

Zarządzenie Nr 61/2023  
Wójta Gminy Wojśławice  
z dnia 28 grudnia 2023 roku

**w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wojśławice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wojśławice stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustalam wykaz stanowisk i etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Wojśławice stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 53/2018 Wójta Gminy Wojśławice z dnia 6 listopada 2018 r. w sprawie określenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wojśławice z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

  
WÓJT  
mgr Henryk Gołębowski

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WOJSŁAWICE

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Urząd Gminy Wojsławice jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania i kompetencje.

#### § 2.

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Wojsławice.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i obsługi.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Wojsławice. Przed wejściem do urzędu znajdują się tablice: godło Państwa, „Rada Gminy Wojsławice”, „Urząd Gminy Wojsławice” oraz informacja o godzinach pracy urzędu. Wewnątrz urzędu, w widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablica ogłoszeń. Na tablicy ogłoszeń m.in. umieszczona jest informacja w jakich dniach i godzinach wójt przyjmuje obywateli w indywidualnych sprawach skarg i wniosków. Na drzwiach wejściowych do pokoi biurowych lub na ścianie obok drzwi znajdują się tabliczki z numerem pokoju, nazwą komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy i danymi personalnymi pracowników.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań własnych, zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

#### § 3.

1. Zadania, o których mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu wykonują referaty i równorzędne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikacji z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

6. Pracownicy urzędu identyfikują się z Gminą Wojstawice, dbają o dobre imię urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym postanowienia zasad etycznego zachowania pracowników zatrudnionych w urzędzie.

#### **§ 4.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie, komisjach rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wojstawice i Komisje Rady Gminy Wojstawice,
- 2) wójtów, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wojstawice, Zastępcę Wójta Gminy Wojstawice, Sekretarza Gminy Wojstawice, Skarbnika Gminy Wojstawice,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wojstawice,
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wojstawice.

#### **§ 5.**

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa urzędu,
- 4) zadania ogólne pracowników,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenie rady i jej komisji,
- 7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 10) zasady obsługi petentów w urzędzie,
- 11) organizację działalności kontrolnej,
- 12) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 13) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 14) zasady obiegu dokumentów urzędowych,
- 15) tryb pracy w urzędzie.

### **Struktura organizacyjna urzędu**

#### **§ 6.**

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) wójt (WG),
- 2) zastępca wójta (ZW),
- 3) sekretarz (SG),
- 4) skarbnik (SKG).

## **§ 7.**

W urzędzie funkcjonują następujące referaty:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego
- 2) Referat Organizacyjny (OR) wraz z biurem obsługi Rady Gminy (RG),
- 3) Referat Finansowy (FN),
- 4) Referat Promocji, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa (PSB),
- 5) Referat Utrzymania Infrastruktury Komunalnej (UIK),
- 6) Referat Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (GOSR),
- 7) Centrum Usług Wspólnych (CUW).

## **§ 8.**

1. Referaty i inne komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i komórki organizacyjne dokonuje wójt.
3. Podział zadań w referacie i komórce organizacyjnej pomiędzy stanowiska pracy dokonuje kierownik referatu lub komórki organizacyjnej.
4. Wójt na wniosek kierownika referatu lub z własnej inicjatywy może wyznaczyć etatowego zastępcę kierownika referatu.

## **§ 9.**

Wykaz stanowisk i etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Wojśławice określa Załącznik Nr 2 do zarządzenia nadającego regulamin organizacyjny. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy Wojśławice**

## **§ 10.**

1. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie urzędu.
4. Pracą referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów i komórek organizacyjnych.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem lub komórką organizacyjną nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony zastępca.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy rozstrzyga wójt.

### **Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu**

## **§ 11.**

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.

Wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec wójta wykonuje sekretarz.

#### § 12.

1. Do zakresu zadań i kompetencji wójta należy:
  - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
  - 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
  - 3) Upoważnianie sekretarza, skarbnika lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta.
  - 4) Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
2. Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala organizację pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie urzędu. Ustala regulamin organizacyjny urzędu, a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowisko urzędnicze, służby przygotowawczej.
4. Wójt przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
5. Wójt współpracuje z radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez radę oraz składa radzie sprawozdania ze swojej działalności.
6. Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:
  - zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
  - emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
  - dokonywania wydatków budżetowych,
  - dysponowania rezerwami budżetu gminy,
  - ogłaszania przetargów.
8. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
9. Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej gminy.
10. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w urzędzie.

#### § 13.

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- zastępcy wójta,
  - sekretarza,
  - skarbnika,
  - kierowników referatów i komórek organizacyjnych,
  - kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - administratora systemów informatycznych,
  - pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
  - stanowiska pracy realizującego zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, wojskowych i obronnych.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników urzędu.
  3. Wójt pośród pracowników urzędu wyznacza pracowników do pełnienia funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
  4. Funkcję Inspektora Ochrony Danych osobowych pełni firma zewnętrzna na podstawie zawartej umowy.
  5. Obsługę prawną urzędu prowadzi zewnętrzna kancelaria prawna na podstawie zawartej umowy.

#### **§ 14.**

Zastępca wójta – zatrudniany jest na podstawie powołania. Powołanie na stanowisko zastępcy wójta należy do wyłącznej kompetencji wójta.

#### **§ 15.**

Zastępca wójta wykonuje zadania wójta w granicach określonych prawem w razie nieobecności wójta, w tym zgodnie z art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, sprawowania funkcji wójta w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

#### **§ 16.**

Sekretarz – zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 17.**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
  - 3) okresowa ocena pracy kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
  - 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów urzędu,

- 7) wdrażanie uchwał rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 8) nadzór nad ewidencją uchwał rady i zarządzeń wójta,
  - 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
  - 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 12) zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
  - 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie,
  - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli (testamentów alograficznych),
  - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
  - 16) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 17) współdziałanie z radą i jej komisjami,
  - 18) organizowanie i nadzór, w porozumieniu z wójtem, naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej,
  - 19) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania urzędu,
  - 20) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników urzędu,
  - 21) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 22) dokonywanie okresowej oceny stanu kontroli zarządczej,
  - 23) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - 24) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach,
  - 25) organizowanie i koordynowanie narad i spotkań wójta, administrowanie salą narad urzędu,
  - 26) opracowywanie dokumentów prawnych dotyczących organizacji urzędu (statut gminy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania itp.),
  - 27) prowadzenie centralnego rejestru umów,
  - 28) nadzorowanie oflagowania budynku urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
  - 29) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - 30) sporządzanie projektu planu rocznego urlopów wypoczynkowych pracowników.
4. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.
  5. Sekretarz jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego i sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą.

### **§ 18.**

Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji rady i następuje na wniosek wójta.

### **§ 19.**

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań gminy w kierunku pozyskiwania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych urzędu w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) ścisła współpraca z sekretarzem w realizacji zasad kontroli zarządczej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 9) współdziałanie z radą i jej komisjami,
- 10) skarbnik jest kierownikiem komórki organizacyjnej – Centrum Usług Wspólnych.

### **Zadania ogólne pracownika wraz z zasadami etycznymi**

### **§ 20.**

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) ochrona i zachowanie danych osobowych zgodnie z wymogami przepisów prawa w czasie stosunku pracy i po jego ustaniu,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady oraz na potrzeby Wójta,
- 10) realizacja zadań wynikających z uchwał rady,
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 12) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,

- 13) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów, postanowień, regulaminów itp.,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów urzędu,
- 16) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 18) ciągłe usprawnienie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 19) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na swoim stanowisku pracy,
- 21) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 22) samokontrola prawidłowości wykonywania pracy własnej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji zasad kontroli zarządczej,
- 23) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne ze swojego zakresu działania zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i/lub regulaminem zamówień publicznych określonym zarządzeniem wójta,
- 24) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

### **Zadania pełnomocnika ochrony informacji niejawnych**

#### **§ 21.**

Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników urzędu,
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych powiązanych z zagadnieniami ochrony danych osobowych,
- 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.

## **Struktura, zadania i kompetencje referatów i innych komórek organizacyjnych**

### **§ 22.**

1. Referat lub komórka jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem lub komórką organizacyjną kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat lub komórkę organizacyjną zadań wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez wójta, kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
6. Kierownicy referatów i komórek organizacyjnych opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dotyczącymi wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej, dokumentując jej wyniki.
7. Dla samodzielnych stanowisk pracy zakres czynności opracowuje sekretarz.

### **§ 23.**

W skład referatu Promocji, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, Systemu Informacji Oświatowej, młodocianych pracowników, obsługi informatycznej i administrowania bezpieczeństwem informacji,
- 3) Stanowisko ds. bezpieczeństwa, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej, spraw związanych z handlem alkoholem,
- 4) Stanowisko – kierowca samochodu wożącego uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 5) Stanowisko – opiekun dzieci i młodzieży w czasie transportu do i ze szkoły.

### **§ 24.**

Do zadań i kompetencji Referatu Promocji, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa należą w szczególności sprawy:

- 1) obsługa informatyczna urzędu:
  - administracja poczty elektronicznej,

- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
  - terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania BIP,
  - zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej, pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
  - współpraca z Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
  - nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
  - zakładanie, obsługa i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy i gminnych portali społecznościowych,
  - prowadzenie procedur zakupu sprzętu i oprogramowania użytkowego z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - prowadzenie kontroli stanowisk pracy pod kątem legalności używanych programów komputerowych. W przypadku wykrycia oprogramowania nielegalnego – doprowadzenie do deinstalacji,
  - uczestniczenie w programach i projektach wdrażanych przez samorządy, administrację rządową i inne organizacje mające na celu powstanie tzw. „społeczeństwa informacyjnego”,
  - składanie zapotrzebowania na podpis elektroniczny dla pracowników urzędu i funkcyjnych radnych rady gminy,
  - przekazywanie zużytego sprzętu elektronicznego i materiałów eksploatacyjnych do utylizacji wyspecjalizowanym firmom zajmującym się zbiórką odpadów,
  - nadzorowanie pracy kserokopiarek i drukarek, zakupy materiałów eksploatacyjnych, zgłaszanie napraw serwisowych;
- 2) wykonywanie zadań związanych z promocją gminy, a w szczególności:
- gromadzenie informacji o gminie,
  - opracowywanie i zlecanie do wykonania folderów i innych opracowań promujących gminę,
  - promowanie gminy na stronie internetowej poprzez aktualizację i zamieszczanie informacji z bieżących wydarzeń w gminie,
  - sporządzanie ankiet na potrzeby innych organów i podmiotów zawierających dane o gminie;
- 3) nadzór nad obsługą informatyczną wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego, Parlamentu UE, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, referendum itp.;
- 4) wykonywanie zadań przypisanych wójtowi ustawą o swobodzie działalności gospodarczej oraz wynikających z przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 5) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie koordynowania i organizacji spraw związanych z wyborami do: Parlamentu UE, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, referendum, organów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek pomocniczych gminy, wykonującym zadania wójta w przedmiotowym zakresie;

- 6) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe ze środków UE i krajowych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych;
- 7) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych źródeł, w szczególności poprzez ogłaszane konkursy na realizację zadań własnych gminy;
- 8) prowadzenie spraw przynależności gminy do stowarzyszeń i związków gmin takich, jak m.in.: „Dom Europy”, Związku Gmin Lubelszczyzny, Euroregionu „Bug”, Związku Komunalnego Gmin Ziemi Chełmskiej, Lokalnej Grupy Działania Ziemi Chełmskiej, Instytutu Rozwoju Samorządu Terytorialnego Województwa Lubelskiego i innych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i utrzymywaniem kontaktów zagranicznych z gminami partnerskimi;
- 10) organizowanie dowożenia dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół z oddziałami integracyjnymi lub ośrodków specjalnych;
- 11) zapewnienie dzieciom niepełnosprawnym opieki w czasie dowozu i odwozu;
- 12) realizacja ustawy Karta Nauczyciela w części dotyczącej zadań organu prowadzącego;
- 13) nadzorowanie realizacji zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 14) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie określenia sieci szkół, tworzenia lub likwidacji szkoły, zmiany stopnia organizacyjnego szkoły, nadania statutu organizacyjnego placówce oświatowej, zasad wynagradzania nauczycieli w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole;
- 16) wstępna kontrola prawidłowości organizacji szkół na poszczególny rok szkolny w oparciu o arkusze organizacji szkół przedkładane przez dyrektora, sporządzanie zestawień zbiorczych dla gminy i przedstawianie wójtowi do zatwierdzenia w drodze zarządzenia;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu oświaty dotyczącej danych zbiorczych w gminie;
- 18) realizowanie obowiązku gminy w zakresie dowozu dzieci do szkół i przedszkoli;
- 19) utrzymywanie bieżącego kontaktu dyrektorami placówek oświatowych w realizacji zadań oświatowych;
- 20) sporządzanie wniosków do organów wyższego szczebla o dofinansowanie zadań oświatowych w uzgodnieniu z dyrektorami placówek oświatowych;
- 21) realizowanie zadań gminy wynikających z postanowień ustawy o systemie oświaty w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników
- 22) zapewnienie wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności;
- 23) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie;
- 24) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urzędzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny;
- 25) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały;
- 26) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną;
- 27) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych;

- 28) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych;
- 29) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 30) rejestracja mężczyzn przed kwalifikacją wojskową;
- 31) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych;
- 32) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnienie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń;
- 33) organizacja i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych na zakup paliwa i ubezpieczeń do wszystkich pojazdów i sprzętu urzędu gminy oraz samochodów, motopomp i innego wyposażenia OSP, ewidencja i kontrola wyjazdów służbowych oraz zużycia paliwa;
- 34) utrzymywanie samochodów specjalnych OSP w sprawności technicznej, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych, rejestracja samochodów, ubezpieczenia pojazdów i strażaków wyznaczonych do akcji gaśniczych;
- 35) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dotyczących stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 36) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych, pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w kancelarii niejawnej;
- 37) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania, a w szczególności:
  - sporządzanie wykazów osób zobowiązanych,
  - analiza oświadczeń pod względem poprawności i terminowości oraz rzetelności danych, przedstawianie wójtowi wniosków w tym zakresie,
  - przekazywanie 1 egz. oświadczenia do właściwego urzędu skarbowego oraz do stanowiska pracy w urzędzie gminy odpowiedzialnego za ich publikację w BIP
- 38) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Roczego Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe;
- 39) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzupełnień akcji kurierskiej na terenie gminy;
- 40) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
- 41) podejmowanie działań zapewniających sprawność sprzętu ppoż, będącego na wyposażeniu urzędu, przeprowadzanie okresowych badań i przeglądów;
- 42) realizowanie postanowień ustawy o sporcie w zakresie zadań przypisanych gminie, a w szczególności:
  - tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,
  - współpraca ze związkami sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego, klubami sportowymi, szkołami i placówkami kultury w zakresie organizacji rozgrywek sportowych, zawodów, festynów, uprawiania sportów masowych itp.,

- ogłaszanie konkursów na realizację zadań z zakresu kultury i sportu do powierzenia innym podmiotom, prowadzenie procedur konkursowych, przygotowywanie umów, bieżący nadzór nad realizacją powierzonych zadań, kontrola przyznanych dotacji, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 43) realizowanie zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a w szczególności nadzorowanie i współuczestniczenie w organizacji obchodów świąt państwowych i gminnych, obchodach rocznicowych, dożynkach, turniejach, imprezach kulturalnych itp.;
- 44) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego we współpracy z sądami, prokuraturą, organami policji, wojska, straży granicznej i innymi organami administracji rządowej, samorządowej, wyznaniowej, itp.;
- 45) współpraca ze środowiskami kombatanckimi;
- 46) wydawanie i cofanie zezwoleń na handel napojami zawierającymi alkohol;
- 47) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 48) dokonywanie kontroli oświadczeń o wysokości osiągniętych obrotów handlem napojami alkoholowymi stanowiącymi podstawę naliczenia opłaty za korzystanie z zezwolenia;
- 49) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 50) prowadzenie spraw osób niepełnosprawnych przy współpracy GOPS i PFRON.

#### **§ 25.**

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i obsługi rady gminy,
- 3) Stanowisko ds. dowodów osobistych, ewidencji ludności i archiwum zakładowego,
- 4) Stanowisko ds. kancelaryjnych, obsługi sekretariatu i sesji sołtysów,
- 5) Stanowisko ds. ewidencji czasu pracy, spraw kadrowych, wydawania zaświadczeń Rp-7, sporządzania zaświadczeń, przyjmowania oświadczeń i przesłuchań świadków dla celów ustalenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania czystości w budynku urzędu gminy.

#### **§ 26.**

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu gminy, w tym:
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - elektroniczny obieg dokumentów,
  - prowadzenie dziennika korespondencji i rejestru podań,
  - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do urzędu, przekazywanie spraw do załatwienia, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe,
  - zamawianie pieczęci urzędowych, korespondencyjnych i podpisowych,
  - prowadzenie ewidencji pieczęci,
  - zamawianie literatury fachowej, prenumeraty prasy, czasopism, dzienników urzędowych;
- 2) obsługa techniczno – kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez wójta, a w szczególności:

- koordynacyjnych z udziałem kierowników jednostek,
  - z softysami,
  - stowarzyszeniami,
  - z pracownikami urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem zebrań wiejskich organizowanych przez wójta (zawiadomienia, protokoły, uchwały i wnioski zebrań);
  - 4) ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorów aktów prawa stanowionego przez wójta (zarządzenia, postanowienia, itp.);
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z zatrudnienia w urzędzie:
    - list obecności,
    - ewidencjonowanie wniosków urlopowych,
    - prowadzenie rejestrów: delegacji służbowych, wyjazdów prywatnych w godzinach pracy, bilansowanie czasu wyjazdów i czasu odpracowania w okresach kwartalnych,
    - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
  - 6) współpraca z instytucjami zajmującymi się sprawami bezrobocia (urzędy pracy, fundacje, organizacje pozarządowe, itp.);
  - 7) sporządzanie wniosków o zatrudnienie osób bezrobotnych i składanie ich we właściwym urzędzie pracy;
  - 8) wydawanie zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń i przesłuchań świadków dla celów ustalenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym;
  - 9) przyjmowanie pism sądowych, prokuratorskich, komorniczych, itp. do podania do publicznej wiadomości i informowanie zainteresowane podmioty o okresie wywieszenia na tablicy ogłoszeń;
  - 10) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadawanie im dalszego biegu;
  - 11) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków komisji i sesji rady gminy i nadawanie im dalszego biegu;
  - 12) współpraca z innymi referatami, komórkami i stanowiskami pracy w urzędzie przy wykonywaniu zadań wspólnych;
  - 13) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał przedkładanych radzie i aktów prawnych wójta;
  - 14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji pisemnych z realizacji zadań powierzonych do prowadzenia przez Referat Organizacyjny;
  - 15) prowadzenie ewidencji ludności (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunkowe, ewidencja komputerowa z wykorzystaniem aplikacji „Źródło”;
  - 16) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
  - 17) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych;
  - 18) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych;
  - 19) prowadzenie rejestru wyborców;
  - 20) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
  - 21) obsługa sesji rady gminy i posiedzeń komisji;

- 22) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał rady, zarządzeń wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności;
- 23) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad rady i jej komisji oraz uchwał rady;
- 24) rejestracja i przechowywanie planów pracy rady i jej komisji;
- 25) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami;
- 26) prowadzenie ewidencji osobowej radnych;
- 27) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz referendum;
- 28) przyjmowanie od mieszkańców gminy wniosków o wydanie dowodów osobistych, opracowywanie wniosków w systemie informatycznym, wydawanie otrzymanych dokumentów;
- 29) obsługa aplikacji „Źródło” w celu tworzenia rejestrów państwowych w zakresie określonym nadanymi uprawnieniami;
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 31) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej, Narodowym Funduszem Zdrowia, fundacjami i innymi organizacjami w celu zapewnienia prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej mieszkańcom gminy;
- 32) uczestniczenie w akcjach ochrony zdrowia i promocji zdrowego stylu życia;
- 33) rejestracja i rozpatrywanie wniosków jednostek pomocniczych gminy (sołectw) w sprawie przyznania funduszu sołectkiego;
- 34) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu (Rp-7 – kwestie zatrudnienia) na wniosek pracownika, sporządzanie na wniosek pracownika dokumentacji do uzyskania świadczenia rentowego lub emerytalnego z ZUS;
- 35) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu na potrzeby organów statystyki państwowej;
- 36) prowadzenie biblioteki urzędu gminy;
- 37) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku urzędu.

#### **§ 27.**

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest wójt. Zadania realizowane są na stanowisku pracy Zastępcy Kierownika Urzędu stanu Cywilnego.

#### **§ 28.**

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy akt stanu cywilnego, spraw rodzinnych i opiekuńczych w szczególności dotyczące:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;

- 7) okresowe przekazywanie ksiąg aktów stanu cywilnego do archiwum państwowego.

#### **§ 29.**

W skład Referatu Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, ochrony środowiska i rolnictwa,
- 3) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.

#### **§ 30.**

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie odpisów, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru budowlanego;
- 7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam);
- 8) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 9) opracowywanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla obszaru gminy;
- 10) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe ze środków UE i krajowych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych;
- 11) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych źródeł, w szczególności poprzez ogłaszane konkursy na realizację zadań własnych gminy;
- 12) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo – rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu oraz odprowadzania ścieków;
- 13) ewidencja inwestycji;
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych, w tym oświetlenia ulic i placów;

- 16) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa;
- 17) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom;
- 18) organizacja publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy;
- 19) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami;
- 20) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości;
- 21) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;
- 22) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 23) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 24) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 25) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek;
- 26) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
- 27) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 28) zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami, w tym niebezpiecznymi;
- 29) prowadzenie ewidencji pokryć dachowych i innych obiektów i materiałów zawierających azbest oraz monitorowanie postępu likwidacji i unieszkodliwiania tych materiałów;
- 30) składanie wniosków na środki zewnętrzne wspomagające prowadzenie likwidacji i unieszkodliwiania materiałów niebezpiecznych dla środowiska, prowadzenie naboru wniosków od osób fizycznych i postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, rozliczanie projektów, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 31) inicjowanie i podejmowanie społecznych działań dotyczących ochrony środowiska, współpraca z organizacjami pozarządowymi i placówkami oświatowymi w tym zakresie;
- 32) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków;
- 33) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gatunków rolnych i leśnych;
- 34) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa gminy;
- 35) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, pozyskiwanie środków, występowanie o powierzenie zadania z zakresu administracji rządowej;
- 36) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem dróg gminnych;
- 37) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa;
- 38) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych;
- 39) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów rolniczych zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS;
- 40) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości stosując zasady, warunki i zwolnienia określone w ustawie o ochronie przyrody;

- 41) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji;
- 42) organizacja gospodarki leśnej i łowieckiej;
- 43) realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

### **§ 31.**

W skład Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. sprawozdawczości, taryf wodno-ściekowych, utrzymania targowiska, inkasa opłaty targowej,
- 3) Wieloosobowe stanowisko robotników gospodarczych, w tym:
  - konserwatorzy sieci wod – kan., operatorzy koparko – ładowarki,
  - kierowcy: ciągnika rolniczego, samochodu ciężarowego, busa, pracownicy: utrzymania stadionu i zaplecza sanitarno – szatniowego, utrzymania mienia i zieleni gminnej,
  - pracownicy zatrudnieni w ramach współpracy z PUP w Chełmie.

### **§ 32.**

Do zadań i kompetencji referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej należą w szczególności:

1. organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi i dziko żyjącymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
2. utrzymanie urządzeń związanych z systemem melioracji;
3. przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
4. prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych;
  - 1) wyrażanie zgody na dokonanie ulepszeń w lokalu mieszkalnym przez najemcę;
  - 2) rozpatrywanie wniosków o zaliczenie ulepszeń w lokalu mieszkalnym dokonanych przez najemcę w poczet czynszu mieszkaniowego. W przypadku zaliczenia ulepszeń decyzję przekazywać do Referatu Finansowego;
  - 3) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg;
  - 4) zwalczanie śliskości pośniegowej na drogach, zapewnienie przejezdności dróg poprzez organizację odśnieżania i reagowania w sytuacjach koniecznych;
  - 5) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach dróg gminnych;
  - 6) zarządzanie budynkiem administracyjnym urzędu gminy – remonty bieżące, konserwacja, zaopatrzenie w opał;
  - 7) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych;
  - 8) prowadzenie ksiąg obiektów, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;
  - 9) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie utrzymania obiektów komunalnych;
  - 10) bieżące utrzymanie ujęć wody, sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków i przepompowni w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzenia ścieków;
  - 11) dokonywanie w okresach kwartalnych spisu ilości pobranej wody przez gospodarstwa domowe i podmioty gospodarcze, przekazywanie danych do Referatu Finansowego,

- doręczanie faktur odbiorcom i pobór opłaty za wodę i ścieki;
- 12) ustalanie ilości wody pobranej z wodociągów na cele ochrony ppoż;
  - 13) określenie warunków technicznych przyłączenia budynków lub nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
  - 14) utrzymanie w sprawności sprzętu i środków transportu;
  - 15) dokonywanie zakupu części zamiennych i paliw do utrzymania w sprawności sprzętu i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, prowadzenie gospodarki magazynowej w tym zakresie;
  - 16) opracowanie projektu uchwały rady gminy określającej wysokość opłat za 1 m<sup>3</sup> pobranej wody i odprowadzonych ścieków;
  - 17) pobór opłaty targowej przez wyznaczonych inkasentów spośród pracowników referatu;
  - 18) nadzór nad targowiskiem „Mój rynek”;
  - 19) utrzymanie czystości na nieruchomościach publicznych poprzez koszenie terenów zielonych, sprzątanie placów, ulic, targowicy, skwerów, itp.

### § 33.

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, opłata za wodę i ścieki, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata targowa), akcyzy, windykacji.

### § 34.

Do zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw:

- 1) wymiaru i przygotowywania decyzji dotyczących podatków i opłat na podstawie rejestrów gruntów i budynków lub składanych deklaracji, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji podawanych w dokumentach podatkowych;
- 2) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń od decyzji w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz od czynności egzekucyjnych;
- 3) windykacja należności podatkowych (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 4) przyjmowanie i ewidencjonowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) ewidencjonowanie wpłat i egzekucja świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie deklaracji lub tytułów wykonawczych;
- 6) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych;
- 7) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej;
- 8) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania poboru wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadów komunalnych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 10) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadów;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie

z obowiązującymi przepisami;

- 12) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 13) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 14) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań związanych z systemem gospodarki odpadów komunalnych;
- 15) kontrola przedsiębiorców prowadzących zbiórkę odpadów komunalnych na terenie gminy;
- 16) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom na prowadzenie na terenie gminy działalności regulowanej w zakresie świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych i ścieków (prowadzenie rejestru);
- 17) nadzór nad czynnościami prowadzenia rejestru działalności regulowanej dotyczącej transportu odpadów i nieczystości ciekłych w zakresie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru;
- 18) realizowanie ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 19) przygotowywanie umów z odbiorcami usług na pobór wody i odprowadzenie ścieków;
- 20) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US i instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 21) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, m.in. o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o dochodach z gospodarstwa, o zaległościach i braku zaległości;
- 22) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz, przedkładanie skarbnikowi gminy;
- 23) rozliczanie inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zainkasowanych kwot;
- 24) naliczanie inkasentom wynagrodzenia za inkaso podatków i opłat i przekazywanie danych do CUW celem sporządzenia list wynagrodzeń;
- 25) księgowanie czynszów i opłat eksploatacyjnych wnoszonych przez najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 26) naliczanie i wystawianie faktur za pobraną wodę i odprowadzone ścieki na podstawie spisów sporządzonych przez konserwatorów i przekazywanie ich do doręczenia;
- 27) rozliczanie konserwatorów sieci wodociągowo-kanalizacyjnej z pobranych opłat za wodę i ścieki;
- 28) rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty targowej, ustalanie w okresach miesięcznych wynagrodzenia za inkaso i przekazywanie danych do CUW;
- 29) prowadzenie egzekucji należności z tytułu czynszów mieszkaniowych, opłat eksploatacyjnych, pobraną wodę, odprowadzone ścieki, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 30) wypisywanie dowodów wpłat należności podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za usługi poboru wody, odprowadzenia ścieków i innych należności,
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym;
  - prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych,
  - prowadzenie ewidencji szamb,
  - opracowanie postępowań w celu wyłonienia wykonawcy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy.

### § 35.

W skład Centrum Usług Wspólnych wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Centrum Usług Wspólnych – skarbnik gminy (główny księgowy gminy),
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi płacowo-księgowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Wojślawice – Warsztatu Terapii Zajęciowej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki.

### § 36.

Do zadań Centrum Usług Wspólnych należy prowadzenie spraw:

1. w zakresie budżetu gminy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu gminy oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych i uchwał dotyczących zmian w budżecie w ciągu roku,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 9) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 10) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 11) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez księgowych wyznaczonych do obsługi gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 13) zgłaszanie deklaracji na podatek VAT, prowadzenie ewidencji faktur dla celów rozliczeń podatku VAT, wystawianie, w imieniu gminy, faktur VAT na należności gminy z tytułu dochodów uzyskiwanych z majątku gminy (sprzedaż mienia, czynsze dzierżawne, czynsze najmu lokali użytkowych, zajęcie pasa drogowego itp.),
- 14) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
- 15) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 16) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów gminy,
- 17) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej;

2. w zakresie usług wspólnych:

- 1) obsługa administracyjna, finansowa i rachunkowa gminnych jednostek organizacyjnych

- określonych uchwałą rady lub porozumieniem zawartym między wójtem a kierownikiem jednostki,
- 2) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenia do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych,
  - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
  - 5) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
  - 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu socjalnego oraz wydzielonych rachunków dochodów,
  - 7) prowadzenie spraw socjalnych,
  - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
  - 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych, współdziałanie z kierownikami tych jednostek w zakresie zarządzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich właściwym organom,
  - 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
  - 12) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
  - 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych, we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych,
  - 14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej zakresu działania CUW na potrzeby organów statystyki państwowej,
  - 15) wypisywanie dowodów wpłat należności podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty za gospodarowanie odpadami, opłat za usługi poboru wody i odprowadzania ścieków i innych należności stanowiących dochody budżetu gminy,
  - 16) wspólne zakupy materiałów i usług dla jednostek obsługiwanych.

#### **Obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące przygotowywania materiałów na posiedzenie rady i jej komisji**

##### **§ 37.**

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne są zobowiązani do opracowywania, na polecenie wójta, materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dotyczy kilku komórek organizacyjnych – wójt wyznacza komórkę/referat wiodącą, odpowiedzialną za wszelkie czynności związane z opracowaniem.
3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji, skontrolowane pod względem merytorycznym przez przewodniczącego rady.
4. Proces stanowienia uchwał, wprowadzania ich w życie i aktualizacji, reguluje odrębne zarządzenie wójta.

## **Obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania**

### **§ 38.**

1. Po podjęciu przez radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna urzędu opracowuje, na polecenie wójta, sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwały,
  - 2) jednostki realizujące,
  - 3) termin wykonania.

### **§ 39.**

W przypadku, gdy z uchwały rady wynika obowiązek złożenia przez wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

## **Obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych**

### **§ 40.**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust.1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
  - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
    - radny,
    - pracownik obsługujący radę i komisje;
  - 2) na wniosek komisji:
    - komisja,
    - pracownik obsługujący radę i komisję.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko, w którym nie uwzględnia się wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

### **§ 41.**

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 40., § 42. sprawuje pracownik obsługujący radę i komisję pod nadzorem sekretarza, informując wójta o przebiegu realizacji interpelacji

i wniosków zgłaszanych do realizacji.

## **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego**

### **§ 42.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady rady projekty aktów prawnych aprobeje pod względem formalno – prawnym radca prawny.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi uregulowaniami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź w wyniku nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia wójta, rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Wojśławice.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi rady gminy.

## **Zasady obsługi petentów w urzędzie**

### **§ 43.**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w urzędzie. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
  - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy kpa, a w sprawach podatkowych, w oparciu o ustawę Ordynacja podatkowa,

- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
  - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
  - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w kpa i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
  4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje wójt i sekretarz.
  5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
  6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

#### **§ 44.**

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta, na jego wniosek, stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

#### **§ 45.**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w ustawie o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub ze względu na tajemnicę przedsiębiorstwa.

#### **§ 46.**

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleczonej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych może wyrazić na piśmie wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w urzędzie.

#### **§ 47.**

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu

pracy urzędu są skargi, wnioski, listy, petycje itp. obywateli.

2. Celem umożliwienia klientom składania skarg, wniosków, listów, petycji itp. w sposób bezpośredni, wójt przyjmuje klientów w każdy wtorek w godzinach 13.30 – 15.30. Miejsce i czas przyjęć klientów przez wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.
3. Wszyscy pracownicy powinni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków, listów, petycji itp. przez wójta, zapewniając wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
4. Z przyjęć klientów sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa kpa oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, listów, petycji itp.
6. Sprawy wniesione przez petentów do urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez wójta prowadzi stanowisko ds. kancelaryjnych, obsługi sekretariatu i sesji sołtysów.
8. Rejestr skarg dotyczący kierownictwa urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko obsługujące radę gminy.

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 48.**

1. Działalność urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa i inne powołane służby.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do wójta albo sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli, znajdującej się w sekretariacie.

#### **§ 49.**

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje wójt, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów oraz komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników urzędu.
2. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

#### **§ 50.**

Do wyłącznej kompetencji wójta należą kontakty z mediami.

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 51.**

1. Korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje wójt lub osoba pisemnie przez niego

upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia,
  - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
  - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
  - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy, petycje itp.,
  - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych przy kontrasygnacie skarbnika,
  - 7) zaświadczenia.

#### **§ 52.**

1. Wójt może upoważnić sekretarza i pracowników urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez wójta powinna być złożona w sekretariacie urzędu do godziny 13.00.

#### **§ 53.**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu wójta powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
  - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
  - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

### **Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych**

#### **§ 54.**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do sekretariatu.
3. Pracownik sekretariatu dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym oraz wydanymi przez wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje wójt albo sekretarz albo skarbnik.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika sekretariatu w Rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten stanowi druk ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Wojstawice” oraz pieczęcią imienną wójta albo sekretarza z upoważnienia wójta.
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku „Urząd Gminy Wojstawice” używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów – jeżeli dokumenty te podpisuje sekretarz.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem gminy i napisem w otoku „Gmina Wojstawice” używana jest do stemplowania uchwał rady gminy, porozumień o współpracy, umów partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik obsługujący sekretariat.

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 55.**

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

#### **§ 56.**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną w sekretariacie. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie struktury organizacyjnej urzędu;
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii ogólnej rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie wójt lub sekretarz dokonuje dekretacji korespondencji na stanowiska pracy, umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów i komórek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii ogólnej;
- 3) pisma wychodzące z urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w kancelarii ogólnej po uprzednim zatwierdzeniu ich treści drogą elektroniczną przez wójta lub sekretarza. Korespondencja wychodząca z urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer sprawy oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej;
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej do godz. 12.30;
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

## Tryb pracy w urzędzie

### § 57.

1. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz jest przełożonym pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez wójta.
3. Pracownik urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego załatwia wyznaczony przez wójta lub sekretarza lub kierownika referatu inny pracownik.

### § 58.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy urzędu ustala wójt w drodze zarządzenia.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia wójtowi, sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych, niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody wójta lub sekretarza winno być odnotowane w ewidencji wyjść, a termin odpracowania nieobecności ustala sekretarz.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą wójta lub sekretarza.

### § 59.

1. W godzinach pracy urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz numer pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad rady pracownicy powinni być na swoich stanowiskach pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do wyłączenia urządzeń biurowych zasilanych prądem, zamknięcia pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

### § 60.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce pracy mogą odbywać się

na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez wójta lub sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi się w sekretariacie.

#### **§ 61.**

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

#### **§ 62.**

Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 63.**

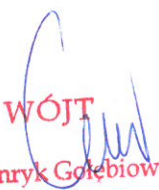
1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie kierownictwa urzędu.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem wójta.

  
**WÓJT**  
mgr Henryk Gołębiowski

### Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Gminy Wojsławice

1. Wójt Gminy/Kierownik Urzędu stanu Cywilnego/Kierownik jednostki – 1 etat.
2. Zastępca Wójta – zastępowanie wójta podczas nieobecności, nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Wojsławice, inne zadania powierzone przez wójta na mocy pełnomocnictw i upoważnień – 1 etat.
3. Sekretarz Gminy/Kierownik Referatu Organizacyjnego – 1 etat.
4. Skarbnik Gminy/Kierownik Centrum Usług Wspólnych/Główny księgowy – 1 etat.
5. Zastępca Kierownika USC – sprawy USC, obsługa Rady Gminy – 1 etat.
6. Referat Finansowy:
  - Kierownik Referatu – podatki i opłaty lokalne: wymiar, windykacja, umorzenia, rozłożenia na raty – 1 etat,
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, opłata za wodę i ścieki, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata targowa), akcyzy, windykacji – 4 etaty.
7. Centrum Usług Wspólnych:
  - Zastępca Skarbnika – 1 etat,
  - wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi płacowo-księgowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Wojsławice – Warsztatu Terapii Zajęciowej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Gminnego Centrum Kultury Sportu i Turystyki – 5 etatów.
8. Referat Organizacyjny:
  - stanowisko ds. obsługi sekretariatu, korespondencji i organizacji sesji sołtysów – 1 etat,
  - stanowisko ds. obsługi ewidencji ludności, dowodów osobistych i archiwum zakładowego – 1 etat,
  - stanowisko ds. ewidencji czasu pracy, sprawozdawczości kadrowo-statystycznej, współpracy z PUP w Chełmie w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych, sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp – 7 – kwestie zatrudnienia, sporządzania dokumentacji do celów rentowych i emerytalnych – 1 etat,
  - sprzątaczkę – 2 etaty (w tym z możliwością zatrudnienia w ramach współpracy z PUP w Chełmie) .
9. Referat Promocji, Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa:
  - Kierownik Referatu – sprawy promocji Gminy Wojsławice, współpracy z organizacjami pozarządowymi, oświaty, młodocianych pracowników oraz obsługa informatyczna Urzędu Gminy Wojsławice – 1 etat,

- stanowisko ds. bezpieczeństwa i ochrony, w tym p.poż., spraw obronnych i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, działalności gospodarczej oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu – 1 etat,
  - kierowca dowożący do i ze szkoły uczniów niepełnosprawnych – 1 etat,
  - opiekun uczniów niepełnosprawnych w czasie dowozu do i ze szkoły – 1 etat.
10. Referat Utrzymania Infrastruktury Komunalnej:
- Kierownik Referatu – nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności infrastruktury komunalnej na terenie gminy Wojsławice – 1 etat,
  - stanowisko ds. sprawozdawczości, taryf wodno – ściekowych, utrzymania targowiska, inkasa opłaty targowej, sprzątnięcia zadaszonych miejsc handlowych – 1 etat,
  - wieloosobowe stanowisko robotników gospodarczych:
    - \* konserwatorzy sieci wod – kan., operatorzy koparko – ładowarki, inkasenci – 5 etatów,
    - \* kierowcy: ciągnika rolniczego, samochodu ciężarowego, busa, utrzymania stadionu i zaplecza sanitarno – szatniowego, utrzymania mienia i zieleni gminnej – 5 etatów,
    - \* pracownicy zatrudnieni w ramach współpracy z PUP w Chełmie – do 6 etatów.
11. Referat Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:
- Kierownik Referatu – sprawy rozwoju gospodarczego, zamówień publicznych, ładu przestrzennego – 1 etat,
  - stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych – 1 etat,
  - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – 1 etat.

  
WÓJT  
mgr Henryk Gołębiowski