

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

WYKAZ STANOWISK ORAZ ZADANIA KIEROWNICTWA ORAZ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminnej,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem,
- 7) wydawanie zarządzeń,
- 8) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu wójta,
- 9) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 10) przedkładanie na sesji Rady Gminy sprawozdań z relacji uchwał i podejmowanych działań bieżących,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,
- 12) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych gminy, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§2. Do zakresu działania Zastępcy Wójta, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonych upoważnień,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- 3) udział w sesjach Rady Gminy w czasie nieobecności Wójta,
- 4) udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 5) nadzór nad właściwym przygotowywaniem wniosków o dotacje, wnioskami o płatność oraz rozliczeniem dotacji z Unii Europejskiej,
- 6) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 7) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 8) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej urzędu,
- 9) monitorowanie wykonania uchwał rady i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu,
- 10) prowadzenie, koordynowanie i nadzór nad kontrolą zarządczą,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§3. 1. Sekretarz Gminy organizuje warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 2) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) koordynowanie doskonalenia kadr,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz zapewnienia właściwego obiegu informacji i dokumentów,
- 7) nadzorowanie terminowego załatwiania sprawy,
- 8) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz prowadzeniu rejestru skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych
- 11) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
- 12) prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§4. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór na działalnością komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem,
- 2) nadzór nad prowadzoną księgowością budżetową i gospodarką finansową oraz ewidencją mienia gminy,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowanie sprawozdań finansowych z "konania budżetu gminy, bieżącego rozliczenia budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 7) przygotowanie określonych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
- 9) opiniowanie projektów uchwały Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie spraw finansowych,
- 10) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 11) opracowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu programów i prognoz finansowych gminy,
- 12) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 13) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

§5. 1. W skład Referatu Oświaty i Administracji wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. kadr,
- 3) Stanowisko ds. administracyjnych,
- 4) Stanowisko ds. organizacji oświaty,
- 5) Stanowisko ds. promocji gminy,
- 6) Sekretarka,
- 7) Sprzątaczkę,
- 8) Robotnik gospodarczy (2 etaty-szkoły).

2. Nadzór nad Referatem sprawuje Sekretarz Gminy.

3. Do zadań Referatu Oświaty i Administracji należy w zakresie administracji koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnianie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
- 2) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) zapewnianie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru i spraw w zakresie porozumień Gminy zawartych z innymi organami administracji publicznej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie związków międzygminnych z udziałem Gminy Niedzwica Duża, prowadzenie rejestru związków międzygminnych, których członkiem jest Gmina,
- 6) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy, w tym analiza potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów (regulaminów) w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami, przy współdziałaniu z komórką, którego zakres działania obejmuje merytoryczny zakres zadań jednostki organizacyjnej,
- 7) organizacja działalności i pracy Młodzieżowej Rady Gminy,
- 8) obsługa funduszu sołectkiego, w tym obsługa zebrań wiejskich związanych z uchwaleniem funduszu sołectkiego,
- 9) rozliczanie funduszu sołectkiego oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 11) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym regulaminem organizacji działania Urzędu,
- 12) zapewnianie właściwej organizacji załatwiania interesów oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie systemu informacji interesantów, w tym prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu, tablicy ogłoszeń, zapewnianie oznaczenia pomieszczeń biurowych oraz informacji o godzinach pracy Urzędu,
- 13) koordynowanie pracy Urzędu w zakresie wydawania zaświadczeń, w tym zapewnianie właściwej rejestracji zaświadczeń,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 14) prowadzenie centralnego rejestru i zbiorów Wyroków w sprawach skarg na decyzje administracyjne w zakresie spraw załatwionych w ramach kompetencji Gminy oraz Wójta, upowszechnianie treści Wyroków w ramach szkoleń wewnętrznych,
- 15) koordynowanie wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 16) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, zapewnienie właściwego systemu obiegu dokumentów,
- 17) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) załatwianie spraw dotyczących obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu,
- 19) prowadzenie nadzoru nad stanem grobów wojennych i cmentarzy wojennych, w tym dokonywanie zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą w powyższym zakresie, załatwianie spraw związanych z występowaniem o udzielanie dotacji i rozliczeniem tych dotacji,
- 20) realizowanie całokształtu spraw związanych z odpowiedzialnością pracodawcy za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakresie określonym w przepisach w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Do zadań Referatu Oświaty i Administracji w zakresie oświaty należy:

- 1) prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych z zabytkami znajdującymi się na terenie koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo –wychowawczych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego,
- 3) zapewnienie wykonania zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji,
- 4) gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświaty, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych na działalność oświatową Gminy,
- 5) 5) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej,
- 6) zapewnienie wykonania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 7) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnienie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji,
- 8) realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o oświacie oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- 9) współpraca z merytoryczną Komisją Rady, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny, innymi placówkami oświatowymi, związkami zawodowymi,
- 10) współdziałanie w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych,
- 11) gromadzenie i analiza danych dotyczących funkcjonowania i finansowania oświaty,
- 12) prowadzenie rejestru obowiązków nauki, kontrola realizacji obowiązku nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w powyższym zakresie,
- 13) opracowanie planów wydatków gminy (Urzędu) w zakresie oświaty, przygotowanie projektu budżetu Gminy (Urzędu) w zakresie oświaty, opracowanie harmonogramu wydatków i realizacja budżetu w powyższym zakresie,
- 14) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie oświaty,
- 15) podział subwencji oświatowej dla Gmin,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 16) załatwianie spraw związanych z przeznaczeniem dotacji celowych niepublicznych placówkom oświaty i wychowania,
- 17) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie dowozu uczniów do szkół,
- 18) przygotowanie baz danych oświatowych SIO.

5. Do zadań Referatu Oświaty i Administracji w zakresie kultury fizycznej i sportu należy:

- 1) zapewnianie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
- 2) dokonywanie analiz i sporządzenie gminnych programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
- 4) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo — rekreacyjnej na terenie gminy oraz współdziałanie w zakresie organizowania imprez sportowo — rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym.
- 5) 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, oraz innymi podmiotami w zakresie proponowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- 6) realizowanie spraw w zakresie zlecenia zadań gminy dot. kultury fizycznej jednostkom nienależących do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie,
- 7) współpraca z Referatem Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska w zakresie zapewniania utrzymania bazy sportowej, turystycznej, rekreacyjnej, oraz zapewnienie właściwego wykonywania terenów rekreacyjnych i sportowych.

6. Do zadań Referatu Oświaty i Administracji w zakresie promocji i turystyki gminy należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzających do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego
- 2) Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
- 3) opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy i planowanie nakładów finansowych z tym związanych,
- 4) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
- 5) 4) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie wydawnictw,
- 6) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
- 7) śledzenie informacji prasowych dotyczących gminy, w tym krytyki prasowej, przygotowanie odpowiedzi, stanowisk i ewentualnych sprostowań w powyższym zakresie,
- 8) prowadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej działalności Gminy,
- 9) zapewnienie realizacji przepisów prawa prasowego,
- 10) koordynacja realizacji zadań wynikających z zawartych przez Gminę porozumień z gminami — miastami bliźniaczymi,
- 11) realizowanie zadań promocyjnych w zakresie integracji z Unią Europejską,
- 12) prowadzenie obsługi prasowej Rady Gminy,
- 13) przygotowanie koncepcji i prowadzenie kampanii promocyjnych skierowanych do środowisk gospodarczych Gminy w krajowych i zagranicznych imprezach; targach, wystawach itp.,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 14) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, w tym zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę funkcji organizatora dla instytucji kultury,
- 15) przygotowanie programów rozwoju i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej,
- 16) koordynowanie działań pozostałych działów i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie współpracy Gminy — Wójta — z instytucjami pozarządowymi, w szczególności opracowanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach prowadzenia działalności Gminy w sferze działań publicznych,
- 17) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 18) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury, dokonywanie analizy potrzeb w powyższym zakresie, zgodnie z możliwościami Gminy i potrzebami mieszkańców Gminy,
- 20) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 21) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
- 22) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencją,
- 23) koordynacja spraw związanych z nazewnictwem obiektów Gminnych, użytkowaniem herbu i barw Gminy,
- 24) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie,
- 25) promowanie walorów turystycznych Gminy,
- 26) prowadzenie aktualnej ewidencji bazy turystycznej Gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępniania,
- 27) prowadzenie systemu informacji turystycznej o Gminie Niedzwica Duża,
- 28) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród za osiągnięcia w dziedzinie sportu oraz kultury.

7. Do zadań Referatu Oświaty i Administracji w zakresie infrastruktury informatycznej należy:

- 1) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
- 2) nadzór nad zakupem, ewidencją i dystrybucją sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 3) planowanie, dokonywanie i prowadzenie dokumentacji zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania,
- 4) prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad eksploatacją serwerów i infrastruktury sieciowej urzędu,
- 6) tworzenie i utrzymanie kopii zapasowych danych przetwarzanych w urzędzie,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami,
- 8) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w urzędzie,
- 9) opracowanie i wdrażanie programów informatyzacji i komputeryzacji urzędu,
- 10) dokonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

§ 6. 1. W skład Referatu Księgowości i Budżetu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i budżetu.

2. W skład Referatu Podatków i Opłat Lokalnych wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat.

3. Nadzór nad Referatami sprawuje Skarbnik Gminy.

4. Do zadań Referatu Księgowości i Budżetu oraz Podatków i Opłat Lokalnych należy zapewnienie właściwej realizacji zadań z określonych w ustawie o finansach publicznych, przepisów o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach Gmin, ordynacji podatkowej, w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w zakresie opracowania projektu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 3) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych opracowywanie projektów instrukcji obiegów dokumentów księgowych oraz projektów zmian tej instrukcji,
- 6) opracowywanie projektu planu kont,
- 7) sporządzenie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta oraz organy kontroli i nadzoru,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo — wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trawach,
- 9) zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, wynagrodzeń przysługujących na podstawie przepisów członkom organów kolegialnych powołanych przez Wójta oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
- 11) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej Urzędu,
- 12) współdziałanie z Działami Urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian,
- 13) zapewnianie realizacji przepisów Ordynacji podatkowej,
- 14) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) ewidencja księgowa przyływu środków finansowych dotycząca wykonania zadań zleconych i powierzonych Gminie,
- 16) ewidencja dochodów niepodatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, inne opłaty),
- 17) realizacja wydatków Gminy — bieżących i inwestycyjnych,
- 18) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji należności Skarbu Państwa,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w zakresie wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przygotowanie "stąpięń w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych w przepisach,
- 20) współpraca z bankami,
- 21) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań Działu oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,
- 23) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 24) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie udzielenia procedury uchwalenia budżetu Gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,
- 25) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o finansach publicznych oraz o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 26) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie jawności finansowej Gminy na warunkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o dostępie do informacji publicznych.

§ 7. 1. W skład Referatu Inwestycji i Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. dróg i gospodarki wod-kan,
- 3) Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki obiektami,
- 5) Robotnik gospodarczy.

2. Nadzór nad Referatem Inwestycji i Infrastruktury sprawuje Zastępca Wójta.

3. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej, realizacja usług komunalnych w tym:

- 1) realizacja zadań w zakresie oświetlenia dróg, zgodnie i na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 3) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własności gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 4) realizacja zadań w zakresie załatwiania spraw dot. planowania, realizacji i utrzymania oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność Gminy,
- 5) współpraca w zakresie opracowania strategii rozwoju Gminy,
- 6) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju Gminy — przez planowanie, zapewnianie realizacji, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 7) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy, w tym w zakresie niezbędnym do uchwalenia budżetu Gminy,
- 8) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych Gminy, w tym w zakresie niezbędnym, do uchwalenia budżetu Gminy,
- 9) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonanie budżetu Gminy,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 10) współudział w ustaleniu źródeł finansowania inwestycji oraz wykonania zadań niezbędnych w zakresie pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, tj. środków pozabudżetowych na zadania ogólnie gminne, w tym z Funduszy, środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 11) ustalenie planów rzeczowo — finansowych realizacji inwestycji,
- 12) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów ws. wykonania inwestycji na podstawie zlecenia Gminy, sporządzenie protokołów odbioru, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 13) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców,
- 14) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji: przygotowanie terenów pod realizację inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowania działań w powyższym zakresie,
- 15) opracowanie sprawozdań rzeczowo — finansowych z realizacji inwestycji,
- 16) współudział w przygotowaniu dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
- 17) gospodarowanie obiektów stanowiących własność Gminy,
- 18) bieżące utrzymanie obiektów będących własnością lub w zarządzie Gminy,
- 19) w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy projektowanie kierunków rozwoju Gminy realizowanej przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy.

§8. 1. W skład Referatu Obywatelskiego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. dowodów osobistych,
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 4) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 5) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

2. Nadzór nad Referatem sprawuje oraz kierownikiem Referatu jest Sekretarz Gminy.

4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) załatwianie spraw określonych w przepisach o ewidencji ludności i dowodów osobistych, o cudzoziemcach,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych,
- 4) załatwienie spraw związanych z przeprowadzeniem narodowego spisu powszechnego,
- 5) załatwienie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) prowadzenie ewidencji i nadzór nad targowiskami, organizowanie handlu okolicznościowego i sezonowego,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia,
- 9) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie polityki społecznej Gminy w tym pomocy społecznej,
- 10) współpraca z organizacjami związków zawodowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 11) prowadzenie spraw spisu rolnego, oraz innych spraw w zakresie rolnictwa wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, w tym załatwienie spraw w zakresie współdziałania z izbami rolniczymi.

5. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej:

- 1) realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
- 2) realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej,
- 3) przygotowanie zarządzeń, wytycznych, ustaleń w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5) opracowanie regulaminu Urzędu Gminy na czas wojny,
- 6) opracowanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 7) prowadzenie dokumentacji organizacji i funkcjonowania stanowiska kierowania,
- 8) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
- 9) prowadzenie prac reklamacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 10) opracowanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń lub przeznaczeniu do wykonania świadczeń na rzecz obrony, w tym wezwań do wykonywania świadczeń,
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12) opracowanie zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy w danym roku kalendarzowym,
- 13) opracowanie i analiza sprawozdań z realizacji zadań związanych z obronnością,
- 14) opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy oraz programów szkolenia i ich realizacja,
- 15) przygotowanie i prowadzenie rejestracji na potrzeby powszechnego obowiązku obrony,
- 16) przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 17) organizowanie przedsięwzięć dotyczących planowania i funkcjonowania Akcji Kurierskiej,
- 18) współdziałanie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w przygotowaniu bez danych HNS gminy Niedzwica Duża,
- 19) opracowanie i aktualizacja instrukcji/dokumentacji punktu kontaktowego HNS,
- 20) realizacja zadań w zakresie spraw obrony cywilnej,
- 21) opracowanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 22) organizacja formacji obronnych,
- 23) ocena stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 24) organizacja ewakuacji ludności,
- 25) zaopatrzenie ludności i zakładów pracy w sprzęt obronny,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 26) popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie,
- 27) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 28) planowanie i prognozowanie działań w wypadku występowania zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
- 29) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- 30) organizacja łączności alarmowej,
- 31) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.

6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) załatwianie spraw i prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu Gminy,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno — biurowej Rady i jej organów wewnętrznych,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie uchwał organom Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakresem przedmiotowy danej uchwały,
- 4) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy,
- 5) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi,
- 6) Organizacja prac społecznie użytecznych, robót publicznych na terenie gminy, a także współpraca z sądami w zakresie prac osób wykonujących pracę ograniczenia wolności;
- 7) Prowadzenia spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, w tym sprawowania nadzoru i udzielania dotacji podmiotom niepublicznym prowadzącym żłobki i kluby dziecięce.

§ 9. 1. W skład Referatu Zagospodarowania Przestrzennego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami.

2. Nadzór nad Referatem sprawuje Wójt.

3. Do zadań Referatu Infrastruktury należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego Gminy w zakresie gospodarki przestrzennej,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 4) w przypadkach przewidzianych przepisami — przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy,
- 5) ewidencjonowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenów przesłanych do wiadomości przez inne organy administracji publicznej,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia Gminy,
- 7) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 8) zbywanie i nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 9) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 10) ubezpieczanie mienia komunalnego i prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami,
- 11) wykonanie zadań z zakresu geodezji i gospodarki gruntami będących w kompetencji Gminy,
- 12) prowadzenie prac geodezyjnych związanych z mieniem komunalnym Gminy,
- 13) prowadzenie operatu numeracji porządkowej nieruchomości, wydawanie zawiadomień i zaświadczeń na podstawie operatu numeracji porządkowej nieruchomości oraz udzielanie informacji na podstawie tego operatu.
- 14) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.

§ 10. 1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego sprawuje Wójt Gminy.

3. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja zdarzeń w BUSC:

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
- 2) Wdawanie decyzji administracyjnych z rejestracji stanu cywilnego
- 3) Sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony)
- 4) Wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, wielojęzycznych),
- 5) Wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń,
- 6) Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- 7) Sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 8) Migracja aktów do rejestru stanu cywilnego,
- 9) Wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,
- 10) Aktualizacja danych w aktach stanu cywilnego,
- 11) Tworzenie zleceń w aplikacji Źródło, prowadzenie archiwum USC.

§ 11. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:

- 1) realizacja całokształtu spraw związanych z zapewnianiem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym o fizycznej ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie pracy Kancelarii tajnej Urzędu,
- 3) kierowanie pionem ochrony w Urzędzie Gminy, którego zadania i organizacja określona jest odrębnym zarządzeniem,
- 4) załatwianie spraw w zakresie informacji niejawnych, koordynowanie realizacji zadań przez pozostałe wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu.

2. Nadzór nad Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych sprawuje Wójt Gminy.

§ 12. 1. Kancelarię tajną prowadzi kierownik Kancelarii tajnej, stanowisko pracy ds. Kancelarii Tajnej.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

2. Do zadań stanowiska pracy ds. Kancelarii Tajnej należy:

- 1) nadzór nad dokumentami stanowiącymi informacje niejawne,
- 2) właściwe rejestrowanie, przechowywanie i zapewnianie obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
- 3) udostępnienie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami o określonej klauzuli tajności, które zostały udostępnione pracownikom,
- 5) przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum,
- 6) prowadzenie dzienników i rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wykonanie zaleceń Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

3. Nadzór nad stanowiskiem pracy ds. Kancelarii Tajnej sprawuje Wójt Gminy.

4. Bezpośrednim przełożonym kierownika Kancelarii tajnej jest Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

§13.1. Nadzór nad Inspektorem Ochrony Danych sprawuje Wójt Gminy.

- 1) W zakresie realizacji obowiązków spoczywających na Inspektorze Ochrony Danych, zgodnie z postanowieniami RODO oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi należy:
 - a. Nadzorowanie systemów komputerowych, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych.

§14. 1. Nadzór nad stanowiskiem ds. archiwum zakładowym sprawuje Wójt Gminy.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) przyjmowanie dokumentacji na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- 4) przyjmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, których zawartość nie skopiowano do systemu EZD,
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 6) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 8) udostępnianie nieuporządkowanej dokumentacji,
- 9) wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej i przeprowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

dokumentacji na temat osób, zdarzeń czy problemów, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania oraz udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 11) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowego,
- 12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

§ 15. 1. Nadzór nad Pełnomocnikiem ds. wyborów sprawuje Wójt Gminy.

2. Do zadań pełnomocnika ds. wyborów należy:

- 1) załatwienie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów,
- 2) załatwienie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów.

§16. 1. Nadzór nad stanowiskiem ds. zamówień publicznych sprawuje Zastępca Wójta.

2. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) koordynowania i prowadzenia procesu zamówień publicznych w Urzędzie, tworzenia, opiniowania i zatwierdzania dokumentacji przetargowej;
- 2) koordynowania czynności komórek organizacyjnych, stanowisk pracy w referatach związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie;
- 3) opracowywania rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 4) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 5) przekazywania do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
- 6) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 7) uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 8) obsługi technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych.

§17. 1. Nadzór nad stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych sprawuje Zastępca Wójta.

2. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy pozyskiwanie środków i zarządzanie projektami współfinansowanymi z Unii, w tym w szczególności:

- 1) monitorowanie i ewaluacja realizowanych projektów,
- 2) rozliczenie z otrzymywanych dotacji realizowanych projektów,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizowanych projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi,
- 4) nadzór nad płatnościami dokonywanymi w ramach projektów zgodnie z budżetem i harmonogramem,
- 5) kontrola dokumentacji potwierdzających kwalifikowalność wydatków w ramach projektu,
- 6) gromadzenie i archiwizacja własnej dokumentacji związanych z realizacją projektów, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

- 7) umieszczenia obowiązujących logotypów i symboli UE na dokumentach dot. zadań realizowanych w ramach projektów, w tym: materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informatycznych i szkoleniowych oraz sprzęcie finansowanym w ramach projektów zgodnie z zasadami określonymi w treści wytycznych dotyczących oznaczenia projektu,
- 8) przedstawienie na wezwanie Instytucji Wdrażających, Lidera Partnerstwa wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektów w terminie określonym w wezwaniu.

§18. 1. W skład Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami OŚG wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki odpadami.

2. Nadzór nad Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami sprawuje Sekretarz Gminy.

3. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy realizacja usług komunalnych oraz realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska, w tym:

- 1) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków na terenie Gminy, realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska, z prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, przepisów o odpadach,
- 3) realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 4) współpraca w zakresie opracowania strategii rozwoju Gminy,
- 5) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonanie budżetu Gminy,
- 6) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych.