

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wąpielsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Gminy w Wąpielsku w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc: Zarządzenie Nr 66/2021 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 10 grudnia 2021 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Wąpielsku oraz Zarządzenie Nr 9/2022 Wójta Gminy Wąpielsk z dnia 2 lutego 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wąpielsku i powołania Zespołu Zadaniowego do funkcjonowania Punktu Obsługi Inwestora.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2026 r.

WÓJT

mgr Beata Gabryszewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WĄPIELSKU

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wąpielsk;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wąpielsk;
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wąpielsk, Sekretarza Gminy Wąpielsk oraz Skarbnika Gminy Wąpielsk;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wąpielsk;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wąpielsku.

§ 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wąpielsku zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 3. Siedziba Urzędu znajduje się w Wąpielsku nr 20, 87-337 Wąpielsk.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W WĄPIELSKU

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wąpielsk;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wąpielsk;
- 3) Wójtę, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wąpielsk, Sekretarza Gminy Wąpielsk oraz Skarbnika Gminy Wąpielsk;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wąpielsk;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wąpielsku.

§ 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Wąpielsku zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 3. Siedziba Urzędu znajduje się w Wąpielsku nr 20, 87-337 Wąpielsk.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;

- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności stanowiących zakres zadań gminy;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy;
- 4) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojuszników (HNS);
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

– REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW (symbol: RBF)

- 1) skarbnik gminy - główny księgowy - kierownik referatu;
- 2) zastępca skarbnika gminy;
- 3) stanowisko ds. księgowości;

- 4) stanowisko ds. budżetowych;
- 5) stanowisko ds. finansowych;
- 6) stanowisko ds. poboru;
- 7) stanowisko ds. wymiaru i zmian podatkowych;

– REFERAT INFRASTRUKTURY (symbol: RI)

- 1) kierownik referatu, stanowisko ds. planowania rozwoju, zamówień publicznych i działalności gospodarczej;
- 2) zastępca kierownika referatu, stanowisko ds. dróg i rozwoju;
- 3) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska oraz gospodarki gruntami i nieruchomościami;
- 4) stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego;
- 5) stanowisko ds. środowiskowych, zamówień publicznych i organizacyjnych.

– REFERAT ORGANIZACYJNY (symbol: RO)

- 1) sekretarz gminy - kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr;
- 3) stanowisko ds. obsługi organów gminy, promocji gminy i funduszy strukturalnych;
- 4) stanowisko ds. kultury i turystyki oraz zaopatrzenia materiałowo – technicznego;
- 5) stanowisko ds. sportu i infrastruktury sportowej – lokalny animator sportu;
- 6) stanowisko ds. informatycznych;
- 7) stanowisko ds. systemów i sieci komputerowych;
- 8) sprzątaczką;
- 9) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

- REFERAT KOMUNALNY (symbol: RK)

- 1) kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej;
- 3) stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- 4) monter wodno-kanalizacyjny, inkasent;
- 5) kierowca, konserwator;
- 6) kierowca ciągnika rolniczego;
- 7) starszy rzemieślnik;
- 8) pracownik budowlano-remontowy, operator koparko-ladowarki;
- 9) kierowca-mechanik, konserwator;
- 10) robotnik;
- 11) robotnik.

- URZĄD STANU CYWILNEGO (symbol: USC)

- 1) zastępca kierownika USC;
- 2) stanowisko ds. usc, ewidencji ludności i dowodów osobistych.

- SAMODZIELNE STANOWISKA

- 1) stanowisko ds. oświaty (symbol: SO);
- 2) radca prawny (symbol: P);
- 3) inspektor ochrony danych osobowych (symbol: IOD);
- 4) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (symbol: OCW).

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Wąpielsku stanowi załącznik graficzny do Regulaminu.

3. Niezależnie od stanowisk pracy określonych w schemacie organizacyjnym, w strukturze organizacyjnej Urzędu przewiduje się stanowiska pomocy administracyjnej, w zależności od potrzeb Urzędu.

§ 9. 1. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz i zatwierdza Wójt.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatów określa Kierownik Referatu i zatwierdza Wójt.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 10. 1. Kierownicy referatów kierują ich pracą i odpowiadają przed Wójtem za organizację pracy i sprawne wykonanie należących do referatów zadań.

2. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy referatu;
 - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań referatu;
 - 3) dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników;
 - 4) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie;
 - 5) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.
3. W przypadku gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
4. W odniesieniu do samodzielnych stanowisk, obowiązki o których mowa w ust. 2 ciążyą na Wójcie Gminy.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania.

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

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

§ 14. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 15. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

2. Zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli realizacji zadań w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 16. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

Rozdział 5.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 17. 1. Urzędem kieruje Wójt.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 18. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 6.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRE TARZA I SKARBNIKA

§ 19. Do zakresu zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 4) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa;
- 5) przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 7) opracowywanie programów rozwoju;
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 10) wykonywanie budżetu;
- 11) wydawanie zarządzeń;
- 12) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;
- 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do dokonywania określonych czynności prawnych
- 16) wynikających z zakresu czynności lub wykonywanych zadań,
- 17) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) wykonywanie uprawnień kierownika urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego wobec
- 19) pracowników Urzędu;
- 20) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 21) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 22) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 23) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
- 24) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 25) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;

- 26) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 27) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza i skarbnika, kierowników
- 28) gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminnymi osobami prawnymi oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych a także przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu;
- 29) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

§ 20. 1. Zastępca Wójta Gminy sprawuje tę funkcję nieetatowo.

- 2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego poleceniami.
- 3. Zastępca Wójta sprawuje tę funkcję w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków służbowych.
- 4. W przypadku nie powołania Zastępcy Wójta ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do Sekretarza Gminy.

§ 21. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwej organizacji pracy;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 4) udział w pracach legislacyjnych dotyczących w szczególności opracowania statutu gminy, statutów sołectw, tworzenia, organizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy, tworzenia przepisów gminnych;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu a w szczególności nad funkcjonowaniem samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) kierowanie pracą referatu organizacyjnego;
- 7) ustalanie zakresu czynności dla pracowników referatu;
- 8) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) organizowanie procesu szkolenia pracowników;
- 10) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 11) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu;
- 13) zapewnienie dostępu do aktualnych przepisów prawnych, w tym korzystania z komputerowego systemu informacji prawnej;
- 14) prowadzenie bieżącej współpracy z radcą prawnym Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa;
- 15) nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;

- 16) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 17) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 18) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub z upoważnienia Wójta;
- 21) opisywanie faktur zgodnie z zakresem obowiązków;
- 22) przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji prowadzonej na stanowisku;
- 23) sporządzanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań z realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 25) prowadzenie dokumentacji z zakresu oceny ryzyka zawodowego pracowników;
- 26) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy;
- 27) współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Gmina;
- 28) dbałość o wygląd lokali biurowych oraz budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia;
- 29) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. wyborów, a w szczególności:
 - koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów i referendów zlecanych gminie,
 - zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych i lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendów,
 - wspomaganie zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów,
 - zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania,
 - zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych;
- 30) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 31) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 32) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 33) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 34) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 35) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 36) dokonywanie okresowych przeglądów stanowisk oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

§ 22. Do zadań Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej;
- 2) współdziałanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku gminy;
- 7) sprawowanie nadzoru nad obsługą zadłużenia gminy;
- 8) nadzór nad scentralizowanymi zasadami rozliczeń podatku VAT w gminie;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) pełnienie funkcji głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną;
- 11) kierowanie pracą referatu budżetu i finansów;
- 12) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 13) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 14) nadzorowanie windykacji należności i zobowiązań;
- 15) koordynowanie zadań w referacie finansowym wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 16) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

Rozdział 7.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 23. 1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań publicznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 3) wydawanie na mocy indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz informacji z realizacji budżetu;
- 5) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;

- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych;
- 7) przygotowanie danych do sporządzenia raportu o stanie gminy;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 10) realizacja zamówień zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie, w zakresie indywidualnych pisemnych upoważnień wydanych przez Wójta, kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 12) współdziałanie z komórką kadrową w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 14) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 17) przyjmowanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji składanych do organów Gminy, sporządzanie projektów odpowiedzi na materiały prasowe i inne opublikowane wiadomości, terminowe ich załatwianie i bieżące przekazywanie korespondencji stronom i do komórki organizacyjnej prowadzącej centralny rejestr skarg i wniosków;
- 18) przygotowywanie materiałów do udostępnienia w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o petycjach;
- 19) podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 20) przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO;
- 21) systematyzowanie, aktualizacja i bieżące przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wąpielsk danych stanowiących informację publiczną;
- 22) współdziałanie z właściwym stanowiskiem pracy w zakresie wykonywania zadań obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 23) wykonywanie zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojuszników (HNS);
- 24) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 25) bieżące samokształcenie w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 26) współpraca i wymiana informacji pomiędzy referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie w celu należytej realizacji zadań publicznych.

§ 24. Szczegółowe zadania Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.

Rozdział 8.

ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 25. Do zadań REFERATU BUDŻETU I FINANSÓW należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą urzędu i podległych jednostek w sprawach dotyczących finansów;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie dokumentów w zakresie budżetu i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) prowadzenie rachunkowości urzędu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników urzędu, diet radnych, sołtysów, prowizji za inkaso, itp.;
- 8) sporządzenie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Z-03, Z-06 i innych;
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ZUS:
 - a) sporządzanie zestawień i deklaracji, raportów imiennych do ZUS,
 - b) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
 - c) zgłoszenia i wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych,
 - d) prowadzenie kart zasiłkowych;
- 11) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od pracowników i prac zleconych:
 - a) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11, PIT-R, PIT-8C,
 - b) sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8AR;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na życie,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu PFRON;
- 14) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT Gminy,
 - b) sporządzanie deklaracji,
 - c) wystawianie faktur;
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 16) prowadzenie kasy urzędu:
 - a) sporządzanie raportów kasowych,

- b) rozliczanie pobranych kwitariuszy,
 - c) przyjmowanie wpłat od klientów,
 - d) dokonywanie wypłat z kasy na podstawie kompletnych dokumentów;
- 17) prowadzenie spraw finansowo-księgowych dotyczących funduszu świadczeń socjalnych;
- 18) prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
- a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników,
 - b) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiący podstawę do udzielenia ustawowych ulg i zwolnień z zakresie podatków i opłat;
- 20) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat lokalnych;
- 21) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
- c) ustalania wpłat, zaległości i nadpłat wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat lokalnych,
 - d) umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat lokalnych oraz odsetek od tych podatków;
- 22) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki, zastaw skarbowy;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat lokalnych;
- 24) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu czynszów mieszkaniowych, opłat za użytkowanie wieczyste i innych;
- 26) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez Radę od podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych i innych opłat;
- 27) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;

- 28) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, pomocy de-minimis, prowadzenie monitoringu, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 29) przygotowywanie korespondencji z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 30) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 31) rozliczanie finansowe organizacji pozarządowych, które otrzymały w ramach ogłaszanych konkursów dofinansowanie przez gminę;
- 32) kontrola wykorzystania wsparcia finansowego udzielonego organizacjom pozarządowym w zakresie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 33) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Wąpielsku.

1. W zakresie działalności jednostek pomocniczych gminy (sołectw) prowadzenie:

- 1) spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw;
- 2) ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich;
- 3) kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;
- 4) przekazywanie uchwał z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym;
- 5) udzielanie pomocy techniczno-kancelaryjnej sołtysom.
- 6) coroczne przygotowanie dokumentacji dla funduszu sołeckiego:
 - wysłanie powiadomień dla sołtysów o wysokości funduszu dla danego sołectwa oraz pakietu; dokumentów (wniosek, protokół, uchwały listy obecności itd.);
 - przyjmowanie wniosków i monitorowanie terminowości;
 - prowadzenie ewidencji funduszy poszczególnych sołectw i rozliczenie z wykorzystania środków;
 - ewidencjonowanie faktur;
 - składanie informacji skarbnikowi o wykorzystaniu środków i dokonanie uzgodnień;
 - opracowywanie dokumentacji dotyczącej wysokości funduszu dla Wojewody Kujawsko – Pomorskiego, oraz wniosku o zwrot części wydatków oraz innych dokumentów;
 - współpraca z sołtysami w zakresie rozdysponowania funduszu.

2. W zakresie księgowości biblioteki:

- 1) Prowadzenie, zgodnie z zawartym porozumieniem, rachunkowości i gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych.

3. W zakresie księgowości centrum opiekuńczo-mieszkalnego:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Wąpielsku.

4. W zakresie księgowości klubu dziecięcego:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Klubu Dziecięcego w Półwiesku Małym.

5. W zakresie księgowości oświaty:

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk.

§ 26. Do zadań REFERATU INFRASTRUKTURY należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich projektów i planów inwestycji oraz bilansowanie potrzeb remontowych z możliwościami wykonawstwa w systemie gospodarczym lub zleconym;
- 2) współpraca przy sporządzaniu wniosków na realizację zadań inwestycyjnych finansowanych z udziałem środków zewnętrznych z Sekretarzem Gminy;
- 3) zlecanie wykonania ocen i ekspertyz budowlanych oraz opracowania dokumentacji technicznych na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb uzyskania pozwolenia budowlanego lub do zgłoszenia robót oraz dokumentacji związanej z ich zakończeniem;
- 5) sporządzanie, w uzgodnieniu z Referatem Budżetu i Finansów, projektów umów zawieranych z wykonawcami;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prowadzonymi w Gminie inwestycjami i remontami;
- 7) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków;
- 8) udział w odbiorach końcowych robót wykonywanych na rzecz Gminy;
- 9) przechowywanie i archiwizacja zatwierdzonych projektów budowlanych ze zrealizowanych zadań w zakresie mienia gminnego;
- 10) organizacja i udział w przeglądach okresowych obiektów i terenów wchodzących w skład mienia gminnego.

2. W zakresie dróg i organizacji ruchu drogowego:

- 1) wyrażanie zgody na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót budowlanych w pasie drogowym;
- 3) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 4) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 5) naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót i umieszczenia infrastruktury, oraz obiektów budowlanych w pasach dróg publicznych;
- 6) naliczanie kar za bezprawne zajęcie pasów drogowych dróg publicznych;

- 7) prowadzenie procedury dotyczącej zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg publicznych;
- 8) zakładanie i prowadzenie ewidencji dróg publicznych, wewnętrznych i obiektów inżynierskich;
- 9) dokonywanie odbiorów pasów drogowych w związku z prowadzаныmi robotami budowlanymi i umieszczoną w nich infrastrukturą;
- 10) uzgadnianie planów sytuacyjnych remontów dróg i konstrukcji nawierzchni;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcia pasów drogowych dróg publicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze skrzyżowaniami dróg wewnętrznych i publicznych, z przejazdami kolejowymi;
- 13) ewidencjonowanie przystanków i zatok autobusowych, planowanie i organizowanie konserwacji i remontów z zarządcami dróg;
- 14) bieżąca kontrola oświetlenia zewnętrznego dróg, ulic i placów;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie wyłączeń oraz awarii oświetlenia zewnętrznego i współpraca w tym zakresie z Zakładem Energetycznym.

3. W zakresie rolnictwa:

- 1) współdziałanie ze służbami doradczymi, w tym z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 2) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ubezpieczeń, szkoleń bhp i działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa pracy w rolnictwie;
- 3) bieżące współdziałanie ze służbami Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 4) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zwierząt;
- 5) udział w pracach komisji wojewody dokonującej oceny strat w plonach spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 6) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo łowieckie;
- 7) opracowywanie szacunku plonów;
- 8) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby lub zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną;
- 9) podawanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty zakazów wynikających z przepisów dotyczących zwalczania chorób zaraźliwych;
- 10) sporządzanie wykazów dzierżawców oraz bieżące wprowadzanie zmian do wykazów i przekazywanie ich do Referatu Budżetu i Finansów;
- 11) sporządzanie i aktualizacja wykazów gospodarstw rolnych oraz działek rolnych dla statystyki;
- 12) współpraca w zakresie organizacji wyborów do Izb Rolniczych;

- 13) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie spraw związanych z identyfikacją i rejestracją zwierząt, pomoc informacyjna o terminach i wypełnianiu wniosków na dopłaty bezpośrednie oraz pozostałe fundusze wynikające ze wspólnej polityki rolnej;
- 14) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w sprawach dotyczących kupna i dzierżawy gruntów rolnych;
- 15) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w sprawach dotyczących dopłat do materiału siewnego;
- 16) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych.

4. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, przekazywania i przejmowania mienia gminnego;
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych zgodnie z katastrem nieruchomości;
- 3) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 4) ogłaszanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę mienia gminnego;
- 5) kompletowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej;
- 6) sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych;
- 7) rozliczanie stanu mienia gminnego we współdziałaniu z Referatem Budżetu i Finansów;
- 8) sporządzanie deklaracji na podatek leśny i podatek od nieruchomości, na grunty stanowiące własność Gminy;

5. W zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
- 3) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w formie elektronicznej.

6. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 2) sporządzanie wniosków na wycinkę drzew i krzewów na terenach gminnych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu stosowania kar administracyjnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia;
- 4) ochrona drzewostanu na terenie gminy;
- 5) planowanie nasadzeń i wymiany drzewostanu;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zadrzewień na terenach znajdujących się we władaniu gminy.

7. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminie oraz ochrony zwierząt:

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację danego przedsięwzięcia;
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje

- o środowisku i jego ochronie;
- 3) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji;
 - 4) prowadzenie procedury oceny oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko;
 - 5) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 6) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - 7) przygotowywanie i aktualizowanie na bieżąco planów w zakresie ochrony środowiska;
 - 8) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 9) dokonywanie kontroli oraz nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki na przystankach komunikacyjnych;
 - 10) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o pojawieniu się bezdomnych zwierząt i organizowanie przekazywania tych zwierząt do schronisk;
 - 12) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej.

8. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 2) wprowadzanie danych do bazy azbestowej prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju, gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest oraz monitoring realizacji zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032.

9. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) zmiany wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 3) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) zmiany wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) prowadzenie procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie procedury opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie procedury zmiany studium i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 10) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych z terenu gmin sąsiednich;
- 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami miejscowych planów, decyzji o warunkach zabudowy i przepisów odrębnych;
- 14) wydawanie zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu;
- 16) ocena aktualności dokumentów planistycznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej;
- 18) przygotowywanie opracowań graficznych w sprawach związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 19) przygotowywanie umów dotyczących opracowania miejscowych planów, studium, przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 20) przygotowywanie w porozumieniu z uprawnionym urbanistą interpretacji ustaleń miejscowych planów.

10. W zakresie prowadzenia postępowań o udzielaniu zamówień publicznych prowadzonych w ramach referatu:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych.

11. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) pomoc przy wprowadzaniu do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i zaprzestanie działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji cofającej zezwolenia, wygaszenie zezwoleń oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

12. W zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych:

- 1) monitorowanie aktualnych naborów do konkursów dotyczących pozyskiwania dofinansowania w ramach projektów unijnych, grantów, dotacji oraz źródeł zewnętrznego finansowania;
- 2) przygotowywanie wniosków/aplikacji dotyczących pozyskiwania funduszy unijnych i innych

środków krajowych;

- 3) koordynowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych realizowanych przez Gminę Wąpielsk;
- 4) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 7) obsługa i prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z UE i innych środków zewnętrznych;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/wdrażającą w ramach planowanych oraz realizowanych projektów;
- 9) tworzenie strategii, programów rozwoju Gminy.

§ 27. Do zadań REFERATU ORGANIZACYJNEGO należą w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwej organizacji pracy;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 4) udział w pracach legislacyjnych dotyczących w szczególności opracowania statutu gminy, statutów sołectw, tworzenia, organizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy, tworzenia przepisów gminnych;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu a w szczególności nad funkcjonowaniem samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) organizowanie procesu szkolenia pracowników;
- 8) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 10) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu;
- 11) zapewnienie dostępu do aktualnych przepisów prawnych, w tym korzystania z komputerowego systemu informacji prawnej;
- 12) prowadzenie bieżącej współpracy z radcą prawnym Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa;

- 13) nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 14) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 15) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 16) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 18) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu a w szczególności:
 - prowadzeniu spraw związanych z urlopami pracowniczymi, okolicznościowymi, zwolnieniami i nieobecnością w pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką pracowników,
 - prowadzenie rejestru przyznanych nagród i odznaczeń,
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 19) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających okres pracy na gospodarstwie rolnym;
- 20) prowadzenie sekretariatu wójta i sekretariatu Urzędu;
- 21) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji swoich zadań zgodnie z terminami i zasadami określonymi w sprawie sprawozdawczości Wójta Gminy i Rady Gminy;
- 22) W zakresie spraw organizacyjnych i prowadzenia sekretariatu:
 - udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
 - organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta;
 - prowadzenie terminarza spotkań i narad Wójta;
 - koordynacja i realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia właściwego realizowania przez Wójta Gminy funkcji związanej z reprezentowaniem Gminy;
- 23) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 24) tworzenie projektów zarządzeń Wójta Gminy;
- 25) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta;
- 26) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych wydawanych przez Wójta, przekazywanie wydanych zarządzeń właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym oraz do organów nadzoru;
- 27) przekazywanie zarządzeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wąpielsk;
- 28) obsługa techniczno-kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Wójta;
- 29) opracowanie, zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci;
- 30) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających;
- 31) przyjmowanie podań, wniosków i innych dokumentów składanych elektronicznie;
- 32) przyjmowanie pism sądowych;

- 33) przesyłanie wiadomości elektronicznych i faksów;
- 34) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy;
- 35) przekazywanie korespondencji do dekretacji;
- 36) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach, stowarzyszeniach i spółkach oraz związanej z realizacją porozumień Gminy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 37) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw;
- 38) prowadzenie książki kontroli;
- 39) W zakresie skarg i wniosków oraz petycji:
- organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 40) umieszczanie odwzorowań cyfrowych petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wąpielsk oraz aktualizowanie tej informacji o dane dotyczące przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji.
- 41) W zakresie przepisów o dostępie do informacji publicznej:
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - systematyzowanie, aktualizacja i bieżące przekazywanie do BIP Gminy Wąpielsk danych i dokumentów podlegających publikacji.
- 42) W zakresie spraw administracyjnych:
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - przyjmowanie przesyłek do wysyłki;
 - prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
 - nadawanie przesyłek do wysyłki;
 - prowadzenie spraw związanych z reklamacją nadanych przesyłek pocztowych;
- 43) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu, udzielanie pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie
- 44) W zakresie spraw kadrowych:
- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - sporządzanie umów o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia;
 - zaznajamianie pracowników z zakresem obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i podstawowymi uprawnieniami;
 - sporządzanie świadectw pracy i odpisów świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
 - przyjmowanie zgłoszeń urlopów na żądanie;
 - prowadzenie ewidencji pracowników;

- prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń;
 - prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
 - realizacja przepisów w zakresie zasad wynagradzania pracowników;
 - realizacja uprawnień pracowniczych;
 - realizacja spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami w Urzędzie;
 - prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników;
- 45) współpraca ze służbą bhp w zakresie obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracowników oraz kontrola aktualności szkoleń;
- 46) sporządzanie umów o charakterze cywilno-prawnym;
- 47) prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników;
- 48) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników,
- 49) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną kadry pracowniczej;
- 50) pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne;
- 51) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, współpraca z PFRON.
- 52) W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i Komisji Rady Gminy:
- dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach Komisji Rady Gminy;
 - dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
 - współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy i Wójtem Gminy w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na posiedzenia;
 - sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji;
 - tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady Gminy w edytorze aktów prawnych;
 - prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy;
 - przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom i pracownikom;
 - przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy uchwał Rady Gminy, protokołów z sesji Rady Gminy, treści interpelacji i zapytań oraz udzielanych na nie odpowiedzi;

- przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru;
 - prowadzenie zbioru i rejestru przepisów gminnych (aktów prawa miejscowego);
 - przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;
 - nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz petycji kierowanych do Rady Gminy;
 - przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji i posiedzeń komisji do realizacji właściwym jednostkom i pracownikom;
 - prowadzenie ewidencji radnych;
 - współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom;
- 53) W zakresie działalności jednostek pomocniczych gminy (sołectw) współpraca z osobą prowadzącą w Urzędzie Gminy w Wąpielsku:
- sprawy i dokumentację w zakresie wyborów organów sołectw;
 - ewidencję sołectw, sołtysów i rad sołeckich;
 - kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;
 - udzielanie pomocy techniczno-kancelaryjnej sołtysom.
- 54) W zakresie organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów:
- wykonywanie zadań techniczno-kancelaryjnych związanych z wyborami i referendum;
 - sprawowanie obsługi kancelaryjno-technicznej Gminnej Komisji Wyborczej, obwodowych komisji wyborczych i obwodowych komisji ds. referendum.
- 55) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy, w tym pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - wykonywanie zadań archiwisty w archiwum zakładowym;
 - przyjmowanie do archiwum dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji,
 - prowadzenie ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum,
 - porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
 - udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 56) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;

- 57) prowadzenie dokumentacji z zakresu oceny ryzyka zawodowego pracowników;
- 58) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy;
- 59) W zakresie strategii rozwoju i promocji Gminy:
- promocja Gminy w prasie lokalnej, portalach społecznościowych oraz prowadzenie strony internetowej;
 - promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy w kraju i za granicą, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania inwestycji zewnętrznych;
 - podejmowanie kontaktów i współpraca z samorządami terytorialnymi oraz jednostkami Pozarządowymi;
 - pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;
 - planowanie i przygotowanie działań i projektów na rzecz promocji Gminy;
 - współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych;
- 79) W zakresie ochrony informacji niejawnych:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - dokonywanie okresowych przeglądów stanowisk oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych;
- 80) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przewozu dzieci i młodzieży do szkół;
- 81) 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;
- 82) 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;
- 83) przygotowywanie zawodów sportowo-kulturalnych oraz ich rozliczanie;
- 84) W zakresie informatyzacji:

- administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN);
- ewidencja sprzętu komputerowego, programów i systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie;
- ewidencja baz danych i ich zabezpieczenie w systemie informatycznym;
- zapewnienie legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
- prowadzenie rejestru licencji oprogramowania;
- archiwizacja danych z pamięci serwera;
- archiwizacja danych w komputerach lokalnych;
- instalacja sprzętu komputerowego oraz instalacja i konfiguracja oprogramowania;
- wdrażanie nowych systemów informatycznych i aktualizacja istniejących systemów;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego;
- nadzór nad naprawami, konserwacją sieci i urządzeń teleinformatycznych oraz nad likwidacją urządzeń komputerowych;
- administrowanie i prowadzenie ewidencji kont użytkowników systemów informatycznych;
- opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych osobowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
- zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urządzeniach i systemach informatycznych;
- zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych Urzędu;
- zapewnienie ochrony antywirusowej i antywłamaniowej do sieci;
- prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników z zakresu obsługi sprzętu informatycznego oraz bezpieczeństwa informacji;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poczty elektronicznej;
- dokonywanie zakupów sprzętu informatycznego, akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych;
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń monitorujących (wizyjnych) zainstalowanych w budynku Urzędu oraz na zewnątrz obiektu;
- wsparcie merytoryczne w zakresie informatycznym dla gminnego Inspektora Ochrony Danych.
- obsługa informatyczna posiedzeń Rady Gminy Wąpielsk zgodna z obowiązującymi wymogami.

85) W zakresie przepisów o dostępie do informacji publicznej:

- realizacja przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji publicznych i dokumentów urzędowych na podmiotowej stronie Biuletynu;
- prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu;

- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie redagowania, publikacji informacji i dokumentów oraz aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu;
- bieżące prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy;

86) utrzymywanie czystości i porządku budynku Urzędu Gminy oraz jego najbliższego otoczenia.

§ 28. Do zadań REFERATU KOMUNALNEGO należy w szczególności:

1. W zakresie prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodociągową na terenie Gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekami na terenie Gminy;
- 2) zapewnienie nieprzerwanego dostarczania dobrej jakości wody oraz odprowadzania ścieków gminą siecią kanalizacyjną;
- 3) koordynowanie realizacji przyłączy do istniejącej sieci wodociągowej i eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy;
- 4) koordynowanie realizacji przyłączy do istniejącej sieci kanalizacyjnej i eksploatacji sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy;
- 5) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja);
- 6) nadzorowanie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową;
- 7) nadzorowanie utrzymywania porządku i czystości na terenie Gminy Wąpielsk;
- 8) nadzór nad pracownikami Referatu Komunalnego;
- 9) nadzór bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń stanowiących wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz budynków będących w zarządzie Gminy, w tym nadzorowanie pieców centralnego ogrzewania;
- 10) nadzór nad odśnieżaniem dróg i posesji przed budynkami stanowiącymi własność Gminy oraz nad odśnieżaniem przystanków autobusowych i chodników na terenie Gminy Wąpielsk;
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych związanych z zakresem realizowanych zadań;
- 12) wykonywanie zadań dotyczących utrzymania dróg gminnych oraz obiektów użyteczności publicznej administrowanych przez Gminę;
- 13) planowanie prac i zapewnienie nadzoru nad pracownikami Referatu Komunalnego Urzędu Gminy w Wąpielsku, pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i osobami wykonującymi pracę społecznie użyteczną na terenie Gminy, na podstawie orzeczeń Sądu, zgodnie z przepisami BHP oraz ppoż.;
- 14) wystawianie faktur dla użytkowników gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań wynikających z realizacji zadań Referatu,

- uzgadnianie dziennych wyciągów bankowych z Referatem Budżetu i Finansów;
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty płatności opłat wynikających z realizacji zadań Referatu;
 - 16) dochodzenie należności gminy wynikających z zadań realizowanych przez Referat, w tym prowadzenie egzekucji;
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie należności za wodę i ścieki i innych należności wynikających z realizacji zadań Referatu.
 - 18) sporządzenie sprawozdań budżetowych z zakresu realizowanych zadań;
 - 19) prowadzenie, w porozumieniu z Referatem Budżetu i Finansów częściowych rejestrów VAT i innych składowych systemu finansowo-księgowego, dla potrzeb rejestracji i dokumentacji księgowej zadań Referatu.

2. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) organizowanie prac remontowych i usług komunalnych;
- 2) opracowywanie zakresu robót na drobne remonty budowlane obiektów komunalnych;
- 3) planowanie zaopatrzenia w materiały i urządzenia niezbędne do prowadzenia prac remontowo-budowlanych w oparciu o przedmiar robót;
- 4) organizacja i udział w przeglądach okresowych obiektów i terenów wchodzących w skład mienia gminnego;
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wchodzących w skład mienia gminnego.

3. W zakresie dróg i organizacji ruchu drogowego:

- 1) wyrażanie zgody na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót budowlanych w pasie drogowym;
- 3) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 4) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 5) naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót i umieszczenia infrastruktury, oraz obiektów budowlanych w pasach dróg publicznych;
- 6) naliczanie kar za bezprawne zajęcie pasów drogowych dróg publicznych;
- 7) wydawanie zgód na zlokalizowanie zjazdu z dróg publicznych i wewnętrznych;

- 8) uzgadnianie lokalizacji przyłączy w drogach publicznych i wewnętrznych, publicznych;
- 9) zakładanie i prowadzenie ewidencji dróg publicznych, wewnętrznych i obiektów inżynierskich;
- 10) dokonywanie odbiorów pasów drogowych w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi i umieszczoną w nich infrastrukturą;
- 11) uzgadnianie planów sytuacyjnych remontów dróg i konstrukcji nawierzchni;
- 12) wydawanie zaświadczeń o dostępie nieruchomości do dróg publicznych;
- 13) podejmowanie działań na rzecz prawidłowego utrzymania przydrożnych pasów zieleni;
- 14) prowadzenie bieżącej oceny stanu oznakowania dróg publicznych i zgłaszanie wniosków w sprawie oznakowania;
- 15) zapewnienie przejezdności dróg w okresie zimowym.

4. W zakresie zaopatrzenia i dostaw:

- 1) organizacja zaopatrzenia i dostaw niezbędnych materiałów, w tym materiałów budowlanych, części zamiennych, paliwa oraz opału dla obiektów komunalnych.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy współpraca z Sekretarzem Gminy w:

- 1) nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatne prace społeczne skierowanymi przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej.

6. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) tworzenie warunków do wykonywania zadań i prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy;
- 2) organizowanie odbierania odpadów komunalnych;
- 3) zapewnienie dostępu do punktu selektywnego zbierania odpadów;
- 4) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 5) organizowanie okresowych kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie udokumentowania usuwania odpadów komunalnych;
- 6) przeprowadzanie kontroli ulic, dróg, placów i terenów otwartych pod kątem składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych oraz prowadzenie działań w celu likwidacji tych składowisk;
- 7) współpraca z podmiotami prowadzącymi na terenie Gminy działalność polegającą na usuwaniu odpadów komunalnych w zakresie terminowości i jakości świadczonych usług.

7. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowością składowania odpadów w miejscach do tego przeznaczonych;

- 3) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
- 4) organizowanie i nadzorowanie zbiórki i utylizacji odpadów zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
- 5) tworzenie i aktualizacja i opiniowanie planów gospodarki odpadami.

8. W zakresie działalności jednostek pomocniczych gminy (sołectw) prowadzenie:

- 1) remonty i naprawa dróg w ramach funduszu sołectkiego (zakupy materiałów i usług na wniosek sołtysa) monitorowanie stanu dróg, ich objazd, nadzorowanie w trakcie ich naprawy.

§ 29. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i rejestracja małżeństw;
- 3) rejestracja zgonów.;
- 4) przenoszenie z ksiąg stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych aktów stanu cywilnego;
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 6) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego.;
- 7) uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
- 8) sprostowanie aktu stanu cywilnego;
- 9) transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego;
- 10) postępowanie w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 11) przyjmowanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 12) przyjmowanie oświadczeń, wydawanie zaświadczeń i zezwoleń na podstawie prawa o aktach stanu cywilnego;
- 13) sporządzanie testamentów.
- 14) prowadzenie archiwum USC.
- 15) w zakresie ewidencji ludności:
 - prowadzenie rejestru mieszkańców;
 - obsługa modułu PESEL w aplikacji ŹRÓDŁO – w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
 - przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
 - przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na pobyt stały;
 - przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu na pobyt czasowy poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 17) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i o wymeldowaniu, zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;
- 18) rejestracja danych w rejestrze PESEL dotyczących: zameldowania na pobyt stały i czasowy

obywatela polskiego oraz cudzoziemca;

19) załatwianie spraw związanych z nadawaniem i zmianą numeru PESEL;

20) aktualizacja i weryfikacja danych w rejestrze PESEL;

21) sporządzanie i przekazywanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży;

22) udostępnianie danych z rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) oraz rejestru mieszkańców gminy;

23) udostępnianie danych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

24) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy, z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL i RDO;

25) przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z rejestrów mieszkańców oraz RDO;

26) w zakresie dowodów osobistych:

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- obsługa Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) w aplikacji ŹRÓDŁO - w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego;
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
- unieważnianie dowodów osobistych w RDO;
- przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych.

27) w zakresie spisu wyborców, wyborów i referendum:

- prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie rejestru wyborców;
- przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców;
- przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru;
- sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców;
- sporządzanie i aktualizowanie spisu osób uprawnionych do udziału w wyborach samorządowych, wyborach do Sejmu i Senatu, wyborach Prezydenta RP, wyborach do Parlamentu Europejskiego oraz referendum;
- udostępnianie spisu wyborców i spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
- wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- powiadamianie właściwych urzędów o wpisaniu wyborcy do rejestru na jego wniosek oraz o dopisaniu do spisu wyborców;
- sporządzanie sprawozdań, na podstawie rejestru wyborców, w systemie informatycznym – Wsparcie Organów Wyborezych (WOW);
- prowadzenie Centralnego Rejestru Informacji Dodatkowych w systemie WOW;

28) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- pomoc w działalności ochotniczych straży pożarnych, w tym w sprawach związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek OSP;
- udział w przeglądach przeprowadzanych przez Gminę w ramach realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- udział w działaniach związanych z koordynowaniem funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo gaśniczego na obszarze Gminy;
- zapewnienie bezpłatnego umundurowania członków OSP;
- współpraca z Referatem Infrastruktury w zakresie ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowej drużyny pożarniczej;
- zapewnienie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych;

29) w zakresie zgromadzeń:

- przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń;
- prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń;
- udostępnianie informacji o miejscu i terminie organizowanych zgromadzeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie informacji Komendantowi Powiatowemu Policji;
- przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego, udostępnianie decyzji w BIP oraz przekazywanie jej Sądowi Okręgowemu w Toruniu;
- przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia;

30) prowadzenie ewidencji wykonywania nieodpłatnej pracy z wyroku sądu przez osoby kierowane przez Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej;

31) w zakresie zdrowia publicznego:

- planowanie, koordynowanie i realizacja gminnych programów zdrowotnych oraz działań z zakresu promocji i profilaktyki zdrowia;
- współpraca z podmiotami leczniczymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu zdrowia publicznego;
- udział w realizacji zadań gminy w sytuacjach zagrożeń zdrowia publicznego.

§ 30. Zadania SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY:

1. Samodzielne stanowisko ds. oświaty (symbol: SO).

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oświatą na terenie gminy;
- 2) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi Gminy Wąpielsk projektów

regulaminów wynagrodzenia nauczycieli do 31 października każdego roku;

- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 5) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad dowozem dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli oraz przeprowadzanie przetargów w tym zakresie;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu rządowych programów pomocy uczniom;
- 7) obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań SIO;
- 8) analiza przedkładanych przez dyrektorów placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych;
- 9) bieżąca współpraca z dyrektorami placówek oświatowych;
- 10) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi;
- 11) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych placówek oświatowych;
- 14) udział w naradach organizowanych przez organ prowadzący placówki oświatowe;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie, zgodnie z zawartymi porozumieniami, rozliczania plac nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wąpielsk;
- 17) w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników:
 - przyjmowanie wniosków od pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników;
 - przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. Radca prawny (symbol: P).

Do zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń Wójta i uchwał Rady;
- 2) przygotowanie pism procesowych;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) prowadzenie spraw sądowych przed sądami;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów;
- 6) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.

3. Inspektor ochrony danych osobowych (symbol: IOD).

Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych (symbol: ODO) należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów regulujących zasady ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie Administratora Danych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) wykonywanie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania;
- 8) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 11) wykonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych;
- 12) udział w rozpatrywaniu wniosków o udostępnienie danych osobowych.

4. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (symbol: OCW).

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) pracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, w tym w szczególności: Planu obrony cywilnej gminy Wąpielsk, Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności gminy Wąpielsk, Gminnego planu ochrony zabytków, Planu przygotowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę, do funkcjonowania w warunkach specjalnych;
- 2) aktualizacja i weryfikacja bazy danych sił i środków;
- 3) zapewnienie konserwacji i sprawności działania radiotelefonu;
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 5) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego

zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

- 6) wnioskowanie do Wójta o nałożenie świadczeń dla realizacji zadań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 7) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej;
- 8) nakładanie na osoby posiadające obywatelstwo polskie określonych obowiązków w ramach przygotowania do samoobrony;
- 9) opracowywanie programów szkolenia i organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 10) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej;
- 11) opracowywanie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjno-edukacyjnych poświęconych problematyce ochrony ludności, rozpowszechnianie ulotek i broszur w zakresie przygotowań do powszechnej samoobrony, rodzajach alarmów i sposobie postępowania po ich ogłoszeniu, komunikatach ostrzegawczych i postępowania po ich ogłoszeniu, sposobach zachowania się w czasie zagrożenia radiacyjnego i w przypadku wystąpienia zdarzenia niebezpiecznego oraz umieszczanie ww. informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wąpielsk;
- 12) tworzenie określonych formacji obrony cywilnej;
- 13) przygotowywanie dokumentacji podstawowej i funkcjonalnej dla formacji obrony cywilnej;
- 14) przygotowanie, realizacja i aktualizacja planu szkoleń formacji OC.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i aktualizacja planów, w tym w szczególności: Planu szkolenia obronnego, Planu przygotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa, Planu dystrybucji preparatu jodowego na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego, Planu akcji kurierskiej;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Wąpielsk (POFG) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym określenie zadań operacyjnych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) i opracowywanie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO);
- 3) wykonywanie zadań wynikających z POFG;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu programowania obronnego;
- 5) realizacja zadań w zakresie przygotowania stanowisk kierowania, w tym:
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków funkcjonowania Wójta na stanowisku kierowania;
- 6) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
- 7) przygotowywanie, w czasie pokoju, decyzji administracyjnych o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych;
- 8) zwalnianie osób od obowiązku świadczeń osobistych;
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych;

- 10) przygotowywanie wezwań do wykonania świadczenia rzeczowego;
- 11) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych również w drodze obwieszczeń lub w inny sposób;
- 12) realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS).

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi;
- 2) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej, w tym założenie i prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją;
- 3) wzywanie do kwalifikacji wojskowej i zapewnienie planowego stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 4) współudział, z odpowiednimi organami, przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 5) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny a także wezwań do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie w trybie natychmiastowego stawiennictwa (w ramach akcji kurierskiej);
- 6) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) współdziałanie z pracownikiem ds. kadr w zakresie przekazywania zawiadomień (imiennego wykazu osób) dla Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w celu reklamowania z urzędu oraz reklamowania na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 8) ustalanie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód żołnierzom rezerwy i osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzem rezerwy w przypadku powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych;

4. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
- 2) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) prowadzenie dokumentacji GZZK, w tym dotyczącej organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działaniach antyterrorystycznych, w tym polegających na:
 - zapobieganiu zdarzeniom o charakterze terrorystycznym, reagowaniu na zdarzenia, określeniu procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni

alarmowych CRP oraz modułów zadaniowych dla każdego stopnia zawierających wykaz zadań do wykonania, współpracy z organami, służbami i instytucjami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego przy realizacji działań antyterrorystycznych.

Rozdział 9.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 31. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i obwieszczenia;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) umowy i porozumienia;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 10) odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji;
- 11) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 12) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz posłów, senatorów i radnych;
- 13) pisma kierowane do sądów;
- 14) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 32. 1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych oraz czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

§ 33. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez

Wójta.

§ 34. Pisma przedkładane są do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi.

Rozdział 10.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 35. Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.

§ 36. W przypadku gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 37. Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.

§ 38. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy, jego treść wymaga opinii Skarbnika.

§ 39. W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

§ 40. Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do rady prawnego celem uzyskania opinii prawnej.

§ 41. Projekty wraz z opinią rady prawnego właściwa komórka organizacyjna Urzędu składa odpowiednio pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy (projekty uchwał Rady i projekty zarządzeń Wójta).

Rozdział 11.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42. 1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach urzędowania.

2. Pracownicy Urzędu Gminy przyjmują skargi i wnioski w dniach i godzinach urzędowania.

§ 43. Skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu na stanowisku pracy ds. organizacyjnych w rejestrze skarg i wniosków.

§ 44. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać następujące dane:

- 1) liczbę porządkową skargi lub wniosku;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko i adres osoby zgłaszającej;

- 4) określenie treści skargi lub wniosku;
- 5) oznaczenie stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, której sprawa została przekazana do załatwienia;
- 6) datę przekazania do załatwienia;
- 7) termin załatwienia;
- 8) sposób załatwienia;
- 9) uwagi.

§ 45. Pracownik ds. organizacyjnych po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przedstawia niezwłocznie skargę lub wniosek Wójtowi Gminy, który winien przekazać sprawę do załatwienia odpowiedniemu pracownikowi Urzędu Gminy.

§ 46. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 47. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien niezwłocznie przystąpić do załatwienia sprawy, przy czym winien mieć na uwadze następujące zasady obowiązujące przy załatwianiu tych spraw:

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu;
- 2) jeżeli skarga nie dotyczy organu, który ją otrzymał należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wniesienia, przekazać sprawę na piśmie właściwemu organowi zawiadamiając o tym skarżącego;
- 3) jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego do załatwienia lub jeżeli sprawa dotyczy organów wymiaru sprawiedliwości należy w terminie 7 dni zwrócić skargę lub wniosek wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem;
- 4) skarga lub wniosek nie zawierające nazwiska i adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny;
- 5) wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu a zastrzeżenie takie jest dla organu rozpatrującego wiążące;
- 6) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie;
- 7) przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli wnoszący tego zażąda;
- 8) wnoszącego skargę lub wniosek można w terminie 7 dni zobowiązać do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia skargi pod rygorem pozostawienia sprawy bez nadania biegu;
- 9) jeżeli skarga dotyczy sprawy zakończonej wydaniem decyzji ostatecznej w postępowaniu administracyjnym należy przekazać ją w terminie 7 dni organowi właściwemu do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchybienia lub zmiany – zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego skargę;
- 10) jeżeli skargę wniesiono do organu, którego działalności dotyczy a organ ten nie może załatwić

sprawy zgodnie z żądaniem skarżącego, wówczas należy niezwłocznie przekazać skargę organowi wyższego stopnia zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

§ 48. 1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwiane nie później niż w ciągu miesiąca.

3. Posłowie, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia lub o stanie rozpatrzenia skargi najpóźniej w terminie 14 dni.

4. W razie niez załatwienia skargi lub wniosku w oznaczonych terminach należy zawiadomić tym stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 49. Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu Wójtowi Gminy a następnie zwraca wraz z aktami na stanowisko pracy ds. organizacyjnych celem przekazania odpowiedzi stronie.

§ 50. Skargi i wnioski nadesłane lub opublikowane przez prasę, radio i telewizję oraz przekazane przez organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

§ 52. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.

§ 53. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.