

**Zarządzenie Nr 8/2020
Wójta Gminy Wilga
z dnia 09 marca 2020 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu gminy Wilga

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506)

**Wójt Gminy Wilga
Zarządza co następuje:**

§ 1

Ustala się regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilga, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wilga Nr 9/2016 z dnia 16 lutego 2016 roku z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Bogumila Glaszczka

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Urząd działa na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 1815 z późniejszymi zmianami/
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2019 poz. 1282 /
 - 3) **Statutu Gminy Wilga uchwalonego przez Radę Gminy w dniu 28 października 2003 roku uchwałą Nr XII/44/2003.**
 - 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wildze, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wilga zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Wójta, Sekretarza, Skarbnika, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilga,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilga,
- 3) Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilga,
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wilga, Sekretarza Gminy Wilga oraz Skarbnika Gminy Wilga.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wilga, ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga.

II. Zakres Działania i Zadania Urzędu.

§ 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt realizuje swoje zadania.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowanie niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych oraz faktycznych przez organy gminy,
 - 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
 - d) przechowywanie akt.
 - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

III Organizacja Urzędu

§ 7

1. Strukturę Urzędu tworzą referat finansowo-podatkowy i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie:
 - 1) Wójt Gminy- przy znakowaniu akt używa symbolu - WG,
 - 2) Sekretarz Gminy – przy znakowaniu akt używa symbolu - SG,
 - 3) Skarbnik Gminy i referat finansowo-podatkowy dla stanowisk, używa symbolu RF
 - a) Ds. księgowości budżetowej
 - b) Ds. księgowości podatkowej;
 - c) Ds. wymiaru podatku i opłat,
 - 4) Z-ca kierownika USC używa symbolu USC,
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Ds. obsługi Rady Gminy i gospodarki gruntami– RG
 - 2) Ds. organizacyjno-administracyjnych – AO
 - 3) Ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – OŚ
 - 4) Ds. budownictwa i zamówień publicznych - ZP
 - 5) Ds. planowania przestrzennego i drogownictwa - PD
 - 6) Ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji – IZ
 - 7) Ds. gospodarki odpadami i zarządzania kryzysowego–GO

3. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) Pracownik gospodarczy (3 etaty),
 - 2) Sprzątaczką.
4. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o *Pracownikach samorządowych* z późniejszymi zmianami,
2. Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników **określa Zarządzenie Wójta z dnia 8 lutego 2016 roku Nr 7/2016**

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach wydawania poleceń oraz na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt.
3. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Wójtowi.
4. Pracownicy poszczególnych stanowisk zapewniają optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 13

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 14

Delegacje pracowników podpisuje bezpośrednio:

- 1) Wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz,
- 2) delegacje Wójta podpisuje Sekretarz,

V. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 15

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 16

1. **Wójt** wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.
2. **Do zakresu działań Wójta należą:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne oraz ich pracowników,
 - 6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 7) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 8) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz koordynowanie przygotowań i realizacja zadań obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 11) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
 - 12) ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych regulaminów określonych przepisami prawa,
 - 13) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 14) wykonywanie funkcji administratora danych osobowych w Urzędzie,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz przez uchwały Rady Gminy.

§ 17

- 1 **Sekretarz Gminy** zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzegania wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
 - 2) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów i zmian do regulaminów,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych

- stanowiskach pracy,
- 5) kontrolowanie prawidłowości załatwiania spraw przez pracowników Urzędu,
 - 6) prowadzenie kontroli zarządczej i kontroli zleczanych przez wójta,
 - 7) kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz dokonywanie oceny praktykantów,
 - 8) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
 - 9) współpracowanie z Radą Gminy i jej Komisjami i pracownikiem ds. Obsługi Rady Gminy,
 - 10) przyjmowanie w sprawie skarg i wniosków,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 12) rejestracja u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z przepisami dotyczącymi tych jednostek,
 - 14) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
 - 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 16) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
 - 17) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczania z wydatków przewidzianych w budżecie gminy na ten cel,
 - 18) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 19) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 21) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
 - 22) koordynowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników,
 - 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminy oraz uchwały Rady,

§ 18

Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz badanie ich zgodności z planem finansowym,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych Gminy,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz o sytuacji finansowej Gminy,
- 7) zgłaszanie propozycji zmian budżetu Wójtowi,
- 8) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości budżetowej,
- 9) nadzorowanie prac Referatu Finansowo -Podatkowego,
- 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 11) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

- 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 13) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 14) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz Sołectw,
- 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 16) organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 17) badanie i prognozowanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych dla gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§19

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

1. W zakresie USC

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych;
- 3) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych akt stanu cywilnego,
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa ze skróconym terminem wyczekiwania
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
- 6) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
- 8) przyjęcie oświadczenia o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego lub narodzonego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą przez obywatela polskiego,
- 10) wydawanie zaświadczenia do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych,
- 11) dokonanie transkrypcji zagranicznego aktu stanu cywilnego do polskich ksiąg,
- 12) dokonanie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 13) dokonanie uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- 14) dokonanie unieważnienia jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
- 15) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 16) sporządzanie testamentów,
- 17) współpraca z komórkami ewidencji ludności, urzędami stanu cywilnego, placówkami konsularnymi, organami wojskowymi,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie USC,
- 19) organizowanie uroczystości jubileuszowych ,
- 20) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego w Siedlcach.

2. W zakresie ewidencji ludności

- 1) udostępnianie danych osobowych organom i instytucjom zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, wymeldowań i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) wprowadzanie zmian do lokalnej bazy danych,

- 4) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji dowodowej,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 8) sporządzanie wykazu kwalifikacji wojskowej oraz wykazu do szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek,
- 9) wysyłanie wniosków o nadanie, korektę numeru PESEL,
- 10) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnych ludności
- 11) prowadzenie rejestru stałych i czasowych mieszkańców w formie elektronicznej i kartotecznej;

VI. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy poszczególne referaty i samodzielne stanowiska organizacyjne.

§ 20

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i pism ogólnych Wójta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 3) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planu finansowego,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- 6) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy,
- 7) współdziałanie z innymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 9) współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkimi organami administracji rządowej oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należącej do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego,
- 11) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych oraz reagowanie na krytykę,
- 12) zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony dostępu do informacji niejawnych,
- 15) współdziałanie w zakresie promocji Gminy,
- 16) współdziałanie w realizacji zadań obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 21

Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu,
- 4) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji,
- 7) rozliczenie inwentaryzacji,
- 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 9) współpraca z Izbami Obrachunkowymi i Urzędem Skarbowym,
- 10) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanu majątkowego,
- 11) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) sporządzanie list płac – wynagrodzeń pracowników urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych oraz należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 15) prowadzenie rejestru umów, zleceń i porozumień skutkujących zobowiązaniami finansowymi,
- 16) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów prowadzących samodzielnie księgowość w ramach wykonywania budżetu gminy,
- 17) współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 19) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego,
- 20) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 21) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 22) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 23) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 24) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 25) wystawianie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) rozliczenie funduszu sołeckiego i jednostek OSP,
- 27) rozliczenie inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 28) prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia Gminy i osób stosownie do zawartych umów i obowiązujących przepisów,
- 29) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, m.in. poprzez przyjmowanie wniosków o wpis/zmianę/zawieszenie/wznowienie/ zaprzestanie do CEIDG oraz przekształcenie na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,

- 30) wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011r. bądź przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG,
- 31) archiwizowanie złożonych wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną,
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Szczegółowy zakres czynności pracowników referatu opracowuje Skarbnik Gminy i zatwierdza Wójt.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. obsługi Rady Gminy i gospodarki gruntami** należy:

1. W zakresie obsługi rady:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na sesje i posiedzenia tych organów,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 6) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 7) przekazywanie uchwał:
 - a) na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym Gminy
 - b) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej
 - c) do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego
 - d) do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołectkich oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie oraz protokołowanie spotkań z sołtysami organizowanymi przez Wójta.

2. W zakresie numeracji nieruchomości:

1. Nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic i placów.
2. Wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków,
3. Prowadzenie rejestru numeracji budynków i wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych.
4. Przygotowywanie uchwał w sprawie nazw ulic i zmiany numeracji

3. W zakresie spraw z geodezji i kartografii:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
2. Przygotowanie projektów decyzji o podziale nieruchomości i rozgraniczeniu nieruchomości.
3. Przesyłanie ostatecznych decyzji do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu oraz do organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej

- 1) zapewnienie funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
- 2) działanie w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,

- 3) działanie w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności, alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
- 4) rozliczanie kierowców i konserwatorów z paliwa na okresy miesięczne i kwartalne,
- 5) ubezpieczenie członków OSP i pojazdów bojowych od odpowiedzialności cywilnej za dany rok.

5. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Wilga.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. organizacyjno-administracyjnych** należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji.
2. Prowadzenie dziennika podawczego.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
4. Udzielanie informacji dla interesantów.
5. Przedkładanie korespondencji do dekretacji kierownictwa Urzędu.
6. Przestrzeganie obiegu dokumentów i potwierdzanie ich odbioru.
7. Sporządzanie pism oraz przedkładanie ich do akceptacji.
8. Obsługa interesantów zgłaszających się do kierownictwa Urzędu, w tym sporządzanie protokołów z ustnie zgłoszonych wniosków, interwencji i skarg.
9. Organizacja pracy kierownictwa Urzędu, w tym prowadzenie terminarza spotkań.
10. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz kontrola sposobu ich załatwiania.
11. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo → technicznego w materiały biurowe i kancelaryjne, zaopatrzenie w środki czystości.
12. Nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i ogłoszeń.
13. Prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie pracowników w lekturę fachową zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem.,
14. Zapewnienie obsługi i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu oraz zapewnienie serwisu i prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych.
15. Współpraca z Sądami i komornikami sądowymi w zakresie umieszczania na tablicy ogłoszeń, urzędu obwieszczeń o licytacji i innych informacji, oraz przekazywanie do tych jednostek informacji o terminie i okresie wywieszenia w/w ogłoszeń,
16. Przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i innych jednostek
17. Ewidencjonuje wystąpienia jednostek kontroli zewnętrznej i koordynuje udzielanie odpowiedzi w tym zakresie,
18. Współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w prowadzeniu spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
19. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie realizacji zadań wynikających z realizacji Strategii Społecznej Gminy
20. Opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
21. Przygotowanie decyzji o pozwoleniu na sprzedaż alkoholu oraz o cofaniu takiego pozwolenia,
22. Wydawanie kart drogowych samochodu służbowego Urzędu Gminy,
23. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie gospodarki w zakresie: pieczęci urzędowych oraz kluczami do pomieszczeń biurowych oraz budynku i innych obiektów należących do gminy.

2. W zakresie edukacji:

- 1) organizowanie obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych,
- 2) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego w drodze regulaminu wysokości stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowych zasad przyznawania tych dodatków, szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 3) przygotowanie dokumentów dotyczących powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 4) przygotowanie dokumentów dotyczących określania regulaminu konkursu oraz powołanie komisji konkursowej,
- 5) powołanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) przedkładanie do zaopiniowania kuratorowi oświaty arkuszy organizacji publicznych szkół i placówek, przed ich zatwierdzeniem,
- 7) przygotowanie dokumentów dotyczących oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły (placówki),
- 8) przygotowanie dokumentów dotyczących nadania w drodze decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego nauczycielowi kontraktowemu na stopień nauczyciela mianowanego,

3. W zakresie archiwum zakładowego:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie akt archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego oraz udostępnianie pracownikom akt i innych dokumentów znajdujących się w archiwum.
2. Przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego i na makulaturę, dbanie o ład i porządek w archiwum.

Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośrednich przełożonych.

§ 24

Do zadań samodzielnego **stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej** należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) przygotowywanie oraz realizacja zadań określonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) Sporządzanie opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz udzielania koncesji na wydobycie złóż i kopalin.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

- b) realizacja zadań określonych w gminnym programie opieki nad zabytkami,
- c) współpraca z właściwymi organami ochrony zabytków;
- 4) Realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących odpadów, w tym przygotowywanie opinii do projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
 - a) przygotowywanie opinii i uzgodnień,
 - b) wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - c) realizacja zadań określonych w gminnym programie ochrony środowiska oraz sporządzanie raportu z jego wykonania,
 - d) ustalanie należnej od gminy opłaty za korzystanie ze środowiska i prowadzenie sprawozdań w tym zakresie;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
- 7) Likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci wraz z ich rekultywacją.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, w tym:
 - a) koordynacja działań związanych ze współpracą ze spółkami wodnymi,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgód i pozwoleń wodnoprawnych dla zadań realizowanych przez gminę;
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) prowadzenie w ramach uprawnień gminy zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt;
 - d) wydawanie decyzji na wniosek Policji, lekarza weterynarii, inspektora Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami lub z urzędu, odnośnie zwierząt rażąco zaniedbywanych
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) sporządzanie opinii w postępowaniach dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - b) sporządzanie opinii w postępowaniach prowadzonych przez organy właściwe w sprawach wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu wycinki drzew i krzewów;
- 12) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 13) Udział w komisjach i mediacjach w sprawie szkód rolnych powstałych na wskutek żywiołów i wyrządzone przez zwierzynę leśną.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
- 15) Administrowanie bazą danych o produktach oraz o gospodarce odpadami.
- 16) Aktualizowanie wykazu przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną na stronie BIP oraz stronie urzędu.
- 17) Wydawanie decyzji środowiskowych.
- 18) Opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
- 19) Współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń oraz programów pomocowych;
- 20) Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych,

- 21) Przygotowanie projektów – Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wilga, programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i innych wynikających z pracy na stanowisku.

2. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) zarząd nad komunalnymi zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi:
- 2) rejestracja i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań,
- 3) sporządzanie projektów umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe, dzierżawy terenu,
 - a) wydawanie zaświadczeń w sprawach mieszkaniowych, nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym budynków
 - b) opracowywanie kalkulacji stawek czynszu dla zasobów mieszkaniowych gminy i dla lokali użytkowych,
 - c) prowadzenie ewidencji najemców i użytkowników oraz związanej z tym prawidłowej dokumentacji (teczki lokatorskie); uaktualnianie danych osobowych najemców i użytkowników,
 - d) prowadzenie korespondencji z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych obejmującą między innymi: informację w sprawie naliczeń czynszu i opłat, aneksu do umów itp.,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą lokatorów (w tym interwencje, skargi, wnioski),

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. budownictwa i zamówień publicznych należy:

1. W zakresie budownictwa:

- 1) organizowanie przetargów na dzierżawę lokali użytkowych,
- 2) zlecenia na wykonywanie napraw oświetlenia ulicznego, zgłaszanie do odpowiedniego konserwatora awarii (lamp nie świecących),
- 3) prowadzenie remontów świetlic wiejskich, zakupy materiałowe do świetlic, rozliczenie materiałowe,
- 4) przygotowanie niezbędnych ogłoszeń w sprawach prowadzonych przez Gminę Wilga,
- 5) sprawy z dziedziny prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń,
 - c) przyjmowanie wniosków do sporządzonych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z planu zagospodarowania przestrzennego,

- h) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz kontrola ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) ustalanie programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
- 7) zapewnienie środków organizacyjnych i finansowych na sporządzanie projektów założeń do planów miejscowych:
 - a) ustalanie zakresu poszczególnych zadań projektowych,
 - b) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych i projektów tych planów oraz udostępnianie ich do publicznego wglądu,
 - c) zapewnienie zgodności miejscowych planów ogólnych z planem regionalnym,
 - d) prowadzenie ewidencji opracowań w zakresie miejscowego planowania przestrzennego,
- 8) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego,
- 9) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i warunków lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 11) nadzór nad wykonaniem studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 12) prowadzenie całości bieżących spraw związanych z przygotowaniem do realizacji i realizacją inwestycji oraz remontów gminnych obiektów,
- 13) sprawowanie nadzoru i kontrola właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych i remontowych,
- 14) współpraca z referatem finansowym przy rozliczaniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów,
- 15) prowadzenie rejestru wpływu aktów notarialnych, zawiadomień z sądu, postanowień sądowych oraz decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów i budynków

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych – przy zachowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych – na zadania realizowane przez gminę, komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym:
 - a. przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie Komisji
 - b. opracowanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawianie go do zatwierdzenia Wójtowi,
 - c. obsługa techniczno-kancelaryjne Komisji Przetargowej,
 - d. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach, a w przypadkach określonych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych – przesyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych,
 - e. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzania przetargu,
 - f. opracowanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g. sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
 - h. przygotowanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu przez Komisję Przetargową,
 - i. prowadzenie całokształtu procedury w przypadku złożenia odwołania lub protestu.
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. drogownictwa i planowania przestrzennego należy:

1. W zakresie drogownictwa

- 1) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz ksiąg tych obiektów i metryk dróg,
- 3) wnioskowanie o zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg gminnych,
- 5) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 6) współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i innych obiektów drogowych,
- 8) przygotowywanie zezwoleń:
 - a) na zjazdy z dróg gminnych,
 - b) na zajęcie pasa drogowego,
 - c) na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem przekraczającym wielkości określone,
- 9) rozpatrywanie wniosków o uzgodnienie lokalizacji ogrodzenia od drogi gminnej, wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymania dróg gminnych, chodników, placów, parkingów, mostów i innych urządzeń związanych z drogą, w tym oświetlenia ulicznego, dbałość o wygląd tablic ogłoszeń,
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym również w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) przyjmowanie interwencji mieszkańców w sprawach awarii oświetlenia ulicznego, zdarzeń na drogach i „akcji zima”,
- 13) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością gminy (przeгляdy)

2. W zakresie planowania przestrzennego:

1. prowadzenie spraw z planowania przestrzennego obejmujące ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu należące do zadań własnych Gminy w tym:
 - 1) koordynacja realizacji polityki przestrzennej gminy poprzez przeprowadzanie procedury sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) prowadzenie prac z zakresu sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym sporządzanie projektów stosowanych uchwał,
 - 3) nadzór na realizacją ustaleń obowiązkowych planów miejscowych,
 - 4) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
 - 5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
 - 6) ewidencja zatwierdzanych planów i zmian,
 - 7) przyjmowanie wniosków do zmian w planie i udzielanie stosownych odpowiedzi,
 - 8) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania,
 - 9) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 10) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
 - 11) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym, w tym inwestycji gminnych oraz osób fizycznych i prawnych,

12) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszy Sołeckich,

§ 27

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i inwestycji** należy:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie gminnych inwestycji budowlanych, w tym:
 - a) budowa i rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej i wodociągowej,
 - b) realizacja zadań w zakresie budowy dróg, chodników i oświetlenia ulicznego,
 - c) współpraca z lokalnymi, społecznymi komitetami poszczególnych inwestycji,
 - d) prowadzenie inwestycji popowodziowych,
 - e) prowadzenie, w ramach inicjatyw samorządowych i stosownych porozumień, remontów i budowy chodników w ciągach dróg wojewódzkich,
 - f) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne,
- 2) prowadzenie całości bieżących spraw związanych z przygotowaniem do realizacji i realizacją inwestycji oraz remontów gminnych obiektów,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontrola właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych i remontowych,
- 4) współpraca z referatem finansowym przy rozliczaniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne.

2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

1. Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych, (np. PFRON, Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych, programu ds. usuwania skutków powodziowych).
2. Konstruowanie wniosków w zakresie dotacji z unijnych, przedakcesyjnych funduszy pomocowych (SAPARD, ISPA, PAOW, PHARE).
3. Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Kontraktów Wojewódzkich, w formie pożyczek.
4. Konstruowanie wniosków w zakresie dotacji z unijnych funduszy strukturalnych (ZPORR, Europejski Fundusz Rozwoju Wsi Polskiej, Leader +, Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Społeczny, Sektorowe Programy Operacyjne) oraz europejskich inicjatyw wspólnotowych (Interreg, Equal, Urban).
5. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji,
6. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na przydomowe oczyszczalnie ścieków
7. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne.

§28

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami i zarządzania kryzysowego** należy:

1. w zakresie gospodarki odpadami:

1) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2020 r. poz.150), w tym:

- a) prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy Wilga systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) zorganizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy Wilga,
- c) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym i zagospodarującym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- d) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- e) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór odpadów komunalnych
- f) sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ww. ustawy,
- h) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy,
- i) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,

2) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym nadzór i kontrola ustalania w formie deklaracji przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

3) Prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

4) windykacja należności w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w zakresie działania Samodzielnego stanowiska,

5) Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydania decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminów spłaty lub umorzeniu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opracowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie,

6) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o niezaleganiu w ww. opłatach,

7) Wydawanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty, określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i określających wysokość odsetek, a także postanowień o zarachowaniu wpłaty,

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

1) opracowywanie projektów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

2) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,

3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

4) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,

5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

6) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzania procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,

7) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 9) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 10) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 11) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 12) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 13) opracowanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- 14) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- 15) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanych z powodzą i wystąpieniem klęsk żywiołowych.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy, wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie oceny zagrożenia gminy,
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna Gminnego Zespołu Zarządzania,
- 4) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń udoskonalających dla Gminnego Zespołu Zarządzania.

VII. Organizacja i tryb wykonywania kontroli

§ 29

1. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) stwierdzenie zgodności kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) badanie efektywności działania,
 - 3) ujawnienie nadużyć i niegospodarności,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) wskazania sposobów i środków umożliwiających usunięcie uchybień i nieprawidłowości,
 - 6) ujawnienie i wskazanie osiągnięć oraz przykładów osiągnięć godnych upowszechnienia,
2. System kontroli obejmuje kontrolę:
 - 1) wewnętrzną,
 - 2) zewnętrzną.

§ 30

1. Działalność kontrolną w Urzędzie Gminy koordynuje Wójt.
2. Działalność kontrolna Urzędu oparta jest na rocznych planach kontroli.
3. Plan kontroli określa w szczególności:
 - 1) tematykę kontroli,
 - 2) nazwę kontrolowanej komórki,
 - 3) termin przeprowadzania kontroli,
 - 4) osobę odpowiedzialną za przeprowadzanie kontroli.

§ 31

1. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące formy kontroli:
 - 1) kompleksową,
 - 2) problemową,
 - 3) sprawdzającą,
 - 4) doraźną.
2. Kontrola może dotyczyć całości, określonych spraw lub jednej ze spraw prowadzonych przez pracownika.
3. Kontrola może dotyczyć sposobu prowadzenia i przechowywania akt na danym stanowisku pracy.
4. Pracownik winien prowadzić dokumentację w taki sposób, aby bez żadnej zwłoki mógł okazać teczkę, w której powinna znajdować się wskazana korespondencja lub sprawa.

§ 32

1. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowość lub nieprawidłowość. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół winien być sporządzony w 3 egzemplarzach z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana jeden przełożony a jeden pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokoły z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
4. O wynikach kontroli niezwłocznie zawiadamia się organ lub osobę, której kontrolowany podlega.

§ 33

Szczegóły dotyczące zasad, trybu i form kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych określa Zarządzenie Wójta Gminy Wilga.

VIII. Czas pracy Urzędu Gminy

§34

1. W Urzędzie Gminy w Wildze obowiązuje równoważny system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień.
3. Ustala się że Urząd Gminy w Wildze pracuje :
 - 1) w poniedziałki od godziny 9.00 do godziny 17.00
 - 2) od wtorku do piątku godziny 7.00 do godziny 15.00

IX. Zasady przyjmowania, rozpatrywania spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 35

1. Indywidualne sprawy obywateli winny być załatwiane w terminach określonych w KPA wg kolejności wpływu i stopnia zaawansowania.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz inni pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Kontrolę koordynacyjną załatwiania przez referat oraz samodzielne stanowiska pracy indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 36

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa:
 - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) instrukcja kancelaryjna,
 - c) przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli,
2. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, jak również skargi zgłoszone w czasie przyjęć stron przez Wójta ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 37

1. Pracownicy obsługujący interesantów są obowiązani do:
 - a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie.
2. Pracownicy referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§38

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9⁰⁰-12⁰⁰.
2. W razie nieobecności Wójta strony przyjmuje Sekretarz.
3. Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują strony w godzinach pracy Urzędu.

§39

Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków i interpelacji określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków Dz. U. nr 5 poz. 46 z 2002 roku.

X. Zasady podpisywania pism i decyzji

§40

Pisma, dokumenty i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w przepisach szczególnych w tym instrukcji kancelaryjnej.

§41

1. Wójt podpisuje:
 - 1) regulamin organizacyjny Urzędu Gminy,
 - 2) regulamin pracy, wynagradzania, zarządzenia i inne akty prawne Wójta,
 - 3) dokumenty kierowane do Rady, organów administracji samorządowej, rządowej oraz organizacji społecznych, etc.
 - 4) odpowiedzi na wnioski radnych oraz wnioski komisji rady,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji,
 - 6) odpowiedzi na skargi, wnioski,
 - 7) pisma będące korespondencją dotyczącą spraw wynikających z zakresu działania referatów,
 - 8) pisma mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenia, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów (kierowników) jednostek podporządkowanych,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) udzielanie urlopów w tym bezpłatnych,
 - d) wydawanie opinii pracowniczych,
 - 9) umowy i porozumienia,
 - 10) materiały opracowane przez referaty na sesje Rady.

§42

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji wydają i podpisują upoważnieni przez Wójta Sekretarz, Skarbnik lub inny pracownik urzędu.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust.1 określa Wójt w drodze indywidualnego upoważnienia.

§43

Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub merytorycznie odpowiedzialnego pracownika, który dokument opracował.

XI. Status pracowników

§44

1. Urząd jest zakładem pracy dla pracowników zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Status pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§45

Zasady wynagradzania pracowników samorządowych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. nr 33 poz. 264 z 2003r. z późn. zmian.)

§46

Zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§47

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy nadane Zarządzeniem Wójta.

§48

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między referatami lub stanowiskami pracy nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.

§49

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wilga wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA
Bogumila Glaszczyk