

**WÓJT GMINY
WĄPIELSK**

RO. 0050.19.2020

**Zarządzenie 19/2020
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 26 lutego 2020 roku**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wąpielsku.

Na podstawie art. 33 ust 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Wójt Gminy Wąpielsk zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaje regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Wąpielsku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy w Wąpielsku.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 3/2015 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 3 lutego 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wąpielsku pn. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wąpielsk, a także zarządzenie nr 35/2016 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 10 maja 2016 r., zarządzenie nr 81/2016 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 2 listopada 2016 r., zarządzenie nr 100/2016 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 20 grudnia 2016 r., zarządzenie nr 101/2016 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 20 grudnia 2016 r., zarządzenie nr 27/2017 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 5 maja 2017 r., zarządzenie nr 43/2017 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 28 sierpnia 2017 r., zarządzenie nr 4/2019 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 8 stycznia 2019 r., zarządzenie nr 6/2019 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 21 stycznia 2019 r., zarządzenie nr 94/2019 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 5 grudnia 2019 r., z wyjątkiem zapisów § 6 pkt. 3 oraz § 7 ust. 5 i 6 pkt. 1 załącznika do ww. zarządzenia tj. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąpielsk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WĄPIELSKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy realizuje zadania publiczne wynikające z ustawy.

2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Wąpielsk.

4. Urząd Gminy jako jednostka budżetowa Gminy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 4) ustaw i przepisów szczegółowych z zakresu:
 - a) administracji rządowej, których zadania zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
 - b) administracji rządowej i samorządowej powierzone samorządowi gminnemu na podstawie porozumień zawartych między Radą Gminy a organem administracji rządowej i samorządowej;
- 5) Statutu Gminy;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) regulaminu pracy;
- 8) innych aktów normatywnych.

5. Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone w Statucie oraz Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta.

6. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wąpielsk;
- 2) Gmina – Gmina Wąpielsk;
- 3) Urząd – Urząd Gminy Wąpielsk;
- 4) Rada Gminy – Rada Gminy Wąpielsk;
- 5) Radny – Radny Gminy Wąpielsk;
- 6) Komisja – Komisja Rady Gminy Wąpielsk;
- 7) Wójt – Wójt Gminy Wąpielsk;
- 8) Sekretarz – Sekretarz Gminy Wąpielsk;

- 9) Skarbnik – Skarbnik Gminy Wąpielsk;
- 10) Kierownik – Kierownik Referatu Urzędu Gminy Wąpielsk;
- 11) Referat – komórka organizacyjna Urzędu Gminy Wąpielsk;
- 12) Jednostka Organizacyjna Gminy – Jednostka utworzona przez Gminę;
- 13) Komórka organizacyjna – Referat;
- 14) Budżet – Budżet Gminy Wąpielsk.

7. Regulamin organizacyjny określa:

- 1) kierownictwo urzędu i jego strukturę organizacyjną;
- 2) zadania i kompetencje kierownictwa urzędu;
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) zasady i tryb funkcjonowania urzędu;
- 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych obywateli oraz skarg i wniosków;
- 7) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do prowadzenia i załatwiania spraw;
- 8) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

8. Urząd zapewnia obsługę organizacyjną, prawną, techniczną i kancelaryjno-biurową Radzie Gminy, Komisjom Rady Gminy oraz Wójtowi Gminy.

9. Załatwianie spraw w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

10. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) oraz niniejszym Regulaminem i Zarządzeniami Wójta.

11. Używane w Urzędzie Gminy pieczęcie i pieczętki sporządzane są według wzorów określonych w odrębnych przepisach, bądź według wzoru określonego przez Kierowników Referatów Urzędu Gminy. Przy używaniu pieczęci i pieczętek jest stosowany tusz w kolorze czerwonym.

12. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 2. 1. Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów a także reprezentuje Gminę na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających Status Wójta.

4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

5. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady;
- 2) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 3) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu dotyczących decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy;
- 7) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Wójta oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz z Urzędu;
- 8) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i samorządowej oraz utrzymywanie kontaktów z organami tych administracji;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 10) ogłaszanie Uchwał i innych aktów, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa;
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego kierownika Urzędu w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do związku komunalnego;
- 16) przedkładanie Wojewodzie Uchwał Rady;
- 17) składanie Radzie okresowych sprawozdań z wykonanych zadań oraz udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania i interpelacje składane przez Radnych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością i pracą, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz Kierowników jednostek Organizacyjnych;
- 19) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Wójta wynikających z przepisów prawa.

6. W przypadku nieobecności Wójta zadania wykonuje Sekretarz Gminy pod warunkiem posiadanego upoważnienia wydanego przez Wójta ze wskazaniem zakresu spraw i zadań, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych do osobistego załatwiania przez Wójta.

§ 3. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizację pracy Urzędu.

2. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym, przy pomocy którego realizuje zadania jemu przypisane oraz odpowiada za sprawy związane z funkcjonowaniem urzędu.

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

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 2) wykonywanie obowiązków kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 3) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 4) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych kierowników jednostek podległych i spraw związanych z doskonaleniem kadry Urzędu,
- 5) opracowywanie w porozumieniu z Kierownikami Referatów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i ich bieżąca aktualizacja wynikająca ze zmian organizacyjnych i kompetencyjnych;

- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych kierowników referatów i jednostek organizacyjnych,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 8) nadzorowanie merytoryczne i formalno-prawne przygotowań sesji Rady Gminy,
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów i referendum zleczanych gminie, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych i lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendum, wspomaganie zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych,
- 12) analiza i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań zleczonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
- 13) koordynowanie prac i zamierzeń związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
- 14) sprawowanie w imieniu Wójta kontroli wewnętrznych, w tym także kontroli doraźnych,
- 15) przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) zaprotokołowanie oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa – w razie niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
- 17) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,
- 18) dbałość o wygląd lokali biurowych oraz budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia;
- 19) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

§ 4. 1. Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu, któremu Wójt Gminy powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) wykonywania wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

2. Skarbnik w razie niemożliwości pełnienia obowiązków służbowych udziela za wiedzą i akceptacją Wójta innym osobom upoważnienia do kontrasygnowania czynności, z których wynikają zobowiązania pieniężne.

3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie prognoz wieloletnich Gminy;
- 2) sporządzanie projektu Roczego Budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia przez Radę Gminy, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta Gminy;
- 3) bieżące realizowanie Budżetu Gminy oraz składanie sprawozdań Organom Gminy;
- 4) opracowywanie i przekazywanie w obowiązującym terminie Kierownikom Referatów i kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania Projektu Budżetu Gminy;
- 5) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu gminy, informując każdorazowo o aktualnej sytuacji finansowej Wójta, występuje z inicjatywą zmian w budżecie do Wójta Gminy;

- 6) terminowe regulowanie zobowiązań Gminy;
- 7) opracowywanie projektów dokumentów regulujących gospodarkę finansową, obieg dokumentów finansowych, obrót drukami ścisłego zarachowania, gospodarkę kasową, zakładowy plan kont a także opracowuje dokumenty stosowania kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 8) opracowywanie projektów uchwał Organom Gminy w sprawach dotyczących spraw majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 9) udziela instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie finansów;

4. Skarbnik sprawuje bieżący nadzór nad:

- a) prowadzeniem ewidencji mienia Gminy,
- b) sprawami kasowymi Urzędu,
- c) organizowaniem i kontrolowaniem prawidłowego obiegu dokumentów związanych z rachunkowością,
- d) zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków;
- e) gospodarką odpadami w gminie w sferze finansowej;
- f) kontrolowaniem działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej przez Gminę,
- g) sporządzaniem sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Gminy,
- h) realizowaniem przepisów ustaw o dochodach, finansach Gmin oraz podatkach, opłatach lokalnych i opłacie skarbowej,
- i) wykonywaniem innych zadań z zakresu finansów gminnych przewidzianych w odrębnych przepisach kompetencyjnych Gminy, pod warunkiem że co innego nie wynika z ich treści;

5. Skarbnik odpowiada za:

- 1) realizowanie ustawy o finansach publicznych, ordynacje podatkową, ustaw podatkowych o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową gminy;
- 2) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- 3) powszechność i prawidłowość poboru podatkowego.

6. Skarbnik współpracuje z kierownikami referatów, kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji i zachowuje drogę służbową w kontaktach z organami gminy.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik.

2. W Urzędzie Gminy w Wąpielsku funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Referat Budżetu i Finansów (RBF),
- 3) Referat Infrastruktury (RI),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty (SO).
- 6) Stanowisko ds. księgowości oświatowej (KO).

§ 6. Wójtowi Gminy podlegają:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Zastępcę Kierownika USC;
- 4) Kierownicy Referatów;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty;
- 6) Stanowisko ds. księgowości oświatowej;
- 7) Radca Prawny;
- 8) Kierownicy: jednostek organizacyjnych Gminy, Samorządowego Zakładu Budżetowego oraz instytucji kultury.

§ 7. 1. Struktura organizacyjna w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Referat Budżetu i Finansów (RBF),
- 3) Referat Infrastruktury (RI),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty (SO).
- 6) Stanowisko ds. księgowości oświatowej (KO),
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych, jednocześnie pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i inspektor ochrony danych (SOKW).

2. Referat Organizacyjny (RO) w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:

- 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i archiwum,
- 2) Stanowisko ds. obsługi organów gminy, promocji gminy i funduszy strukturalnych,
- 3) Stanowisko ds. kultury i turystyki oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego
- 4) Stanowisko ds. sportu i infrastruktury sportowej – lokalny animator sportu
- 5) Stanowisko ds. informatycznych,

3. Referat Budżetu i Finansów (RBF) w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:

- 1) Zastępcę Skarbnika Gminy,
- 2) Stanowisko ds. budżetowych,
- 3) Stanowisko ds. finansowych,
- 4) Stanowisko ds. księgowości,
- 5) Stanowisko ds. poboru,
- 6) Stanowisko ds. wymiaru i zmian podatkowych.

4. Referat Infrastruktury (RI) w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:

- 1) Kierownik Referatu, stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego,
- 2) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska oraz gruntami i nieruchomościami,
- 3) Stanowisko ds. planowania rozwoju, zamówień publicznych i działalności gospodarczej,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami.

5. Urząd Stanu Cywilnego (USC) w Urzędzie Gminy w Wąpielsku obejmuje:

- 1) Wójt Gminy jako Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca kierownika USC,
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

6. 1. Pracą referatów, o których mowa w § 1 kierują kierownicy, z tym że pracą Referatu Organizacyjnego kieruje Sekretarz Gminy, pracą Referatu Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Gminy, a pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Wójt Gminy. Kierownik Referatu Infrastruktury zajmuje jednocześnie stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego.

2. Stanowisko ds. księgowości oświatowej podlega bezpośrednio pod samodzielne stanowisko ds. oświaty i Skarbnika Gminy.

7. 1. W strukturze Urzędu Gminy w Wąpielsku wyodrębnia się pion ochrony bezpieczeństwa informacji, nie będący referatem w rozumieniu przepisów niniejszego regulaminu, który obejmuje:

- 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) administratora systemu,
- 3) administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) administratora bezpieczeństwa informacji.

2. Szczegółowy zakres zadań dla pionu ochrony bezpieczeństwa informacji określa ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie danych osobowych, aktach wykonawczych do powołanych ustaw oraz zarządzeniach i regulaminach wewnętrznych wprowadzonych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

8. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Wąpielsku określa Wójt Gminy w drodze odrębnego zarządzenia.

9. Dla usprawnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy lub zadań jednorodnych lub okresowych, przy wykonywaniu których niezbędne są odpowiednie kwalifikacje lub określone doświadczenie pracowników, wójt obok komórek organizacyjnych wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1 może ustanowić pełnomocnika lub powołać zespoły koordynowane przez wyznaczoną osobę spośród pracowników Urzędu Gminy, w skład których mogą wchodzić także osoby spoza Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW
ORAZ ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 8. 1. W celu realizowania zadań gminy referaty w Urzędzie wykonują ustanowione przepisami prawa czynności. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych stanowią następujące czynności, do których należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta;
- 2) opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresów działania;
- 3) opracowywanie prognoz, analiz i ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 4) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji powierzonych spraw;
- 5) obsługa merytoryczna Rady Gminy i jej Komisji problemowych;
- 6) załatwianie skarg i wniosków interesantów zgodnie z kompetencjami lub poleceniami Wójta;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej będących zadaniami Wójta;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów dokumentów przewidzianych przepisami prawa w toku postępowania administracyjnego;
- 9) przygotowywanie materiałów na potrzeby Organów Gminy,
- 10) obsługa zebrań wiejskich;
- 11) wykonywanie uchwał Rady w zakresie zleconym przez Wójta;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.

2. Do kompetencji i obowiązków wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań podległych pracownikom;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) organizacja, podział zadań pomiędzy pracowników oraz kontrola należytego i starannego wykonywania nałożonych obowiązków;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy w czasie nieobecności któregoś z pracowników;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych uregulowań prawnych;
- 7) kontrolowanie wykonywania zadań merytorycznych podległych pracowników;
- 8) uczestnictwo w razie potrzeby w Sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji Rady.

3. Podczas wykonywania obowiązków kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową, rzetelną, zgodną z prawem oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 2, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych kierowanemu referatowi;
- 2) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą lub zniszczeniem;
- 3) porządek i dyscyplinę pracy w referacie;

- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności i wydajności pracy referatu;
- 5) przestrzeganie przez pracowników referatu zasad ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej, przepisach prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeniach, instrukcjach i pismach okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych;
- 6) przestrzeganie przez pracowników referatu ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w koordynowaniu i stymulowaniu procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 2) zapewnienia właściwej, terminowej oraz zgodnej z prawem realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 3) współdziałania z organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 4) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej oraz z innymi instytucjami i podmiotami publicznymi;
- 5) rozpatrywania wniosków i petycji według właściwości;
- 6) przygotowywania propozycji do projektów wieloletnich programów w zakresie realizowanych zadań;
- 7) sporządzania opracowań, sprawozdań - w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego referatu;
- 8) prowadzenia i przechowywania akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt;
- 9) przygotowywania i przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, wymaganych przepisami prawa, w zakresie realizowanych zadań;
- 10) przekazywania do administratora strony internetowej gminy niezastrzeżonych szczególnymi przepisami prawa, ważnych informacji i wyjaśnień w zakresie prowadzonych i załatwianych spraw, w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej do publicznego upowszechnienia;
- 11) wykonywania czynności w zakresie obronności według aktualnego planu obrony cywilnej, aktualnej dokumentacji akcji kurierskiej oraz aktualnej dokumentacji zarządzania kryzysowego gminy, przyjętych zarządzeniem wójta;
- 12) informowania o pojawiających się zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 13) zachowania tajemnicy służbowej i państwowej;
- 14) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- 16) bardzo dobrej znajomości następujących aktów prawnych:
 - a) regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - b) regulaminu pracy w urzędzie,
 - c) zarządzenia w sprawie systemu kontroli zarządczej w gminie,
 - d) zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wójta w sprawach dotyczących organizacji, funkcjonowania i bezpieczeństwa urzędu,
 - e) zarządzeń, instrukcji i pism okólnych wójta w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
 - f) statutu gminy,
 - g) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,

- h) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- i) instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz instrukcji archiwalnej,
- j) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- k) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- l) przepisów prawa Unii Europejskiej i przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych,
- l) bardzo dobrej znajomości aktów prawnych dotyczących zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 17) bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązujących procedurach oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności (samokontrola);
- 18) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej, przepisach prawa krajowego oraz wewnętrznych zarządzeniach, instrukcjach i pismach okólnych wydanych w sprawach ochrony danych osobowych;
- 19) przestrzegania ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenia w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywania okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowania ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 20) zastępowania wyznaczonych pracowników urzędu podczas ich nieobecności w pracy na podstawie odrębnego zarządzenia wójta;
- 21) składania okresowych informacji z ilości wykonanej pracy w trybie, na zasadach i w zakresie ustalonym przez wójta w odrębnym zarządzeniu;
- 22) sporządzania planów wykorzystania urlopowych bieżących i zaległych;
- 23) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski, petycje i zapytania klientów urzędu oraz wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 24) korzystania tylko z legalnego oprogramowania komputerowego posiadającego aktualną licencję, zainstalowanego bezpośrednio przez administratora systemu, lub za jego zgodą;
- 25) sporządzania i udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 26) przygotowywania projektów aktów prawnych rady i wójta oraz ich wykonywanie a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 27) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywania projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych rozstrzygnięć administracyjnych;
- 28) opisywania dokumentów księgowych oraz dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 29) przeprowadzania kontroli wewnętrznych w urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie odrębnych upoważnień wójta;
- 30) sporządzania wymaganych prawem sprawozdań/informacji i przekazywanie ich właściwym organom administracji publicznej;
- 31) naliczania opłat skarbowych i innych opłat publicznoprawnych w związku z prowadzonymi postępowaniami, przekazywanie w tym zakresie informacji do referatu budżetu i finansów oraz sprawdzanie ich uiszczenia;
- 32) znajomości obsługi aplikacji internetowych i programów komputerowych niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku;
- 33) wydawania zaświadczeń na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;

- 34) potwierdzania zgodność z oryginałem kopi dokumentów (uwierzytelnianie kopi dokumentów) wytworzonych na zajmowanym stanowisku lub znajdujących się w aktach prowadzonych spraw na podstawie odrębnego upoważnienia wójta;
- 35) prowadzenia wymaganych przepisami prawa ewidencji, rejestrów, wykazów lub innych zbiorów;
- 36) współdziałania z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne o wartości przekraczającej kwotę 30 tys. euro przy przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 37) systematyczne analizowanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na realizację zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy.
- 38) wykonywanie innych zadań z polecenia wójta, sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

5. Zadania i kompetencje Referatu Organizacyjnego na wyodrębnionych stanowiskach pracy obejmują w szczególności:

1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i archiwum:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójtowi Gminy i Sekretarzowi Gminy;
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu. w tym przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) techniczna obsługa sekretariatu Wójta oraz przyjmowania interesantów i załatwiania skarg i wniosków. w tym również prowadzenie wymaganej przepisami prawa rejestracji skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie skarżącym kontaktów z Wójtem, albo kierowanie ich do kompetentnych referatów;
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw zakwalifikowanych do bezpośredniego załatwiania przez Wójta, w tym zapewnianie terminowego ich załatwienia,
- 6) udzielanie interesantom pełnej informacji w sprawach dotyczących Urzędu,
- 7) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 8) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w ramach zakresu pracy na stanowisku,
- 9) prowadzenie biblioteki publikacji wydanych przez gminę Wąpielsk,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe,
- 11) dystrybucja korespondencji Urzędu Gminy adresatom miejscowym i zamiejscowym,
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie ofert do organizowanych przetargów, konkursów i naborów,
- 13) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 14) sprawdzanie pod względem estetycznym i merytorycznym systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie,
- 15) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem oraz zabezpieczenie pieczęci Urzędu będących na stanie Sekretariatu,

- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy w Wąpielsku i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Wąpielsk,
- 18) przygotowywanie i prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów szkół i placówek kulturalnych w gminie;
- 19) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta wraz z oryginalnymi tekstami zarządzeń,
- 20) przygotowywanie i obsługa oraz protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy;
- 21) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie zbioru przepisów prawnych;
- 22) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
- 23) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
- 25) zapewnienie zgodności funduszu płac ze strukturą etatową w Urzędzie,
- 26) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 27) prowadzenie komputerowego zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół,
- 28) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 29) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 30) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych podległych gminie,
- 31) przygotowywanie naboru na stanowiska dyrektorów/ kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół,
- 32) prowadzenie spraw dot. wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom UG i dyrektorom/ kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 33) prowadzenie akt osobowych pracowników UG i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 34) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 35) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 36) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw,
- 37) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 38) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 39) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
- 40) udostępnianie zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
- 41) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
- 42) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego,
- 43) okresowa analiza stanu BHP,
- 44) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 45) organizacja okresowych badań lekarskich,
- 46) dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego,
- 47) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
- 48) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

- 49) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
- 50) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP,
- 51) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 52) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 53) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP.

2) Stanowisko ds. obsługi organów gminy, promocji gminy i funduszy strukturalnych:
obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy oraz zapewnienie statutowego obiegu dokumentów jednostek pomocniczych,

- 1) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji Rady,
- 2) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady,
- 3) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach, przedsesyjnych posiedzeniach roboczych i posiedzeniach komisji Rady,
- 4) prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz innych decyzji podjętych przez Radę, rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 5) przekazywanie w uzgodnieniu z Wójtem uchwał Rady właściwym kierownikom wydziałów oraz zapewnienie pełnego i terminowego ich wykonania poprzez monitorowanie stanu ich realizacji, gromadzenie odpowiednich dokumentów i składanie w tym zakresie odpowiednich raportów Wójtowi,
- 6) zapewnienie terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach Rady oraz w okresie międzysesyjnym,
- 7) przekazywanie Wójtowi wniosków z posiedzeń Komisji,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Rady,
- 9) zapewnienie terminowego załatwiania skarg kierowanych do Urzędu Gminy,
- 10) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, przedsesyjnych posiedzeń roboczych, posiedzeń komisji i wydarzeń okolicznościowych inicjowanych przez Radę,
- 11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- 12) przekazywanie uchwał Rady podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko - Pomorskiego do publikacji,
- 13) przekazywanie uchwał oraz innych aktów prawnych podjętych przez Radę wskazanym podmiotom,
- 14) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy uchwał i innych decyzji Rady oraz informacji dotyczących funkcjonowania Rady,
- 15) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy, a w szczególności: strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, innych programów i planów służących rozwojowi gminy,
- 16) przygotowywanie wniosków i materiałów potrzebnych do pozyskania funduszy strukturalnych;
- 17) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej na inwestycje i programy realizowane przez Gminę;
- 18) gromadzenie informacji o Gminie do wykorzystania w promowaniu Gminy;
- 19) przygotowanie i publikacja cyklicznego wydawnictwa informującego mieszkańców o działalności urzędu i jednostek podległych,
- 20) przygotowywanie materiałów do promocji Gminy;

- 21) organizowanie wspólnych przedsięwzięć o charakterze sportowo – edukacyjnym w celach promocyjnych z organizacjami i jednostkami gminnymi oraz pozarządowymi, których statutowym zadaniem jest rozwój lokalny;
- 22) monitorowanie stron internetowych Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizowanie zamieszczonych informacji dotyczących działań informacyjno – promocyjnych Gminy,
- 23) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w zakresie promowania Gminy,
- 24) opracowywanie ofert inwestycyjnych i programów realizowanych przez Gminę w zakresie edukacji, sportu, kultury, turystyki i pomocy społecznej;
- 25) stymulowanie oraz rozwój aktywnego i kreatywnego uczestnictwa mieszkańców w kulturze.

3) stanowisko ds. kultury i turystyki oraz zaopatrzenia materialowo – technicznego

- 1) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie kultury, w tym podejmowanie działań i współpraca z instytucjami kultury i innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury,
- 2) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie kulturalno - oświatowym,
- 3) przygotowanie imprez kulturalnych oraz ich rozliczanie,
- 4) promocja działań z zakresu kultury i turystyki na stronie internetowej,
- 5) przygotowywanie i czynne uczestniczenie w imprezach promujących walory kulturalno – oświatowe Gminy oraz uroczystościach organizowanych przez Gminę.
- 6) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie, środki czystości, materiały biurowe oraz zakupy uzupełniające mebli i urządzeń,
- 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 8) prowadzenie magazynu środków czystości,
- 9) prowadzenie rejestru faktur,
- 10) rozliczanie zakupu energii elektrycznej na potrzeby Gminy Wąpielsk,
- 11) monitorowanie działalności gminnych instytucji kulturalno – oświatowych,
- 12) pomoc w realizacji zadań związanych z obsługą sekretariatu.

4) stanowisko ds. sportu i infrastruktury sportowej – lokalny animator sportu

- 1) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie sportu, w tym podejmowanie działań i współpraca z instytucjami i innymi podmiotami w zakresie upowszechniania sportu na terenie Gminy,
- 2) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 3) przygotowanie zawodów sportowo – kulturalnych oraz ich rozliczanie,
- 4) promowanie zdrowego stylu życia,
- 5) prowadzenie zajęć ruchowych, rekreacyjno – sportowych na terenie obiektów gminnych,
- 6) realizacja zadań lokalnego animatora sportu w Gminie,
- 7) obsługa obiektów sportowych Gminy Wąpielsk, w tym Orlika i Hali Sportowej,
- 8) promocja działań z zakresu kultury fizycznej i sportu na stronie internetowej,
- 9) przygotowywanie i czynne uczestniczenie w imprezach sportowych i uroczystościach organizowanych przez Gminę.

- 10) zaopatrywanie obiektów sportowych w sprzęt sportowy, materiały, środki czystości oraz zakupy uzupełniające mebli i urządzeń,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu sportowego na obiektach gminnych,
- 12) prowadzenie magazynu środków czystości,
- 13) monitorowanie gminnych obiektów w zakresie zużycia energii,
- 14) pomoc w realizacji zadań związanych z promocją Gminy.

5) Stanowisko ds. informatycznych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
- 3) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 4) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - d) sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru,
 - e) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
- 6) opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie,
- 7) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,
- 9) zarządzanie w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy systemem Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) – nadawanie uprawnień, nadzór nad strukturą,
- 10) udzielanie odpowiedzi i koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 11) koordynacja informatyczna w zakresie BIP i strony internetowej Urzędu Gminy,
- 12) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 13) zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających,
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie informatyzacji Urzędu, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych,
- 15) monitorowanie stanu eksploatacji sprzętu komputerowego i urządzeń, w tym bieżąca naprawa i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.

6. Zadania i kompetencje Referatu Budżetu i Finansów obejmują w szczególności:

1) Zastępca Skarbnika Gminy

- 1) opracowywanie dochodów i wydatków Budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie układu wykonawczego Budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie wszelkiej sprawozdawczości i informacji, poza sprawozdawczością wynikającą z obowiązujących przepisów dla potrzeb Wójta Gminy, w tym także skróconego bilansu z wykonania Budżetu Gminy w cyklu miesięcznym i kwartalnym,
- 4) realizacja zadań z zakresu rachunkowości budżetowej,

- 5) przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne na zaciągnięcie kredytu na pokrycie deficytu budżetowego a także wyboru banku do obsługi finansowej Gminy,
- 6) opracowywanie projektów uchwał budżetowych i związanych z budżetem oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
- 7) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami;
- 8) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi
- 9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 10) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową Jednostek Organizacyjnych Gminy,
- 11) prowadzenie kontroli kwot dokonywanych przelewów i wypłat środków oraz prawidłowość dekretacji na dokumentach

2) Stanowisko ds. budżetowych

- 1) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dekreteria – według kont, klasyfikacji budżetowej,
- 2) księgowanie dokumentów księgowych z zakresu dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami
- 4) realizacja zadań z zakresu rachunkowości budżetowej,
- 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu.,
- 6) stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,
- 7) przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie,
- 8) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy i pozostałych rachunków bankowych,
- 9) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań związanych z gospodarką finansową,
- 11) pełnienie roli koordynatora prac w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 12) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej,
- 13) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków dla pracowników prowadzących ewidencję księgową dochodów i wydatków,

3) Stanowisko ds. finansowych

- 1) dokonywanie rozliczenia wynagrodzeń dla pracowników i współpracowników Urzędu Gminy,
- 2) sporządzenie przelewów dotyczących płac
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz ewidencji wynagrodzeń
- 4) realizacja zadań z zakresu spraw finansowych
- 5) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług w tym ewidencja sprzedaży,
- 6) prowadzenie kontroli kwot dokonywanych przelewów i wypłat środków finansowych.
- 7) wdrożenie i realizacja zadań związanych z centralizacją VAT w Gminie Wąpielsk w tym: wystawianie Faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT, sporządzanie plików JPK
- 8) współpraca z bankami,
- 9) uczestnictwo w tworzeniu budżetu w zakresie funduszu sołeckiego

- 10) prowadzenie rozliczenia funduszu sołeckiego, bieżąca współpraca z sołtysami, weryfikacja zgodności faktur i innych dokumentów ze złożonymi wcześniej wnioskami, przygotowywanie danych do wniosku o zwrot części wydatków gminy wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 11) sporządza deklaracje, sprawozdania i wykazy rozliczeniowe ZUS, Urzędu Skarbowego oraz PFRON,
- 12) wydawanie zaświadczeń do spraw emerytalno – rentowych i innych dla pracowników Urzędu Gminy Wąpielsk
- 13) przygotowywanie wniosku do Powiatowego Urzędu Pracy o zwrot części kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,

4) Stanowisko ds. księgowości:

- 1) wprowadzenie oraz zmiany planu finansowego budżetu Gminy oraz dla Urzędu Gminy Wąpielsk,
- 2) księgowanie dokumentów księgowych z zakresu dochodów budżetowych,
- 3) miesięczne uzgadnianie wpłat podatków, za odpady komunalne oraz inne dochody gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 5) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Gminie jako organie,
- 6) prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) naliczenie umorzenia środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczanie inwentaryzacji
- 10) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania w sprawie opłaty targowej,
- 11) rozliczanie inkasentów opłaty targowej,

5) Stanowisko ds. poboru:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej podatków i opłat,
- 2) prowadzenie księgowości podatkowej w tym:
 - księgowanie wpłat na konta poszczególnych podatników,
 - sporządzenie miesięcznych sprawozdań z wpływów oraz ich uzgadnianie,
 - sporządzenie sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- 3) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,
- 4) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnych i rzeczywistym deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych,
- 5) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych w tym ustalanie kwoty wymiaru podatku od środków transportowych
- 6) prowadzenie egzekucji podatkowej:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - wystawianie decyzji określających wysokość zaległości
 - przygotowanie dokumentacji do wpisów do hipoteki,
- 7) prowadzenie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - przyjmowanie wniosków oraz wprowadzenie danych do systemu,

- wydawanie decyzji podatku akcyzowego,
 - sporządzenie listy do wypłaty podatku akcyzowego
 - sporządzenie sprawozdań okresowych oraz rocznych,
- 8) miesięcznie uzgadnianie wpłat podatku i innych opłat,
 - 9) pobór podatków i innych opłat określonych w odrębnych przepisach oraz kontrola płatników tych podatków,
 - 10) opiniowanie podań w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, rozłożenia na raty należności bieżących oraz odroczenia terminu płatności podatku zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami prawa,
 - 11) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie decyzji umorzeniowych podlegający wywieszeniu na tablicy ogłoszeń,
 - 12) przygotowywanie i kompletowanie akt w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, rozłożenia na raty należności bieżących oraz odroczenia terminu płatności podatku zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami prawa,
 - 13) przygotowanie odpowiednich sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
 - 14) wydawanie zaświadczeń w tym zaległościach i braku zaległości,

6) Stanowisko ds. wymiaru i zmian podatkowych:

- 1) przyjmowanie interesantów w sprawach podatkowych oraz ich weryfikacja i kontrola
- 2) wystawianie decyzji wymiarowych na podatek rolny, leśny, i od nieruchomości,
- 3) wystawianie decyzji zmieniających naliczenie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie oraz aktualizacja kart podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym ewentualnie wprowadzenie zmian geodezyjnych, inwentaryzacja stanu lasów,
- 5) gromadzenie i rozpatrywanie informacji przekazywanych od innych organów celem naliczenia podatku,
- 6) opiniowanie podań w sprawach umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, rozłożenia na raty należności bieżących oraz odroczenia terminu płatności podatku zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami prawa,
- 7) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych w tym:
 - sporządzanie wykazów podatników,
 - sporządzanie wykazów kart podatku od nieruchomości, podatku rolne, podatku leśnego,
 - sporządzanie rejestru wymiarowych,
 - miesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów.
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzający fakty oraz stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej,
- 9) kontrola i przestrzeganie terminów składania deklaracji podatkowych,
- 10) gromadzenie, przechowywanie i badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznych deklaracji podatkowych oraz prawnych,
- 11) przeprowadzenie kontroli i oględzin nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) udzielanie ulg z tytułu nabycia oraz z tytułu ulg inwestycyjnych,
- 13) współpraca z KRUS w sprawach emerytalnych,
- 14) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 15) przygotowywanie propozycji stawek podatków oraz projektów uchwał w sprawach podatków,

- 16) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w sprawach podatków w tym: sprawozdanie dotyczące skutków udzielonych ulg i zwolnień, sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej,
- 17) gromadzenie i rozpatrywanie informacji przekazywanych od innych organów celem naliczenia podatku,
- 18) wprowadzenie do systemu komputerowego zmian geodezyjnych na podstawie korespondencji ze Starostwa Powiatowego, mających wpływ na wymiar podatków i opłat lokalnych.

7. Zadania i kompetencje Referatu Infrastruktury na wyodrębnionych stanowiskach pracy obejmują w szczególności:

1) Kierownik Referatu, stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego,

- 1) koordynowanie pracy pracowników referatu, w tym nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do kierowanego referatu,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pracowników referatu,
- 3) współpraca z kierownikami poszczególnych referatów dla zapewnienia efektywnej pracy Urzędu Gminy,
- 4) zapewnienie prawidłowego przeprowadzania zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie wniosków do budżetów rocznych oraz wieloletnich planów finansowych gminy w zakresie kierowanego referatu,
- 6) udział w tworzeniu dokumentów strategicznych gminy oraz zapewnianie realizacji ujętych w nich zadań z zakresu referatu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu stosowanie do zakresu odpowiedzialności,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami w zakresie kierowanego referatu,
- 9) zapewnianie poprawności postępowań administracyjnych prowadzonych przez pracowników referatu,
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw i postępowań,
- 11) Planowanie i realizacja inwestycji gminnych:
 - a) analiza techniczno-ekonomiczna wniosków instytucji i zakładów podległych Gminie;
 - b) przygotowanie wyjściowych materiałów do projektowania i kosztorysowania wybranych celowych przedsięwzięć gminnych;
 - c) koordynacja działań projektowych i realizacyjnych zadań gminnych;
 - d) bieżące nadzorowanie realizowanych przedsięwzięć;
 - e) uczestnictwo w odbiorach robót.
- 12) Przygotowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w zakresie:
 - a) budownictwa;
 - b) budowy i modernizacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów;
 - c) budowy oświetlenia drogowego, placów i skwerów;
 - d) budowa i modernizacja urządzeń komunalnych: sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wysypiska odpadów, ujęć wody, sieci kanalizacji deszczowej;
 - e) zaopatrzenia w energię;
 - f) realizacji remontów kapitalnych w wyżej wymienionym zakresie.

- 13) sprawowanie nadzoru oraz udział w odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontową;
- 14) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów;
- 15) koordynacja prac związanych z uchwalaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 16) koordynacja prac związanych z uchwalaniem miejscowych planów przestrzennego zagospodarowania Gminy;
- 17) przygotowywanie projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, oraz zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Wąpielsk;
- 18) dokonywanie w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 19) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów w nawiązaniu do ustaleń studium (art. 32 ust. 1 i 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki przestrzennej (decyzje o warunkach zabudowy i decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego);
- 21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i o ustaleniu warunków zabudowy (art. 57 ust. 2 oraz art. 67 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 22) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji administracyjnych (art. 65 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 23) przygotowywanie zaświadczeń, opinii, wypisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania i innych dokumentów wydawanych na podstawie planu przestrzennego zagospodarowania i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 24) prowadzenie rejestru otrzymanych pozwoleń na budowę i użytkowanie;
- 25) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej wynikających z zadań własnych;
- 26) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących (art. 31 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 27) przygotowywanie umów związanych z wydatkowaniem środków na opracowania planistyczne;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących sporządzania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 29) przekazywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego marszałkowi województwa (art. 57 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- 30) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych gminnych,
- 31) sporządzanie:
 - a) projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych;
 - b) przygotowywanie planów remontów dróg i urządzeń drogowych, materiałów niezbędnych dla przeprowadzenia przetargów w zakresie dróg gminnych oraz innych tematów z zakresu drogownictwa;
 - c) projektów stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych;

- 32) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych i egzekucja należności, a w szczególności na:
 - a) prowadzenie robót w pasie drogowym;
 - b) umieszczenie urządzeń obcych nie związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem dróg;
 - c) umieszczenie obiektów budowlanych w pasie drogowym;
 - d) umieszczenie reklam w pasie drogowym;
 - e) lokalizacji zjazdów publicznych i indywidualnych;
- 33) uzgadnianie przejazdów przez drogi gminne dla celów wojskowych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, ustalaniem nazw miejscowości.
- 35) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w Gminie Wapielsk oraz współpraca z Konserwatorem Zabytków.
- 36) współpraca z administratorami cmentarzy parafialnych w zakresie nad realizacją obowiązków gminy w obszarze cmentarnictwa.

2) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska oraz gruntami i nieruchomościami,

- 1) realizacja zadań za zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - c) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko,
 - e) ustalanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - f) prowadzenie edukacji ekologicznej,
 - g) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 2) prowadzenie spraw Gminy związanych z ochroną środowiska, w tym ochrona kształtowania środowiska oraz ochrona przyrody i zabytków przyrodniczych,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów, w tym:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
 - b) nakazywanie wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,
- 4) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska,
- 7) nakazywanie właścicielom gruntu ich zalesiania oraz zakrzewiania z zapewnieniem sadzonek,
- 8) naliczanie należnych opłat za korzystanie ze środowiska,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,
- 10) zapewnienie ochrony gruntów rolnych na terenie Gminy,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 12) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 13) komunalizacja mienia gminnego,

- 14) wydzielanie i tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane,
- 15) gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 16) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz znakowania obszarów dotkniętych chorobami zakaźnymi,
- 17) przeprowadzanie kontroli zawarcia przez rolników umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 18) zapewnienie uczestnictwa gminy w procedurze szacowania strat powstałych na skutek klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 19) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzór nad tymi uprawami,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
- 21) wydawanie opinii o wystawionej na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej.
- 22) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 23) prowadzenie procedur sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użyczenia, dzierżawy lub najmu oraz przekazywania w trwały zarząd nieruchomości gminnych,
- 24) prowadzenie procedur nabywania i zamiany nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi, z wyjątkiem nieruchomości pozyskiwanych na natychmiastowe zainwestowanie,
- 25) opiniowanie przejęcia (nabycia) przez Gminę nieruchomości w trybie ordynacji podatkowej,
- 26) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
- 28) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- 29) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu i dzierżawy oraz niezwłoczne przekazywanie decyzji do Referatu Budżetu i Finansów,
- 30) aktualizacja opłat i czynszów z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu oraz niezwłoczne przekazywanie decyzji do Referatu Budżetu i Finansów,
- 31) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu stanowiska,
- 32) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska,
- 33) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, z wyjątkiem nieruchomości pozyskiwanych na natychmiastowe zainwestowanie,
- 34) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
- 35) prowadzenie ewidencji komputerowej użytkowników wieczystych,
- 36) prowadzenie spraw dzierżawy gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego,
- 37) sporządzanie sprawozdań w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 38) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych oraz zapewnianie wykonania potrzebnych prac konserwacyjnych i remontowych,

- 39) organizowanie zamówień publicznych na potrzeby Gminy,
- 40) zapewnienie bieżących remontów budynków Urzędu gminy i konserwacji urządzeń oraz wyposażenia,
- 41) nadzór nad świetlicami gminnymi i ich funkcjonowaniem.

3) Stanowisko ds. planowania rozwoju, zamówień publicznych i działalności gospodarczej:

- 1) opracowanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz planu usuwania azbestu i ich aktualizacja,
- 2) prowadzenie procedur zamówień publicznych dla inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zadań i wydatków inwestycyjnych,
- 4) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji gminnych,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie inwestycji gminnych służących poprawie standardu usług publicznych i jakości życia mieszkańców, w tym także inwestycji realizowanych we współpracy z osobami fizycznymi i prawnymi mieszkającymi, bądź mającymi siedzibę na terenie gminy,
- 7) współpraca przy przygotowywaniu i realizowaniu inwestycji infrastrukturalnych podejmowanych we współpracy z innymi gminami,
- 8) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- 9) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- 10) uzyskiwanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych,
- 11) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót budowlanych,
- 12) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych,
- 13) zgłaszanie i zawiadamianie o rozpoczęciu oraz zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym podmiotom,
- 14) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
- 15) ustalanie opłat adiacenckich z tyt. wykonanych inwestycji infrastrukturalnych i niezwłoczne przekazywanie decyzji do Referatu Budżetu i Finansów,
- 16) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 17) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
- 18) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy w terminach optymalnych dla interesów gminy,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 20) przekazywanie zrealizowanych inwestycji na majątek użytkownika,
- 21) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz analiza wniosków dotyczących inwestycji komunalnych i remontów od osób fizycznych i prawnych oraz samorządów sołeckich i składanie Kierownikowi referatu i Wójtowi propozycji w tym zakresie,
- 22) przygotowywanie materiałów do części inwestycyjnej budżetu gminy,
- 23) opracowanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy,

- 24) zlecanie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
- 25) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy, a w szczególności: strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, innych programów i planów służących rozwojowi gminy,
- 26) przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne dla inwestycji przewidzianych do realizacji ze wsparciem ze środków budżetu gminy,
- 27) realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów, które uzyskały dofinansowanie w ramach aplikacji dotyczących inwestycji,
- 28) przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosku przedsiębiorcy o wpis, zmianę wpisu, informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu wpisu,
- 29) przekazywanie informacji do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 30) udzielanie informacji o zasadach wpisu do CEIDG,
- 31) wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1,
- 32) udzielanie ustnych i pisemnych informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej.

4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami.

- 1) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 3) koordynacja likwidacji dzikich wysypisk odpadów,
- 4) realizacja zadań związanych z rekultywacją byłego składowiska odpadów komunalnych i jego monitoring wpływu na środowisko,
- 5) przygotowanie projektu decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 6) przyjmowanie deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych, ewidencjonowanie ich i rozliczanie,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami,
 - b) udział w przygotowaniu projektów SIWZ do zatwierdzenia i prowadzenie procedur przetargowych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy Gminy,
- 8) współpraca z Firmą wywożącą odpady komunalne z terenu Gminy Wapielsk, bieżące przekazywanie aktualizacji rejestru deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych z terenu Gminy Wapielsk oraz przekazywanie uwag kierownikowi wydziału w zakresie nieprawidłowości w realizacji umowy,
- 9) przygotowywanie projektów sprawozdań, w terminach ustawowych, w zakresie działania Referatu do GUS, Urzędu Marszałkowskiego, WIOŚ itp.
- 10) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy poprzez:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- c) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla zadań wynikających ze stanowiska,
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 12) zakładanie i utrzymanie parków i skwerów na terenach stanowiących własność gminy,
- 13) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska,
- 14) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 15) zapewnienie opieki nad bezdomnymi psami,
- 16) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 17) wydawanie decyzji na czasowe odebranie zwierząt,
- 18) prowadzenie działań ograniczających populację zwierząt bezdomnych,
- 19) prowadzenie postępowań związanych z obowiązkową deratyzacją,
- 20) prowadzenie rejestru oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 21) przygotowywanie zezwoleń wójta na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebalisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz przekazywanie marszałkowi województwa wykazu wpisanych do rejestru podmiotów,
- 14) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

8. Zadania i kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego i opiekuńczego;
- 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości bądź niemożności zawarcia małżeństwa;
- 6) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w ewidencji ludności oraz do wydawania dowodów osobistych, w tym ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 7) prowadzenie aktualizacji spisów wyborców w zakresie powierzonym przez właściwy organ;
- 8) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.

9. Zadania i kompetencje samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych, jednocześnie pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i inspektor ochrony danych (SOKW) obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) prowadzenie i nadzorowanie spraw wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, oraz w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, w tym przede wszystkim kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 10) rejestracja dokumentów niejawnych;
- 11) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
- 12) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym przede wszystkim:
- 13) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zagrożenia Kryzysowego,
- 14) opracowanie i przedłożenie staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zagrożenia Kryzysowego;
- 15) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 16) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 17) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, współpraca w tym zakresie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 18) powołanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jako organu pomocniczego Wójta do wykonywania zadań zarządzania kryzysowego oraz określenie jego kompetencji i zasad procesowania;
- 19) prowadzenie spraw wojskowych wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony;
- 20) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 21) realizacja zadań z zakresu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, a także monitorowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę Gminy programów i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 22) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

10. Zadania i kompetencje Rady Prawnej obejmują w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych oraz niniejszego regulaminu na rzecz Rady Gminy, Wójta i Urzędu Gminy;
- 2) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 3) nadzór nad egzekucją sądową;
- 4) opracowywanie wykazów obowiązujących przepisów prawa miejscowego i ich aktualizacja;

- 5) Pomoc prawna polega, między innymi na:
 - a) udzielaniu porad i konsultacji oraz interpretacji prawnych,
 - b) sporządzaniu opinii prawnych,
 - c) opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz uchwał i zarządzeń organów gminy;
- 6) Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa następuje wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego, który powinien zawierać przedstawienie stanu faktycznego sprawy i wskazywać przepisy budzące wątpliwości;
- 7) Radca Prawny wydaje opinię na piśmie i nie jest związany jakimkolwiek poleceniem co do jej treści,
- 8) radca prawny podlega sekretarzowi gminy.

11. Zadania i kompetencje Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty obejmują:

- 1) tworzenie i dostosowywanie sieci szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie procedur tworzenia, przekształcania oraz likwidacji szkół i przedszkoli
- 3) przygotowywanie projektów statutów nowopowstającym szkołom oraz zapewnienie procedur wymaganych w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie projektów opinii rocznych projektów organizacji szkół oraz aneksów do tych projektów,
- 5) zapewnienie warunków do osiągania wysokich wyników nauczania w szkołach oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki,
- 6) realizacja zadań Gminy w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 7) organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami szkół,
- 8) prowadzenie baz danych oświatowych i realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) kontrola realizacji obowiązku nauki oraz prowadzenie postępowań w sprawie nie realizowania przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
- 10) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń, decyzji oraz prowadzenie rejestru,
- 11) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji szkół niepublicznych i wydawanie zaświadczeń i decyzji oraz prowadzenie ewidencji,
- 12) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji niepublicznej formy wychowania przedszkolnego (punkty przedszkolne lub zespoły wychowania przedszkolnego), wydawanie zaświadczeń i decyzji oraz prowadzenie ewidencji,
- 13) planowanie i współudział w przygotowywaniu części edukacyjnej budżetu gminy oraz współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w tym zakresie,
- 14) przygotowywanie projektów dotacji dla placówek niepublicznych na podstawie liczby faktycznie uczęszczających uczniów,
- 15) wykonywanie analiz kształtowania się wielkości kosztów ze wskazaniem przyczyn odchyleń i występujących nieprawidłowości,
- 16) rozliczanie środków finansowych przekazywanych szkołom podstawowym, gimnazjom i placówkom niepublicznym,
- 17) występowanie do MEN w sprawach uzyskania dofinansowań z tzw. rezerwy 0,4%
- 18) nadzorowanie realizacji budżetu (planów finansowych) przez placówki oświatowe finansowane przez Gminę,
- 19) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- 20) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- 21) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy,

- 22) przygotowywanie informacji o stanie przygotowań do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
- 23) przygotowywanie projektu regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz udział w negocjowaniu projektów układów zbiorowych pracy dla nauczycieli i pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami,
- 24) wyrażanie stanowiska w sprawie obniżki nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na wniosek dyrektora placówki,
- 25) zapewnienie bezpłatnego transportu uczniów szkół podstawowych i gimnazjów, w tym określanie rozkładu jazdy i wyznaczanie miejsc przystankowych,
- 26) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- 27) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 28) przygotowywanie naboru i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 29) opracowywanie sprawozdawczości dla MEN-u i Kuratorium Oświaty w zakresie realizowanych spraw dotyczących oświaty,
- 30) przeprowadzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz przygotowywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w Gminie,
- 31) przygotowywanie planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół podstawowych i gimnazjów i przedszkoli prowadzonych przez Gminę oraz maksymalnej kwoty dofinansowania, opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz ustalenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane,
- 32) prowadzenie rejestru zawiadomień od przedsiębiorców o zawarciu z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (nauki zawodu, przyuczenia do zawodu),
- 33) prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla zadań wynikających ze stanowiska,
- 34) przygotowywanie we współpracy ze szkołami wniosków o środki zewnętrzne przewidziane dla realizacji zadań oświatowych, a także ich realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość projektów, które uzyskały dofinansowanie w ramach składanych aplikacji,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady gminy i zarządzeń Wójta z zakresu przynależnego do zajmowanego stanowiska.
- 36) prowadzenie, zgodnie z zawartymi porozumieniami, rozliczeń płac nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk,
- 37) dokonywanie uzgodnień w zakresie dokonywania wydatków przez poszczególne szkoły i placówki oświatowe.

12. Zadanie i kompetencje Stanowisko ds. księgowości oświatowej obejmują:

- 1) prowadzenie, zgodnie z zawartymi porozumieniami, księgowości syntetycznej i analitycznej szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk;

- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu jednostek oświatowych ich analiz oraz sporządzanie innych sprawozdań z zakresu środków trwałych;
- 3) sprawdzanie rachunków placówek oświaty pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie rachunków do wypłat;
- 4) dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (wydatki i dochody budżetowe, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych oraz ich uzgadnianie;
- 6) nanoszenie planów zmniejszeń i zwiększeń w poszczególnych jednostkach oświaty;
- 7) naliczanie i rozliczanie podatku VAT;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości finansowej placówek oświaty w ujęciu okresowym i rocznym;
- 9) współdziałanie przy opracowywaniu projektów budżetów placówek oświaty, bieżąca analiza ich realizacji i aktualizacja;
- 10) współpraca przy przygotowywaniu informacji niezbędnych do prowadzenia baz danych w systemie informacji oświatowej;
- 11) ewidencja i rozliczanie należności jednostek oświaty;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wykonywanych zadań;
- 13) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami placówek oświatowych;
- 14) uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi placówek oświaty;
- 15) sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola;
- 16) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- 17) zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12 i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku;
- 18) kontrola prawidłowości ewidencji wydatków i dochodów placówek oświaty oraz porównywanie z planami finansowymi;
- 19) księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, pomocy naukowych, prowadzenie ewidencji środków trwałych placówek oświaty;
- 20) naliczanie amortyzacji środków trwałych, przedmiotów niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych placówek oświaty;
- 21) organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych placówek oświaty;
- 23) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna tych kont placówek oświaty.

13. Schemat organizacyjny przedstawiający strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Wąpielsku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

14. Szczegółowe zakresy zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy regulują zakresy uprawnień, czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 9. 1. Symbole komórek organizacyjnych:

- 1) Wójt Gminy – W,
- 2) Sekretarz Gminy – SE,
- 3) Skarbnik Gminy – SK,
- 4) Referat Organizacyjny – RO,
- 5) Referat Budżetu i Finansów – RBF,
- 6) Referat Infrastruktury – RI,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty – SO,
- 9) Stanowisko ds. księgowości oświatowej – KO,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych, jednocześnie pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i inspektor ochrony danych – (SOKW).

2. Pracownicy Referatów oznaczają pismo znakiem sprawy, nadanym zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, przy czym po znaku sprawy umieszczają symbol prowadzącego sprawę (inicjały), oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2014.AA, gdzie AA jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym po znaku sprawy.

ROZDZIAŁ V
ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) praworządności;
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) planowania pracy;
- 6) podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) kontroli zarządczej.

§ 11. Pracownicy urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy urzędu przy wykonywaniu obowiązków i zadań służbowych są zobowiązani służyć gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

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

§ 14. Jednoosobowe kierownictwo oznacza jednolitość wydawania poleceń, podporządkowania służbowego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań.

§ 15. 1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich obowiązków i zadań.

2. Wójt, sekretarz oraz skarbnik czuwają nad prawidłową realizacją aktów prawnych rady i wójta oraz aktów prawnych stanowiących przez upoważnione do tego organy państwowe.

3. Sekretarz organizuje pracę urzędu, dba o zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie w zakresie ustalonym przez wójta.

4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, który zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy.

§ 16. Kierownicy zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań gminy w zakresie spraw prowadzonych przez referat i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.

§ 17. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi zatrudnionych tam pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 18. W urzędzie działa kontrola zarządcza której celem jest zapewnienie:

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

§ 19. 1. Referaty odpowiadają za realizację zadań gminy wynikających z przepisów prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej określonej regulaminem oraz są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Kierownicy Komórek Organizacyjnych odpowiadają przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych i podległych im pracownikom.

3. W przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną nie może wykonywać obowiązków z powodu urlopu, choroby, usprawiedliwionej nieobecności bądź z innych przyczyn zastępuje go inny pracownik Referatu, wyznaczony przez Wójta na wniosek kierownika Referatu.

4. Czas pracy oraz zasady i tryb funkcjonowania Urzędu są szczegółowo określone w Regulaminie Pracy Urzędu, który ustala Wójt w drodze Zarządzenia.

5. Obsługa interesantów odbywa się we wszystkie dni urzędowania.

6. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z posiadanymi zakresami czynności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

- § 20.** 1. Podstawą do opracowania jakiegokolwiek projektu jest otrzymanie polecenia Wójta oraz upoważnienie do wydania danego aktu prawnego zawarte w ustawach lub przepisach wykonawczych do ustaw albo w uchwałach i stanowiskach Organów Gminy.
2. Opracowanie projektu aktu normatywnego może nastąpić z inicjatywy sekretarza, skarbnika lub kierowników komórek organizacyjnych z zachowaniem procedur uzasadniających wydanie aktu wskazanych w ust. 1.
3. Osoba opracowująca projekt aktu normatywnego ma obowiązek:
- 1) opracować projekt prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno prawnym oraz uzgodnić go z komórkami organizacyjnymi mającymi wpływ na jego realizację;
 - 2) dołączenia do projektu uzasadnienia przedstawiającego:
 - a) istniejący stan w dziedzinie, która ma być normowana,
 - b) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu,
 - c) wskazania różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
 - d) wskazania charakterystyki przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i finansowych w związku z wejściem aktu w życie,
 - e) wskazania źródeł finansowania w przypadku skutków finansowych.
 - f) przebieg konsultacji lub wydanych opinii i uzgodnień, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
 - 3) Uzyskania opinii projektu przez radcę prawnego oraz przez skarbnika w przypadku zaangażowania środków finansowych.
 - 4) Uzyskania akceptacji projektu przez kierownika komórki organizacyjnej, w którego pionie akt normatywny będzie realizowany.
 - 5) Skierowania projekt aktu do rozpatrzenia przez Wójta lub Radę Gminy.
4. Po rozpatrzeniu i przyjęciu projektu aktu normatywnego przez Wójta lub Radę Gminy należy wdrożyć zatwierdzony projekt jako obowiązujący do realizacji i przestrzegania.
5. W przypadku prawa miejscowego niezbędna jest jego publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

- § 21.** 1. Skargi i wnioski w Urzędzie Gminy załatwiają:
- 1) Wójt we wszystkich sprawach dotyczących spraw personalnych, indywidualnych obywateli, kompetencyjnych oraz funkcjonowania Urzędu,;
 - 2) Kierownicy Komórek Organizacyjnych w sprawach przypisanych zadaniowo i kompetencyjnie oraz merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej.

2. Wójt ustala szczegółowy sposób oraz dni i godziny przyjmowania w urzędzie obywateli w sprawach skarg i wniosków:

- 1) Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia to jest wtorek w godzinach od 10.00 do 13.00;
- 2) Kierownicy Komórek Organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

3. Z przyjętych skarg i wniosków zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w głównym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Referacie Organizacyjnym. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek przekazywane są do załatwienia przez właściwe ze względu na ich przedmiot komórki organizacyjne Urzędu.

5. Załatwienie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw (skarg i wniosków) należy do właściwych merytorycznie Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

6. W przypadku, gdy sprawa (skarga, wniosek) dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów, Wójt ustali współdziałających i referat wiodący odpowiedzialny za załatwienie sprawy i termin udzielenia końcowej odpowiedzi.

7. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem rejestru głównego, który uwzględnia symbol komórki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.

8. Przy rejestrze głównym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 22. Koordynację i nadzór nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem petycji wpływających do Urzędu sprawuje Referat Organizacyjny.

§ 23. Po wpływie petycji do Urzędu Referat Organizacyjny podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje petycję w centralnym rejestrze petycji,
- 2) w porozumieniu z radcą prawnym dokonuje weryfikacji petycji z punktu widzenia właściwości organów gminy, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości – przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję,
- 3) prowadzi czynności związane z umieszczaniem na stronie internetowej Urzędu oraz udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o petycji, w tym odwzorowania cyfrowego (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,
- 4) w przypadku stwierdzenia właściwości organów Gminy przesyła petycję do właściwego merytorycznie Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

§ 24. 1. Właściwy merytorycznie Referat lub samodzielne stanowisko pracy prowadzi czynności związane z aktualizowaniem informacji, o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

2. W zależności od przedmiotu złożonej petycji, rozpatruje ją zgodnie z odrębnymi przepisami i przygotowuje, po konsultacji z radcą prawnym, odpowiednio:

- 1) projekt zarządzenia Wójta,
- 2) projekt uchwały Rady,
- 3) pismo – odpowiedź do podpisu Wójta do podmiotu wnoszącego petycję z wyrażeniem stanowisko w danej sprawie.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 uchwała lub zarządzenie podjęte w tej sprawie niezwłocznie przekazywane są, w formie pisemnej lub elektronicznej, do podmiotu wnoszącego petycję, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 25. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr centralny petycji, w której zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę wpływu petycji do Urzędu,
- 2) dane podmiotu wnoszącego petycję,
- 3) informację na temat zgody na ujawnienie na stronie internetowej nazwy podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,
- 4) określenie przedmiotu petycji,
- 5) formę petycji,
- 6) termin i sposób załatwienia petycji,
- 7) wydział, równorzędną komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko pracy rozpatrujące petycję.

§ 26. Referat Organizacyjny na podstawie rejestru petycji opracowuje raz w roku w terminie do 30 czerwca, informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i niezwłocznie przekazuje ją do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ

UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 27. 1. Wójt Gminy podpisuje decyzje administracyjne, zarządzenia i okólniki oraz dokumenty kierowane do administracji rządowej, samorządowej i przedstawicielstw dyplomatycznych.

2. Wójt Gminy podpisuje pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej, Przewodniczącego Rady Gminy, Radnych oraz pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Zakładu Pracy oraz te, które zastrzega do własnego podpisu.

3. Wójt Gminy podpisuje czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych. Wójt Gminy może upoważnić do powyższego pracowników Urzędu Gminy w formie pisemnej.

4. Wójt Gminy może w zakresie swoich kompetencji upoważnić jednorazowo lub na czas określony albo nieokreślony Kierowników Komórek Organizacyjnych, pracowników Urzędu Gminy do podpisywania ściśle określonego rodzaju korespondencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji. Każde upoważnienie wymaga formy pisemnej.

5. Wójt może udzielić Kierownikom Komórek Organizacyjnych i pracownikom Urzędu pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu albo pełnomocnictwa do jednorazowych czynności. Każde pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej.

6. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy Urząd działa przez jedną uprawnioną osobę, jaką jest Wójt Gminy. Wszelkie upoważnienia w tej kwestii wymagają każdorazowo formy pisemnej.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 28. System nadzoru i kontroli wewnętrznej sprawowany jest w stosunku do Referatów Urzędu i poszczególnych pracowników.

§ 29. 1. Nadzór i kontrola wewnętrzna polega w szczególności na bieżącym reagowaniu na wszelkie nieprawidłowości i zjawiska niepożądane, stwierdzanie możliwości powstania strat i szkód, przeciwdziałanie im zanim jeszcze nie wystąpiły, jak również kontrolowanie poprawnego stosowania samokontroli w toku wykonywania prac przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna).

2. Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do bieżącego kontrolowania prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w obowiązujących procedurach oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności (samokontrola).

3. Kontrolę wewnętrzną, o której mowa w ust. 1, sprawuje wójt lub na podstawie upoważnienia udzielonego przez wójta sekretarz, skarbnik, inny pracownik urzędu lub zespół powołany przez wójta.

4. Kontrola wewnętrzna o której mowa w ust. 3 może być zlecona wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy.

§ 30. Kierownicy referatów sprawują bieżący nadzór i kontrolę wewnętrzną w stosunku do podległych im pracowników.

§ 31. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej ustalonego przez wójta lub w sytuacjach wymagających natychmiastowego działania, na podstawie doraźnych poleceń wójta lub sekretarza.

§ 32. W zakresie kontroli wewnętrznej sekretarz:

1) koordynuje wszystkie kontrole prowadzone w poszczególnych działach urzędu i udziela instruktażu w sprawach organizowania, przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania czynności kontrolnych;

2) współpracuje z innymi organami kontrolującymi - przeprowadzającymi kontrolę w urzędzie, wykorzystuje ich ustalenia i wnioski pokontrolne oraz czuwa nad ich realizacją;

3) przedstawia wójtowi okresowe informacje o wynikach i skutkach przeprowadzonych kontroli.

§ 33. Zakres kontroli wewnętrznej w ramach sprawowanego nadzoru obejmuje w szczególności:

1) badanie zgodności działania referatów i poszczególnych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;

2) ujawnianie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania;

3) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji;

4) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur wewnętrznych;

5) zbieranie i przedstawianie wójtowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności działów i pracy poszczególnych pracowników oraz usprawnienia funkcji nadzoru i kontroli wewnętrznej;

6) ustalanie a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 34. Szczegółowe zasady oraz metodologię przeprowadzania i dokumentowania kontroli wewnętrznej, określi wójt w odrębnym zarządzeniu.

§ 35. 1. Zgodnie z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w związku z art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w Urzędzie Gminy jest obowiązek stosowania skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

3. Organizacja Kontroli Zarządczej w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy zostanie wprowadzona odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy, gdzie określone zostaną w szczególności:

- 1) cele, zadania i funkcje kontroli zarządczej;
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej;
- 3) zakres kontroli finansowej;
- 4) etapy postępowania kontrolnego;
- 5) dokumentowanie kontroli.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 37. Zasady podpisywania pism oraz instrukcja obsługi prawnej ustanowione zostaną przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 38. Zmiany do regulaminu zatwierdza Wójt Gminy.

§ 39. 1. Kierownicy Referatów w Urzędzie Gminy zobowiązani są zapoznać z treścią Regulaminu wszystkich pracowników kierowanego Referatu.

2. Regulamin w wersji papierowej będzie dostępny do wglądu u Sekretarza Gminy oraz w sekretariacie Wójta Gminy.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wąpielsku



