
*Mieczysława Bączka*





## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WILKOWICACH

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wilkowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Wilkowicach, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa Urzędu Gminy, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilkowice,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilkowice,
3. Wójtce, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Wilkowice, Zastępcę Wójta Gminy Wilkowice, Sekretarza Gminy Wilkowice oraz Skarbnika Gminy Wilkowice,
4. Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilkowicach,
5. Referat – należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy w Wilkowicach, w którego skład wchodzi przełożony wskazany w schemacie organizacyjnym oraz podległe mu stanowiska pracy,
6. JRP – należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekt „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej na terenie Gminy Wilkowice w wyznaczonych obszarach aglomeracji” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
7. Kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Wilkowicach,
8. Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany jednemu z członków kierownictwa Urzędu, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, a także samodzielne stanowisko pracy,
10. Stronie internetowej Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć stronę internetową pod domeną [www.wilkowice.pl](http://www.wilkowice.pl),
11. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wilkowicach, zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.
12. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Wójta Gminy Wilkowice.

#### § 3

Urząd Gminy działa na podstawie m.in.:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
6. Uchwały XXXIV/286/2013 Rady Gminy Wilkowice z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie Uchwalenia Statutu Gminy Wilkowice.
7. Niniejszego Regulaminu.
8. Aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę Gminy i Wójta.

#### **§ 4**

Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Wilkowicach, ul. Wyzwolenia 25.

#### **§ 5**

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników Urzędu Gminy określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice, przyjęty oddzielnym Zarządzeniem.

### **Rozdział II**

#### **Zakres działania i zadania Urzędu Gminy**

#### **§ 6**

1. Urząd Gminy zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Celem działania Urzędu Gminy jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. Wójt za pośrednictwem Urzędu Gminy wspomaga również wykonanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy.

#### **§ 7**

1. Urząd Gminy realizuje zadania:
  - 1) własne Gminy – określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady,
  - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
  - 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 4) inne – wynikające z przepisów szczególnych.
2. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy Wójtowi w wykonywaniu zadań i kompetencji, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,



- 4) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów Gminnych dostępnego do powszechnego wglądu (w siedzibie Urzędu Gminy oraz BIP),
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przekazywanie akt do archiwów,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi Gminy jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 9) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **§ 8**

1. Funkcjonowanie Urzędu Gminy opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem Gminy kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu Gminy i odpowiadają przed Wójtem za wykonanie powierzonych im zadań.
3. W Urzędzie Gminy funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska pracy.

### **§ 9**

1. Realizując swoje zadania pracownicy Urzędu Gminy działają mając na względzie zachowanie zasad:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) planowania pracy,
  - 6) kontroli wewnętrznej,
  - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu Gminy działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu Gminy w wykonywaniu zadań Urzędu Gminy i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

### **§ 10**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 11

W Urzędzie Gminy działa:

1. Kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu Gminy przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez samodzielne stanowiska pracy (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Kontrola zarządcza do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo Urzędu Gminy oraz kierownicy referatów, zapewniając realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikający z ustawy o finansach publicznych poprzez:
  - a) zarządzanie ryzykiem,
  - b) skuteczność i efektywność działania,
  - c) ochronę zasobów,
  - d) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - e) wiarygodność sporządzanych sprawozdań,
  - f) działanie zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

## Rozdział III

### Zasady podziału kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu Gminy

## § 12

### Zadania i kompetencje Wójta

1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy, w tym w szczególności:
  - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 2) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
  - 3) Opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy oraz określanie sposobu ich wykonania,
  - 4) Realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie oraz odwoływanie zastępcy Wójta,
  - 5) Przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
  - 6) Wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania,
  - 7) Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
  - 8) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu Gminy, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
  - 9) Upoważnianie pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
  - 10) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy, określonych odrębnymi przepisami,
  - 11) Kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
  - 12) Dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami Urzędu Gminy oraz kierowanie pracą Urzędu Gminy,

- 13) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu Gminy, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 14) Zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
  - 15) Zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
  - 16) Wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
  - 17) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek podległych,
  - 18) Ustalanie Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice,
  - 19) Zapewnienie realizacji zadań Urzędu Gminy określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
  - 20) Przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
  - 21) Nadzorowanie działalności sołectw,
  - 22) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy,
  - 23) Udzielanie pełnomocnictw (w tym pełnomocnictw procesowych),
  - 24) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy.

### **§ 13**

#### **Zadania i kompetencje Zastępcy Wójta**

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Pełnienie obowiązków Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33, ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Współdziałanie z Wójtem w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu.

### **§ 14**

#### **Zadania i kompetencje Sekretarza**

Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu Gminy oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym. Do zadań Sekretarza należy:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych, w tym Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie Gminy.
2. Nadzór merytoryczny nad opracowywaniem aktów prawnych organów Gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
3. Podział obowiązków i opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników Urzędu Gminy – poza Referatem Finansowym.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu Gminy.
5. Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów i udostępnianiem informacji publicznej.
6. Organizacja pracy Urzędu Gminy i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
7. Organizacja kontroli wewnętrznej.

8. Nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy i Gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
10. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu Gminy.
11. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy.
12. Nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych Gminy.
13. Nadzór nad gospodarką materiałową i mieniem Gminnym.
14. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez Wójta i pracowników Urzędu Gminy.
15. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli – testament.
16. Nadzór nad administrowaniem stroną internetową Gminy Wilkowice, Biuletynem Informacji Publicznej Gminy, profilem Gminy na Facebook.com, systemem informowania mieszkańców SI SMS.
17. Nadzorowanie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie.
18. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych źródeł.

## **§ 15**

### **Zadania i kompetencje Skarbnika**

Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy i WPF, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej i zadań ujętych w WPF, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy. Skarbnik kieruje Referatem ds. Finansów i Budżetu.

Zadania i kompetencje Skarbnika reguluje Art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j. z późn. zm.). Do zadań Skarbnika należy ponadto:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - 1) Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - Właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - Ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - Terminową realizację zadań i sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - 2) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz prowadzenia sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - Ewidencję mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
  - 3) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.



- 4) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i jednostkami pomocniczymi w zakresie realizacji budżetu.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - 1) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - 2) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - 3) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 4) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - 1) Wstępnej, bieżącej i następnej (końcowej) kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - 2) Wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
  - 3) Następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania.
5. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników, opracowywanie dla nich projektów zakresu czynności.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Gminy oraz jego zmian.
8. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i ich analiz.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Urzędu Gminy**

#### **§ 16**

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Organizacyjny (RO), którym kieruje Sekretarz Gminy. Wewnątrz referatu tworzy się stanowiska:
    - a) Biuro Obsługi Rady Gminy (ORG),
    - b) St. ds. kadr, BHP i archiwum (KBA),
    - c) St. ds. kultury, sportu i promocji Gminy (KSP),
    - d) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
    - e) St. ds. obsługi Sekretariatu Wójta Gminy (SEK),
    - f) St. ds. informatyki (INF),
    - g) Sprzątaczk.
  - 2) Referat Finansów i Budżetu (FN), którym kieruje Skarbnik Gminy (FIN). Wewnątrz referatu tworzy się stanowiska:
    - a) Zastępca Skarbnika,

- b) St. ds. księgowości budżetowej (KB),
  - c) St. ds. księgowości ogólnej (KS),
  - d) St. ds. wymiaru podatków (PL),
  - e) St. ds. księgowości podatkowej i windykacji (WIN),
  - f) St. ds. rozliczeń z lokatorami i najemcami oraz podatku VAT (VAT),
  - g) Kasjer (KK).
- 3) Referat Inwestycji (RI), wewnątrz którego tworzy się stanowiska:
- a) Kierownik ds. inwestycji (KI), któremu podlegają:
  - b) St. ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych (ZP),
  - c) St. ds. inwestycji kubaturowych i drogowych (IB),
  - d) St. ds. inwestycji liniowych (IL),
  - e) St. ds. technicznych (IT).
- 4) Referat Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami (RG), wewnątrz którego tworzy się stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami (G), któremu podlegają:
  - b) St. ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości i drogownictwa (GD),
  - c) St. ds. urbanistyki (U),
  - d) St. ds. gospodarki nieruchomościami (GN),
  - e) St. ds. mienia gminnego i ewidencji działalności gospodarczej (MG/EDG).
- 5) Referat Ochrony Środowiska (ROS), wewnątrz którego tworzy się stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska (OS), któremu podlega:
  - b) St. ds. gospodarowania odpadami (GO).
- 6) Referat Spraw Obywatelskich (RSO), wewnątrz którego tworzy się stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich (USC), któremu podlegają:
  - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - c) St. ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (DO i EL).
- 7) Referat Służb Technicznych (RST), wewnątrz którego tworzy się stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Służb Technicznych, któremu podlegają:
  - b) St. administracyjne,
  - c) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - Rzemieślnik specjalista,
    - Robotnik gospodarczy,
    - Kierowca samochodu osobowego,
    - Konserwator,
    - Sprzątaczką.
- 8) Straż Gminna (SG), wewnątrz której tworzy się stanowiska:
- Komendant Straży Gminnej, któremu podlega:
  - St. strażnicze.
- 9) Jednostka Realizująca Projekt (JRP), wewnątrz której tworzy się stanowiska i zespoły stanowisk:
- a) Pełnomocnik ds. realizacji Projektu
  - b) Kierownik JRP
  - c) Zespół ds. finansowych,
  - d) Zespół ds. technicznych,
  - e) Zespół ds. zamówień publicznych i administracji.
- 10) Radca Prawny (RP).
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
- 12) St. ds. obronnych, obrony cywilnej i ppoż. i pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OC).

- 13) Komórka kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego (KZ).
- 14) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA).
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§17**

1. Pracą Referatów kierują kierownicy (poza Referatem Organizacyjnym, którym kieruje Sekretarz oraz Referatem Finansów i Budżetu, którym kieruje Skarbnik).
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy, które ustanawia Wójt w zależności od potrzeb realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.
4. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowisk zastępców kierowników, w czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony na piśmie pracownik.
5. W zakresie pozostałych stanowisk pracy zastępstwo pełni osoba wskazana w zakresie czynności.
6. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań pomiędzy poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
7. W sprawach przedstawionych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych referatów i samodzielnych stanowisk, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy przekazać Wójtowi informację o rozbieżnościach.
4. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

#### **§18**

1. Kierownicy referatów nadzorują sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom i ich pracownikom.
2. Kierownicy referatów obowiązani są informować się wzajemnie oraz podległych pracowników o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z działalnością referatów, a których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej pracy Urzędu Gminy.
3. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:
  - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
  - 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta, zgodnie z techniką prawodawczą i obowiązującymi przepisami i wymaganiami w tym zakresie,

- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, w tym wnioskowanie o ustalenie i ewentualne zmiany zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, nadzorowanie i kontrolowanie podległych pracowników,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami do Wójta Gminy w sprawach ich awansowania, nagradzania i karania oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady, zgodnie z wytycznymi Wójta,
- 7) dbałość o powierzone referatom pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 11) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu.

## § 19

1. Za wykonywanie swoich zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności:
  - 1) zgodność z prawem i prawidłowe opracowanie projektów decyzji administracyjnych, zarządzeń i uchwał,
  - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 3) terminowe załatwianie spraw,
  - 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
  - 5) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. oraz ich archiwizację,
  - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
  - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
  - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie,
    - kierownicy referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialne są przed Wójtem,
    - pracownicy referatów są odpowiedzialni przed kierownikiem referatu, jako bezpośrednim przełożonym oraz Wójtem, jako przełożonym wyższego stopnia.
2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do bieżącego współdziałania w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, w szczególności do:
  - 1) przekazywania posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
  - 2) sporządzania kopii, skanów, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
  - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
  - 4) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.



## § 20

Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5) współpracę z Referatem Finansów i Budżetu dot. dostarczania wymaganych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji powierzonych zadań,
- 7) przyjmowanie interesantów i udzielenie im wyjaśnień,
- 8) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawą o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, w tym przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie ich:
  - a. wnioskodawcom,
  - b. osobom wyznaczonym w Urzędzie Gminy do zamieszczenia na stronie BIP w wersji umożliwiającej publikację (odwzorowanie cyfrowe, opisane w sposób umożliwiający publikację w odpowiednim układzie menu przedmiotowego BIP),
- 9) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
- 12) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## § 21

### Referat Organizacyjny

Zadania Referatu organizacyjnego w podziale na stanowiska podległe Sekretarzowi Gminy:

1. 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) Przekazywanie za pośrednictwem kancelarii korespondencji do i od Rady i jej Komisji.
  - 4) Protokołowanie obrad Sesji i posiedzeń Komisji Rady Gminy.

- 5) Udostępnianie zainteresowanym (na wniosek) protokołów z posiedzeń Rady oraz Komisji Rady Gminy.
  - 6) Wysyłanie Uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
  - 7) Przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Gminy Wilkowice protokołów z Sesji Rady, podjętych Uchwał, Zarządzeń Wójta Gminy, zawiadomień o Sesjach Rady.
  - 8) Prowadzenie zbioru oryginałów protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji.
  - 9) Obsługa kancelaryjna korespondencji Przewodniczącego Rady.
  - 10) Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników.
  - 11) Prowadzenie rejestru Uchwał, podejmowanych przez Radę Gminy.
  - 12) Prowadzenie rejestru interpelacji Radnych, wniosków Komisji.
  - 13) Prowadzenie rejestru Zarządzeń, podejmowanych przez Wójta Gminy.
  - 14) Prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingsową oraz przygotowanie informacji o działaniach podejmowanych wobec Urzędu Gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.
2. 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) Kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.
  - 7) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla pracowników, po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.
  - 8) Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, dotyczących spraw pracowniczych.
  - 9) Sporządzanie sprawozdań w sprawach wynikających z zakresu czynności.
  - 10) Wypisywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie w tym celu rejestru.
  - 11) Kompleksowa obsługa Rady Społecznej SG ZOZ w Wilkowicach oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Społecznej.
  - 12) Przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem ocen pracowniczych.
  - 13) Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
  - 14) Stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów (np. absolwenckich), Robót Publicznych oraz Prac Społecznie-Użytecznych i prowadzenie spraw w tym zakresie.
  - 15) Sporządzanie umów dot. używania samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych.
  - 16) Przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych oraz stała współpraca, w tym zakresie, z właściwym Urzędem Skarbowym.
  - 17) Obsługa Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Wilkowicach.

- 18) Współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z problematyką ochrony danych osobowych.
  - 19) Współpraca w zakresie realizacji służby BHP w Urzędzie Gminy w ramach zawartej umowy z podwykonawcą oraz nadzór nad jej wykonaniem.
3. Do zadań St. ds. Kultury, Sportu i Promocji Gminy należy:
- 1) Gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących Gminy i jej promocja.
  - 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 treści platform internetowych służących komunikacji z mieszkańcami Gminy (BIP, profilu na facebook.com, systemu powiadamiania mieszkańców SISMS).
  - 6) Opracowanie dokumentacji związanej z przydzielaniem dotacji na realizację zadań przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
  - 7) Organizacja otwartych konkursów ofert dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych celem pozyskania środków finansowych z budżetu Gminy.
  - 8) Udział w realizacji strategii Gminy Wilkowice wynikającym z zakresu obowiązków.
  - 9) Organizacja imprez i zajęć wspólnie z instytucjami kultury i sportu działającymi na terenie Gminy.
  - 10) Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych na organizację imprez, zajęć kulturalno-oświatowych oraz zadań inwestycyjnych w dziedzinie sportu, turystyki, rekreacji i kultury.
  - 11) Opracowywanie regulaminów konkursów organizowanych na St. ds. Kultury, Sportu i Promocji Gminy.
  - 12) Sporządzanie umów cywilnoprawnych z podmiotami uczestniczącymi w realizacji imprez.
4. Do zadań Biura Obsługi Klienta należą:
- 1) Przyjmowanie, rozpakowywanie oraz rejestracja korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy (papierowy i elektroniczny obieg dokumentów).
  - 2) Przyjmowanie oraz rejestracja dokumentów składanych w Urzędzie Gminy przez Petenta osobiście, w tym skarg, wniosków, podań i petycji.
  - 3) Rejestracja oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy (papierowy obieg dokumentów).
  - 4) Kierowanie osób zgłaszających się do Biura Obsługi Klienta do komórek odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zgłaszanej sprawy.
  - 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.
  - 8) Cykliczna weryfikacja zawartości tablic ogłoszeniowych na terenie Urzędu Gminy.
  - 9) Stałe nadzorowanie i bieżące analizowanie oraz aktualizacja platformy BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, Ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz Ustawy o dostępie do informacji publicznej. Przedstawianie w tym zakresie wniosków i analiz oraz proponowanych nowych rozwiązań wynikających ze zmiany przepisów.
5. Do zadań St. ds. obsługi Sekretariatu Wójta Gminy należy:

- 1) Obsługa sekretariatu Wójta Gminy Wilkowice.
  - 2) Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta Gminy.
  - 3) Organizowanie spotkań Wójta Gminy z Petentami.
  - 4) Kierowanie osób zgłaszających się do Sekretariatu do komórek odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zgłaszanej sprawy.
  - 5) Obsługa centrali telefonicznej.
  - 6) Przekazywanie korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy, pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za sprawę, po dokonaniu jej dekretacji przez Wójta Gminy.
  - 7) Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów (np. BIP, tablice ogłoszeń).
6. Do zadań St. ds. informatyki należy:
- 1) Administrowanie siecią infrastrukturą sieci komputerowej w budynku Urzędu Gminy Wilkowice, w tym opieki nad sprzętem komputerowym oraz udział w zakupie sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych.
  - 2) Administrowanie i zarządzanie środowiskiem wirtualnym vmware oraz znajdującymi się w min zasobami - serwery produkcyjne Windows, Linux.
  - 3) Sprawdzanie poprawności wykonywania się kopii zapasowych baz danych oraz serwerów wirtualnych środowiska vmware.
  - 4) Doraźna 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.
  - 5) Współpracowanie z firmami informatycznymi w zakresie poprawności działania programów komputerowych posiadanych przez Urząd Gminy, a w szczególności systemów z firm: Wizjanet, Rekord, LTC, Geobid, oraz Instytucji Ministerstwo Cyfryzacji, Gus, ZUS.
  - 6) Udział w szkoleniach dotyczących funkcjonowania i obsługi programów komputerowych użytkowanych przez pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach.
  - 7) Wspomaganie pracowników Urzędu Gminy w zakresie wdrażania nowych i aktualizacji istniejących programów informatycznych.
7. Do zadań Sprzątaczek należy utrzymanie porządku i czystości w siedzibie Urzędu Gminy, zgodnie wyznaczonym z zakresem prac codziennych i cyklicznych.

## **§ 22**

### **Referat Finansów i Budżetu**

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu podległemu Skarbnikowi Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej budżetu Gminy, w tym Urzędu Gminy,
- 2) sporządzenie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych, w tym nad realizacją ich rocznych planów finansowych,
- 4) nadzór i kontrola nad przygotowywaniem projektów, a następnie przestrzeganiem zapisów określonych w zatwierdzonych przez Wójta harmonogramach finansowych, opracowanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,



- 6) wystawienie faktur VAT, związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym oraz świadczonymi usługami,
- 7) sporządzanie wniosków i dokumentacji koniecznych w procedurze odzyskiwania podatku VAT,
- 8) sporządzanie zapytań w sprawie interpretacji przepisów dotyczących podatku VAT do Biura Krajowej Informacji Podatkowej,
- 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 10) prowadzenie zapisu kart podatkowych,
- 11) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 13) ewidencjonowanie składników majątkowych Gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) pobór i windykacja należności za oddane w użytkowanie, w dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy, oraz niektórych innych należności Gminy,
- 15) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- 16) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,
- 17) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym znacznym przekroczeniu planu wydatków,
- 18) dokonywanie wraz z innymi wydziałami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,
- 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 20) terminowe i zgodne z zasadami księgowości prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości wydatków i dochodów budżetowych oraz organu finansowego,
- 21) kontrola formalno-rachunkowa rozliczeń dotacji na realizację zadań powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 22) rozliczanie dotacji udzielonych Gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 23) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania cywilnego,
- 24) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 25) realizacja zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością budżetową, w tym:
  - a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i przedkładanie go Wójtowi,
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - c) przygotowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie wykonania uchwały budżetowej,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy,
  - e) sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Gminy,
  - f) sporządzanie projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy,
  - g) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w innych sprawach dotyczących budżetu i finansów,
- 26) realizacja zadań związanych z obsługą pracowników, w tym:
  - a) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę – naliczanie wynagrodzeń, dokonywanie potrąceń i przygotowanie list do wypłaty,
  - b) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami, a w szczególności potrącanie i terminowe odprowadzanie należnych składek i zaliczek na podatek dochodowy,

- c) sporządzanie pracownikom informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy i odprowadzonych składkach ZUS,
  - d) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla odpowiednich organów, oraz pracowników,
- 27) realizacja zadań związanych z obsługą pożyczek, kredytów, dotacji i umów, w tym:
- a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania kredytów, pożyczek i środków z emisji obligacji oraz dokumentacji związanej obsługą długu Gminy z tytułu pożyczek, kredytów i wyemitowanych obligacji,
  - b) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych
  - c) przekazywanie środków gminnym jednostkom organizacyjnym z tytułu zasilenia ich budżetu na podstawie planu wydatków i składanych przez jednostki wniosków,
- 28) realizacja zadań z zakresu podatków i opłat, w tym:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu stwierdzenie prawidłowości i terminowości składanych przez podatników deklaracji, formalnej ich poprawności, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
  - b) wydawanie interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zobowiązań podatkowych na majątku podatnika,
  - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg podatkowych, umarzeniem, rozkładaniem na raty i odraczaniem terminów płatności należnych z tytułu podatków i opłat,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich,
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu oraz opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
  - g) organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowej oraz rozliczanie softysów z pobranych wpłat,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
  - i) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,
  - j) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu pomocy publicznej udzielonej w formie ulg w zapłacie podatków lokalnych i wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
  - k) opracowywanie projektów programów pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,
  - l) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego,
  - m) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu Referatu,
  - n) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji,
  - o) sporządzanie informacji, analiz i prognoz finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych na potrzeby organów Gminy,
  - p) przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
  - q) sporządzanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,

- r) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie ulg, zwolnień oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 29) realizacja zadań z zakresu poboru podatków i innych opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej, w tym:
- a) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zobowiązań i należności z tytułu podatków i innych opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
  - b) prowadzenie zbiorczego rejestru wpłat podatkowych,
  - c) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
  - e) sporządzanie informacji podatkowych na wnioski organów egzekucyjnych,
  - f) zgłaszanie wierzytelności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych do sądów gospodarczych oraz podejmowanie określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego,
  - g) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej bądź zastawu skarbowego z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności,
  - i) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
  - j) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
  - k) sporządzanie sprawozdań pomocniczych o zaległościach we wpłatach z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - l) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń,
  - m) wystawianie kasowych dowodów wpłat podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, renty planistycznej i innych.
- 30) realizacja zadań z zakresu działalności kontrolnej:
- a) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i inkasentów, której celem jest sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
  - b) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów, o ukaranie podatników w trybie przepisów kodeksu karno-skarbowego.

## §23

### Referat Inwestycji

Zadania Referatu Inwestycji w podziale na stanowiska:

1. Do zadań Kierownika ds. Inwestycji należy:
  - 1) Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
  - 2) Nadzór nad prowadzeniem inwestycji gminnych.
  - 3) Przygotowywanie projektów rozwiązań rozwoju Gminy w zakresie kanalizacji, budowy i modernizacji dróg, elektryfikacji oświetlenia ulicznego i innych inwestycji gminnych.
  - 4) Zapewnienie terminowości i rzetelności załatwiania spraw przez pracowników Referatu.
  - 5) Zapewnienie należytego przygotowania wydawanych przez podległych pracowników dokumentów.

- 6) Zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległych pracowników.
  - 7) Zapewnienie archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 8) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
2. Do zadań St. ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy strukturalnych należy:
- 1) w zakresie zamówień publicznych:
    - a) Opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania.
    - b) Opracowywanie ogłoszenia o przetargu.
    - c) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
    - d) Przeprowadzanie przetargu wraz z wyborem wykonawcy.
    - e) Przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne.
    - f) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.
    - g) Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
    - h) Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym, sprawozdawczym – dotyczących realizacji zamówień publicznych.
    - i) Współpraca z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
  - 2) w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych:
    - a) Pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych – szczególnie unijnych.
    - b) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w celu pozyskania środków na zadania infrastrukturalne Gminy.
    - c) Opracowywanie projektów i wniosków na dofinansowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.
    - d) Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych.
    - e) Uczestniczenie w szkoleniach i warsztatach dotyczących pozyskiwania funduszy pozabudżetowych strukturalnych.
3. Do zadań St. ds. inwestycji kubaturowych i drogowych należy:
- 1) Przygotowywanie inwestycji i remontów w Gminie Wilkowice, w tym opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia na wykonanie dokumentacji, planów inwestycyjnych i remontowych.
  - 2) 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.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem 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, nadzór nad wykonawstwem.
  - 4) Prowadzenie ewidencji inwestycji.
  - 5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadzorem inwestycyjnymi inwestorskim.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji techniczno-prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym:
    - zlecenie wykonania dokumentacji projektowej,



- weryfikacja uzyskanej dokumentacji projektowej,
  - uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy,
  - przygotowywanie dokumentacji projektowej do postępowania o zamówienie publiczne,
  - weryfikacja wymaganych dokumentów do umowy z wykonawcą (uprawnienia, przynależność do izby, oświadczenia),
  - zgłoszenie realizacji robót budowlanych,
  - prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji z wykonawcą, ze Starostwem Powiatowym i nadzorem budowlanym,
  - zgłoszenie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
- 7) Przygotowywanie umów zlecenia i pozostałych dokumentów dotyczących realizacji inwestycji i remontów na podstawie art. 4 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych.
  - 8) Prowadzenie rad budowy, protokołowanie, przyjmowanie protokołów odbioru wykonywanych robót, weryfikacja, przyjmowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur.
  - 9) Współpraca w zakresie pozyskiwaniu funduszy pozabudżetowych oraz współpraca i przygotowywanie wniosków do tych funduszy.
  - 10) Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w związku z rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych.
4. Do zadań St. ds. inwestycji liniowych należy:
- 1) Przygotowywanie inwestycji i remontów w Gminie Wilkowice, w tym opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych, zlecenia na wykonanie dokumentacji, planów inwestycyjnych i remontowych.
  - 2) Prowadzenie rad budowy, protokołowanie, przyjmowanie protokołów odbioru wykonywanych robót, weryfikacja, przyjmowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur.
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji Gminy realizowanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień publicznych, w tym organizacja i nadzór nad wykonawstwem i jakością robót kanalizacyjnych.
  - 4) Prowadzenie ewidencji inwestycji.
  - 5) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadzorem inwestycyjnym i inwestorskim.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji techniczno-prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym:
    - zlecenie wykonania dokumentacji projektowej,
    - weryfikacja uzyskanej dokumentacji projektowej,
    - uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy,
    - przygotowywanie dokumentacji projektowej do postępowania o zamówienie publiczne,
    - weryfikacja wymaganych dokumentów do umowy z wykonawcą (uprawnienia, przynależność do izby, oświadczenia),
    - zgłoszenie realizacji robót budowlanych,
    - prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji z wykonawcą, ze Starostwem Powiatowym i nadzorem budowlanym,
    - zgłoszenie zakończenia robót budowlanych lub uzyskanie pozwolenia na użytkowanie.
  - 7) Przygotowywanie umów zlecenia i pozostałych dokumentów dotyczących realizacji inwestycji i remontów na podstawie art. 4 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych w ramach aglomeracji Bielsko-Biała – Komorowice.
5. Do zadań St. ds. technicznych należy:
- 1) obsługa techniczna Projektu „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej na terenie Gminy Wilkowice w wyznaczonych obszarach aglomeracji” w ramach POIiŚ 2014-2020, działanie 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach, zgodnie z wymogami procedur Funduszu Spójności i prawodawstwa polskiego.
  - 2) Sprawowanie właściwego nadzoru technicznego z ramienia Gminy Wilkowice nad realizacją Projektu, monitorowanie zgodności działań z harmonogramem procedur przetargowych i harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu.
  - 3) Współpraca z Inżynierem Projektu w zakresie realizacji Projektu, monitorowanie działalności Inżyniera Projektu i wnoszenie uwag i wniosków do Kierownika JRP.
  - 4) Prowadzenie dokumentacji techniczno-prawnej dotyczącej kontraktów, w tym weryfikacja dokumentacji projektowej, przygotowanie dokumentacji do ogłoszenia przetargu, dokumentacji formalno-prawnej, prowadzenie korespondencji związanej z realizacją inwestycji ze Starostwem Powiatowym lub nadzorem budowlanym.
  - 5) Weryfikacja dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania wniosków o płatność, raportów przejściowych i raportu końcowego.
  - 6) Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu.
  - 7) Przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego.
  - 8) Współpraca z Zespołem ds. rozliczeń finansowo-księgowych i Zespołem ds. zamówień publicznych i administracji JRP w zakresie przygotowywania wszelkich wymaganych dokumentów i raportów.
  - 9) Udział w postępowaniach przetargowych i w Zespole do nadzoru nad realizacją udzielanych zamówień, dokonywanie weryfikacji części technicznych dokumentacji przetargowej.
  - 10) Bezpośrednie prowadzenie monitoringu technicznego dla całości Projektu, kontrola i sprawozdawczość z postępu robót i realizacji zakresu rzeczowego kontraktów.
  - 11) Zapewnienie przestrzegania wytycznych, procedur, instrukcji związanych z realizacją Projektu oraz zapisów Umowy o dofinansowanie.
  - 12) Prowadzenie dokumentacji technicznej kontraktów, uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu.
  - 13) Organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych w okresie wykonywania prac budowlanych określonych kontraktem, narad technicznych z udziałem Inżyniera Projektu, Nadzoru autorskiego i Wykonawcy.
  - 14) Przyjmowanie protokołów odbioru wykonywanych robót oraz ich weryfikacja.
  - 15) Weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na roboty oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla kontraktów.
  - 16) Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków

- 17) Kontrola zgodności realizacji prac budowlanych z prawem budowlanym, wymogami technicznymi i jakościowymi oraz zakresem i wymogami kontraktów.
- 18) Uczestniczenie w procedurach przekazywania placu budowy, w odbiorach, testach, badaniach, rozruchach, realizowanych w ramach Projektu.
- 19) Rozwiązywanie problemów technicznych mających wpływ na czas, jakość i koszty realizacji kontraktu.
- 20) Opiniowanie wniosków i protokołów robót zamiennych, nieprzewidzianych i zaniechanych.
- 21) Przeprowadzanie inspekcji technicznych na terenie budowy.
- 22) Współpraca z Wykonawcami kontraktów w zakresie realizacji Projektu oraz weryfikacja sporządzanych przez nich raportów w zakresie terminowości i rzeczowej realizacji.

## § 24

### **Referat ds. Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami**

Zadania Referatu Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami w podziale na stanowiska:

1. Do zadań Kierownika Referatu Geodezji, Urbanistyki i Gospodarowania Nieruchomościami należy:

- 1) Kierowanie pracą Referatu.
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczania nieruchomości.
  - 3) Przygotowanie dokumentacji do scalania i wymiany gruntów.
  - 4) Wizje w terenie w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
  - 5) Przygotowanie dokumentacji spraw związanych z zasiedzeniem nieruchomości.
  - 6) Przygotowanie dokumentacji do celów służbowych.
  - 7) Dokumentacja do celów kupna i sprzedaży (sprawy własności do celów inwestycyjnych).
  - 8) Nadzór nad gospodarką komunalną, drogami i komunikacją.
  - 9) Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami.
  - 10) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu urbanistyki i zagospodarowania przestrzennego.
  - 11) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu mienia gminnego i ewidencji działalności gospodarczej.
  - 12) Zapewnienie terminowości i rzetelności załatwiania spraw przez pracowników Referatu.
  - 13) Zapewnienie należytego przygotowania wydawanych przez podległych pracowników dokumentów.
  - 14) Zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległych pracowników.
  - 15) Zapewnienie archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 16) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
  - 17) Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu dot. dostarczania wymaganych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
2. Do zadań St. ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości i drogownictwa należy:
- 1) Prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości,
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji i drogownictwa, w tym:

- a) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
  - b) przygotowywanie materiałów do orzekania o przywróceniu pasa drogowego gminnej drogi w razie jego naruszenia,
  - c) nadzór i koordynowanie prac związanych z oświetleniem ulic,
  - d) uzgadnianie usytuowania infrastruktury technicznej,
  - e) uzgadnianie lokalizacji i projektu zjazdu z dróg gminnych,
  - f) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dróg i oświetlenia,
  - g) opracowywanie projektu planu modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i mostów,
  - h) organizacja i nadzór nad wykonawstwem i jakością robót drogowych oraz utrzymaniem oznakowania dróg,
  - i) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dróg, mostów i przepustów.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z komunikacją zbiorową, w tym korzystania z przystanków.
  - 5) Wizje w terenie w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
  - 6) Przygotowywanie projektów rozwiązań rozwoju Gminy w zakresie budowy i modernizacji dróg, elektryfikacji oświetlenia ulicznego.
3. Do zadań St. ds. Urbanistyki należy:
- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany (aktualizacji) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym:
    - a) Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia (aktualizacji) studium,
    - b) Przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (studium),
    - c) Przygotowanie (weryfikacja) projektów uchwał o uchwaleniu studium,
    - d) Koordynacja prac nad przeprowadzeniem procedury formalno-prawnej dotyczącej studium.
  - 2) Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany przeznaczenia terenów w planach miejscowych, w tym:
    - a) Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania planów,
    - b) Przygotowywanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (plany zagospodarowania),
    - c) Przygotowywanie (weryfikacja) projektów uchwał o uchwaleniu miejscowych planów zagospodarowania,
    - d) Koordynacja prac nad przeprowadzeniem procedury formalno-prawnej dotyczącej planów zagospodarowania.
  - 3) Koordynowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
  - 4) 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.
  - 5) Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze studium oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  - 6) Wydawanie zaświadczeń z obowiązujących i wygasłych planów zagospodarowania przestrzennego.
  - 7) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej inwestycji z ustaleniami planu zagospodarowania.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
  - a) Przygotowywanie wniosków na udzielenie zamówienia publicznego (rzeczoznawca majątkowy),
  - b) Rejestracja i wstępna analiza aktów notarialnych,
  - c) Przeprowadzenie procedury administracyjnej w sprawie odszkodowania za zmniejszenie wartości nieruchomości w związku z wejściem planu w życie,
  - d) Przeprowadzenie procedury administracyjnej w sprawie naliczenia jednorazowej opłaty planistycznej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, w związku z wejściem planu w życie,
  - e) Sprawozdawczość na Sesję Rady Gminy o zgłoszonych żądaniach i decyzjach ustalających opłatę planistyczną.
- 9) Współpraca z organem administracji architektoniczno-budowlanej (Starostwo powiatowe).
- 10) Współpraca z organem nadzoru budowlanego (Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego) – wnioski o kontrolę.
- 11) Współpraca z organem geodezji i kartografii (Starostwo Powiatowe).
- 12) Prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla Wojewody oraz organów Statystyki.
- 13) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla terenów nieobjętych planem zagospodarowania przestrzennego.
- 14) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nieobjętych planem zagospodarowania przestrzennego.
- 15) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obszarów innych Gmin, jako wyznaczony organ zastępczy.
- 16) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji o wygaśnięciu decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 17) Prowadzenie procedury w sprawie wygaśnięcia oraz zmian ww. decyzji.
- 18) Prowadzenie procedury w sprawie przeniesienia ww. decyzji na nowego wnioskodawcę.
- 19) Wydawanie kopii i uwierzytelnionych kopii dokumentów z zasobów archiwalnych.
- 20) Prowadzenie Gminnej ewidencji zabytków nieruchomości z terenu Gminy Wilkowice (objętych wojewódzką ewidencją zabytków) oraz wydawanie zaświadczeń z ewidencji.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz placów.
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał o nadanie nazwy ulicy lub placu.
- 23) Przygotowywanie porozumień międzygminnych w zakresie nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości.
- 24) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości (obowiązującej i starej).
- 25) Rejestrowanie, analiza i przechowywanie, przekazywanych do wiadomości Urzędu Gminy, wydanych przez Starostę decyzji pozwolenia na budowę, zgłoszeń o przystąpieniu do realizacji robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, rozbiórki (współpraca z podatkami).
- 26) Rejestrowanie, analiza i przechowywanie, przekazywanych do wiadomości Urzędu Gminy, wydanych przez Nadzór Budowlany zaświadczeń o oddaniu budynków do użytkowania (współpraca z podatkami).

4. Do zadań St. ds. gospodarowania nieruchomościami należy:



- 1) Prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości gminnych.
  - 2) Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanych ze zbyciem, nabyciem, zamianą , oraz dzierżawą nieruchomości.
  - 3) Opracowywanie i przygotowywanie ogłoszeń wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia, zamiany, dzierżawy lub oddanie w użytkowanie wieczyste.
  - 4) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy.
  - 5) Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej użytkowania wieczystego i przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  - 6) Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej oddania nieruchomości w trwały zarząd, użyczenie, oddanie nieruchomości w dzierżawę.
  - 7) Przygotowywanie wniosków o nabycie nieruchomości od Agencji Nieruchomości Rolnych.
  - 8) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków do Wojewody o przekazanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa na rzecz Gminy.
  - 9) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o ujawnienie własności Gminy w księdze wieczystej.
  - 10) Sprawy pierwokupu.
  - 11) Sporządzanie sprawozdań z gospodarki nieruchomościami i informacji o mieniu Gminy.
  - 12) Współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami.
5. Do zadań St. ds. mienia gminnego i ewidencji działalności gospodarczej należy:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
  - 2) Prowadzenie ewidencji najemców lokali/budynków użytkowych i mieszkalnych, sporządzanie, przechowywanie i aktualizacja umów najmu lub dzierżawy.
  - 3) Dokonywanie wstępnych naliczeń dla najemców lokali/budynków użytkowych i mieszkalnych za czynsz, gaz, prąd, wodę i inne.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
  - 5) Prowadzenie bazy danych o przedsiębiorcach z terenu Gminy Wilkowice w Systemie Automatyzacji Gminnej działalności Gospodarczej (SAGED).
  - 6) Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu (nieruchomości).
  - 8) Prowadzenie we współpracy z Referatem Służb Technicznych spraw związanych z obsługą techniczną budynków gminnych (użytkowych i mieszkalnych) i zapewnieniem ich odpowiedniego stanu technicznego:
    - prowadzenie dokumentacji technicznej,
    - przeglądy lokali/budynków,
    - ustalenie potrzeb związanych z utrzymaniem oraz bieżącymi remontami.
  - 9) Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu dot. dostarczania wymaganych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
  - 10) Opracowanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy.

## § 25

### Referat Ochrony Środowiska

Zadania Referatu Ochrony Środowiska w podziale na stanowiska:

1. Do zadań Kierownika Referatu Ochrony Środowiska należy:

- 1) Kierowanie pracą Referatu Ochrony Środowiska.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną, w tym:
  - a) Prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wycinkę drzew.
  - b) Prowadzenie postępowań związanych z rozstrzyganiem sporów dotyczących zmiany stanu wody na gruncie.
  - c) Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z ochroną środowiska.
  - d) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
  - e) Przygotowywanie nakazów wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin.
  - f) Współdziałanie z radnymi, sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dot. ochrony środowiska.
  - g) Prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji środowiskowych.
  - h) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
  - i) Nadzorowanie realizacji programu usuwania azbestu.
  - j) Współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z uproszczonego planu urzędzenia lasu
  - k) Opiniowanie planów łowieckich.
  - l) Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt gospodarskich i domowych.
  - m) Opiniowanie projektów prac geologiczno - inżynierskich.
  - n) Wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w charakterze domownika.
  - o) Współpraca przy realizacji zadań wykonywanych przez spółki wodne.
- 3) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 4) Zapewnienie terminowości i rzetelności załatwiania spraw przez pracowników Referatu.
- 5) Zapewnienie należytego przygotowania wydawanych przez podległych pracowników dokumentów.
- 6) Zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległych pracowników.
- 7) Zapewnienie archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

2. 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) Aktualizowanie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
- 3) Tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru Gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- 4) Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz stała ich weryfikacja.
- 5) Współdziałanie 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) Przygotowanie 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.

## **§ 26**

### **Referat ds. obywatelskich**

Zadania Referatu Spraw Obywatelskich w podziale na stanowiska:

1. Do zadań Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) Kierowanie pracą Referatu Spraw Obywatelskich.
- 2) Wykonywanie obowiązków Kierownika USC.
- 3) Nadzór nad prowadzeniem spraw meldunkowych oraz ewidencji ludności i sprawozdawczością w tym zakresie.
- 4) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 5) Zapewnienie terminowości i rzetelności załatwiania spraw przez pracowników Referatu.
- 6) Zapewnienie należytego przygotowania wydawanych przez podległych pracowników dokumentów.
- 7) Zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległych pracowników.
- 8) Zapewnienie archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

2. Do zadań Kierownika i Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) Rejestracja akt stanu cywilnego.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o: wstąpienie 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 nieściśłego 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) Uzupelnienie 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.
4. Do zadań St. ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (DO i EL) należy:
- 1) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
  - 2) Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
  - 3) Wydawanie dowodów osobistych.
  - 4) Przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.
  - 5) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
  - 6) Sporządzanie wykazów osób objętych kwalifikacją wojskową oraz dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
  - 7) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
  - 8) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru zamieszkania cudzoziemców.
  - 9) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
  - 10) Zameldowanie na pobyt stały oraz na pobyt czasowy ponad 3 miesiące.

- 11) Zameldowanie cudzoziemców na pobyt stały oraz na pobyt czasowy.
- 12) Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego oraz z miejsca pobytu czasowego ponad 3 miesiące.
- 13) Wymeldowanie cudzoziemców z miejsca pobytu stałego oraz z miejsca pobytu czasowego.
- 14) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz zgłoszeń powrotu.
- 15) Postępowania administracyjne w sprawie zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub z miejsca pobytu czasowego.
- 16) Prowadzenie Rejestru Wyborców.

## § 27

### Referat Służb Technicznych

Do zadań Referatu Służb Technicznych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ładu i porządku w Gminie, w szczególności na drogach, przystankach, parkach, skwerach, placach i chodnikach na terenie Gminy oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi podmiotami.
2. Wykonywanie prac związanych z częściową/doraźną naprawą dróg, chodników i krawężników.
3. Wykonanie prac związanych z utwardzeniem i modernizacją nawierzchni oraz poboczy dróg na terenie Gminy.
4. Doraźna/bieżąca naprawa i modernizacja przystanków autobusowych na terenie Gminy.
5. Wykonanie, modernizacja oraz montaż barier ochronnych w miejscach występowania zagrożenia w szczególności na chodnikach i mostach na terenie gminy po uzyskaniu zgody administratora gruntu, na którym wystąpiła konieczność montażu bariery ochronnej.
6. Realizacja bieżących napraw, modernizacji lub posadowienia nowych przepustów wodnych, studzienek odprowadzających wody deszczowe, rowów i mostów.
7. Wykazanie terenów zielonych będących własnością Gminy.
8. Obsługa samochodowa szkół i przedszkoli.
9. Dowóz dzieci niepełnosprawnych z terenu Gminy na zajęcia szkolne i zajęcia rehabilitacyjne.
10. Współpraca ze St. ds. mienia gminnego i ewidencji działalności gospodarczej w realizacji spraw związanych z obsługą techniczną budynków gminnych (użytkowych i mieszkalnych) i zapewnieniem ich odpowiedniego stanu technicznego:
  - ustalenie potrzeb związanych z utrzymaniem oraz bieżącymi remontami,
  - wykonywanie doraźnych prac remontowych budynków (remonty cząstkowe),
  - wykonywanie prac rozbiórkowych, montażowych.
11. Bieżąca wymiana i naprawa oraz montaż znaków drogowych, tablic informacyjnych, gablot ogłoszeniowych, koszy na śmieci, kontenerów itp. na terenie gminy.
12. Naprawa przystanków autobusowych.
13. Realizacja letniego oraz zimowego utrzymania dróg oraz chodników na terenie gminy.
14. Usuwanie drzew oraz krzewów zagrażających bezpieczeństwu.
15. Bieżący przegląd oraz konserwacja sprzętu będącego w dyspozycji Referatu.
16. Wsparcie techniczne imprez kulturalno - sportowych organizowanych na terenie Gminy.
17. Oflagowanie budynku Urzędu Gminy z okazji świąt państwowych.
18. Zakupy do prac remontowych do kwoty 30 tys. euro.
19. Prowadzenie obsługi związanej z planowaniem i wydatkowaniem środków przeznaczonych dla rad sołeckich (RST).
20. Prowadzenie postępowań do kwoty 30 tys. euro w zakresie bieżących prac Referatu Służb Technicznych (np. zakupy do prac remontowych).



21. Usuwanie zagrożeń klęsk żywiołowych (powódzie, wichury).
22. Prowadzenie i utrzymanie w ustalonych wielkościach magazynu przeciwpowodziowego.

## **§ 28**

### **Straż Gminna**

1. Do zadań Straży Gminnej 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 fotoradaru oraz prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przepisów drogowych, dotyczących dopuszczalnej prędkości poruszania się pojazdów.
2. Szczegółowy zakres zadań Straży Gminnej uregulowany jest w jej wewnętrznym regulaminie.

## **§ 29**

### **Jednostka Realizująca Projekt**

1. W strukturze Urzędu Gminy funkcjonuje Jednostka Realizująca Projekt „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej na terenie Gminy Wilkowice w wyznaczonych obszarach aglomeracji” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (JRP).
2. Szczegółowe zadania JRP określone są w drodze oddzielnego Zarządzenia Wójta.

## **§ 30**

### **Samodzielne stanowiska**

1. Do zadań Radcy Prawnego (RP) należy:
  - 1) Wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień pracownikom Urzędu Gminy w zakresie stosowania prawa.
  - 2) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie objętym działalnością Urzędu Gminy.

- 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.

2. Zakres zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), 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.

3. Do zadań St. ds. obronnych, obrony cywilnej i ppoż. i pełnomocnika ds. informacji niejawnych (OC) 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.
- 37) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych, w tym m.in.
  - a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
  - b) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
  - c) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- g) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- h) 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.
- i) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych wymaganych Ustawą o ochronie informacji niejawnych.

4. Zakres obowiązków w zakresie kontroli zarządczej i audytu obejmuje:

- 1) Współdziałanie przy opracowywaniu rocznego planu kontroli zarządczej dla Gminy Wilkowice na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
- 2) Przeprowadzenie kontroli zarządczych zgodnie z rocznym planem kontroli 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.
- 3) Sporządzenie każdorazowo, pisemnego protokołu z przeprowadzonej kontroli zarządczej w danej jednostce.
- 4) Opracowanie procedur audytu wewnętrznego dla Gminy Wilkowice zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami audytu wewnętrznego.
- 5) Opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego dla Gminy Wilkowice na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
- 6) 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).
- 7) Sporządzenie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.

5. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA) – zakres prac GKRPA wynika z Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. 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.

### **§ 31**

W Urzędzie Gminy funkcjonują wymagane prawem Komisje. Ich funkcjonowanie określają wewnętrzne regulaminy.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków**

### **§ 32**

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 33**

1. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
3. Kontrolę oraz koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg, wniosków oraz interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

### **§ 34**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) Rozpatrywania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych sytuacjach do określenia terminu ich załatwienia,
  - 3) Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - 4) Powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
  - 5) Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania do wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

### **§ 35**

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, a także gminnych instytucji kultury składane mogą być w Biurze Obsługi Klienta (BOK), które prowadzi centralny rejestr korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy.



2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, we wtorki w godzinach pracy Urzędu Gminy.
3. Sekretarz oraz Skarbnik przyjmują interesantów, we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu Gminy, w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy Urzędu Gminy przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji**

#### **§36**

Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostało udzielone upoważnienie dla pracowników Urzędu Gminy,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu Gminy jako pracodawcy,
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 6) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### **§ 37**

Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu Gminy.

#### **§38**

W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie Gminy stosowane są w szczególności:

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Odpowiednie Zarządzenia Wójta.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

1. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
3. Zobowiązuje się kierowników do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.
4. Zobowiązują pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

  
WÓJT  
Mieczysław Ręčka  
RADCA PRAWNY  
Andrzej Kieczka

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Wilkowicach zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.

#### **§ 2**

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie uregulowanym Regulaminem Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wilkowice, stanowiącym załącznik nr 5 do Uchwały XXXIV/286/2013 Rady Gminy Wilkowice z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie Uchwalenia Statutu Gminy Wilkowice.
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd Gminy,
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
  - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
  - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
  - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
  - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
  - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
  - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
  - h) jakości realizowanych przez Urząd Gminy zadań,
- 3) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.
- 4) Kierownik referatu w stosunku do swoich podwładnych.

#### **§ 3**

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

## **Rozdział II**

### **System oraz formy kontroli wewnętrznej**

#### **§ 4**

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
  - 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
  - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
  - 3) kontroli następczej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

#### **§ 5**

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) Kontrola formalna – tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości.
- 2) Kontrola rachunkowa – tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
- 3) Kontrola merytoryczna – tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział III**

### **Tryb przeprowadzania kontroli**

#### **§ 6**

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki kontrolujących**

#### **§ 7**

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenia stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

#### **§ 8**

- 1) Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami oraz zaleceniami pokontrolnymi.
- 2) Protokół sporządza się w co najmniej 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka kontrolowana, drugi pozostaje w aktach kontrolującego, trzeci przekazywany jest Sekretarzowi Gminy, jeśli kontrola nie jest sprawowana przez niego osobiście.
- 3) Protokół kontroli przekazuje się za potwierdzeniem odbioru.

#### **§ 9**

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolowany podlega.

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy komórki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

#### **§ 11**

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, a w ciągu 30 dni poinformowania o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 12**

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Gminy.

#### **§ 13**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

  
W O G  
Mieczysław Kieczka

RADA PRAWNY  
  
Andrzej Kieczka

