

ZARZĄDZENIE NR 54.595.2022
WÓJTA GMINY WIĄZOWNA

z dnia 12 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązowna

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązowna stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 167.190.2019 Wójta Gminy Wiązowna z 20 grudnia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 9 ust. 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie: „7) nadzór nad realizacją strategii i programów będących w zakresach wydziałów, wskazanych w ust. 2.”;
- 2) w § 9 ust. 3 uchyla się pkt 8.

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wiązowna stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wiązowna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiązowna

Janusz Budny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIĄZOWNA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązowna, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wiązowna.

§ 2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wiązowną;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiązowna;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiązowna;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wiązowna;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wiązowna;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wiązowna;
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiązowna;
- 8) komórce organizacyjnej - wydział lub samodzielne stanowisko, utworzone w urzędzie w celu wykonywania określonych czynności;
- 9) wydziale - należy przez to rozumieć odpowiednio wydział wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 10) naczelniku - należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą wydziału;
- 11) pełnomocniku - należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Wójtowi, osobę działającą w jego imieniu w zakresie sprawowanego stanowiska.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw i porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Wójta, w szczególności Statutu Gminy Wiązowna i niniejszego Regulaminu.

§ 4. Urząd realizuje następujące zadania:

- 1) własne, określone ustawami i uchwałami Rady;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie na mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) powierzone w drodze porozumień z organami administracji powiatowej i wojewódzkiej;
- 5) wynikające z innych przepisów szczególnych.

§ 5. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

- 4) prawdy materialnej;
- 5) uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu obywateli.

§ 6. 1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

- 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
- 2) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.

2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania, redaguje stronę internetową Gminy, udostępnia informacje o sprawach publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału zadań służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

§ 8. 1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

2. Wójt może powierzyć obowiązki kierownika urzędu Sekretarzowi. W czasie nieobecności Wójta obowiązki kierownika urzędu pełni Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

3. Zadania Wójta określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.).

4. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

5. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników.

6. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Zastępcy Wójta lub innemu pracownikowi urzędu.

7. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 5) Inspektora Ochrony Danych (IOD);
- 6) Audytora Wewnętrznego (AW);
- 7) Pełnomocników;
- 8) Wydziału Środowiska i Nieruchomości (WŚiN);
- 9) Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna (CUS);
- 10) Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna (CUW);
- 11) Gminnego Żłobka "Wiązusie" (GŻW).

§ 9. 1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Planowania Przestrzennego (WPP);
- 2) Wydziałem Inwestycji (WI);
- 3) *uchylony*;
- 4) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego (WRG).

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 5) współdziałanie z naczelnikami i samodzielными stanowiskami w zakresie powierzonych spraw;
- 6) nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania przestrzennego Gminy, w tym w szczególności nad sporządzaniem i aktualizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) nadzór nad realizacją strategii i programów będących w zakresach wydziałów, wskazanych w ust. 2.

§ 10. 1. Sekretarz przy wykonywaniu zadań działa w ramach kompetencji wynikających z przepisów prawa oraz w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracyjnym (WA);
- 2) Wydziałem Spraw Społecznych (WSS);
- 3) Gminnym Ośrodkiem Kultury (GOK);
- 4) Biblioteką Publiczną Gminy Wiązowna (BPGW);
- 5) Dziennym Domem „Senior+” (DDS);
- 6) Środowiskowym Domem Samopomocy Gminy Wiązowna (ŚDS).

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

- 1) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 2) wprowadzanie nowych usług i usprawnień w pracy urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy; w tym zakresie Sekretarz wydaje polecenia służbowe naczelnikom wydziałów urzędu i dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec wszystkich naczelników i pracowników urzędu, z wyłączeniem Zastępcy Wójta i Skarbnika;
- 5) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów urzędu;
- 6) koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 7) nadzór nad administrowaniem stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Gminy;
- 8) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 10) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi na pytania zadane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) utrzymywanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w zakresie przedsiębiorców – we współpracy z Wójtem;
- 12) koordynowanie organizacji uroczystości gminnych;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 11. 1. Skarbnik jest głównym księgowym Urzędu Gminy oraz jest odpowiedzialny za prawidłową politykę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego realizacja;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zmian w budżecie;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 4) kontrola i nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie bilansów i sprawozdań z działalności Gminy;
- 6) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz przedkładanie Wójtowi i Radzie propozycji w przedmiocie gospodarki finansowej;
- 7) opracowywanie wniosków w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych podległych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych;
- 8) nadzór nad ewidencją składników majątkowych Gminy;
- 9) współpraca z Radą, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy;
- 10) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Wydziału Finansowego (WF);
 - b) Wydziału Podatków (WP);
- 11) współdziałanie z komórką właściwą ds. kadr i płac w zakresie finansowym.

3. Po uzgodnieniu z Wójtem, Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, w okresie swojej usprawiedliwionej nieobecności.

Rozdział 3. Organizacja urzędu

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska.

2. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały oraz samodzielne stanowiska, którym nadaje się odpowiednie symbole kancelaryjne:

- 1) Wydział Finansowy (WF);
- 2) Wydział Podatków (WP);
- 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego (WRG);
- 4) Wydział Inwestycji (WI);
- 5) Wydział Środowiska i Nieruchomości (WŚN);
- 6) Wydział Administracyjny (WA);
- 7) Wydział Spraw Społecznych (WSS);
- 8) Wydział Planowania Przestrzennego (WPP);
- 9) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 10) Audytor Wewnętrzny (AW);
- 11) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego (AZ);
- 12) Pełnomocnicy (P).

3. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik do Regulaminu.

§ 13. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać spośród pracowników urzędu oraz osób spoza urzędu:

1) ekspertów lub grupy ekspertów;

2) zespoły zadaniowe.

2. Powołanie grup ekspertów lub zespołów zadaniowych może nastąpić:

1) na czas nieokreślony;

2) na czas określony, niezbędny do wykonania zadania.

3. Pracą grupy ekspertów i zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący grupy lub zespołu.

4. Powołanie grupy ekspertów lub zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

§ 14. 1. Wydziałami kierują naczelnicy lub osoby wskazane przez Wójta.

2. W wydziale, naczelnik w porozumieniu z Wójtem, wskazuje osobę zastępującą naczelnika w czasie jego nieobecności.

§ 15. Naczelnicy odpowiadają za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań. Do ich obowiązków należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z regulaminu i przepisów prawa;

2) opracowywanie wniosków do projektów, programów i planów dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;

3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;

4) dysponowanie środkami pieniężnymi, w granicach kwot określonych w budżecie;

5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie kompetencji wydziału oraz realizacja podjętych uchwał i zarządzeń;

6) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wystąpienia i wnioski komisji Rady;

7) przekazywanie informacji na stronę internetową, do BIP i biuletynu wydawanego przez urząd, a także przygotowywanie projektów informacji dla mediów i mieszkańców;

8) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady i innych spotkaniach, zgodnie z dyspozycją Wójta;

9) udział w naradach koordynacyjnych;

10) nadzór nad realizacją gminnych planów i programów w zakresach odpowiadających zakresom zadań komórek organizacyjnych;

11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów;

12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;

13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej;

14) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów urzędu;

15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych, a także wdrażanie nowych metod pracy;

16) wnioskowanie o zmiany kadrowe i w wynagrodzeniach pracowników;

17) przygotowywanie materiałów do archiwizacji;

- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań Gminy i ważnych przedsięwzięć, przygotowywanych w urzędzie;
- 19) prowadzenie i aktualizacja baz danych /rejestrów/ ewidencji według kompetencji merytorycznych;
- 20) współudział w przeprowadzanej inwentaryzacji składników majątkowych.

Rozdział 4. **Zakres działania wydziałów**

§ 16. Wydział Finansowy (WF)

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
2. (uchylony).
3. Do zadań wydziału należy realizacja polityki finansowej gminy, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej;
 - 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 3) przekazywanie jednostkom podległym informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej oraz ujętych w uchwale budżetowej oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości opracowywania planów finansowych jednostek;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej na podstawie wniosków jednostek organizacyjnych gminy oraz wydziałów urzędu;
 - 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych gminy oraz urzędu, w tym rozliczeń środków zewnętrznych;
 - 6) sprawozdawczość budżetowa;
 - 7) prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą, zaciąganiem, spłatą kredytów i pożyczek;
 - 9) formalno - rachunkowa kontrola operacji finansowych i gospodarczych oraz realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym dokumentów;
 - 10) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11) przekazywanie dotacji dla podmiotów należących do sektora finansów publicznych oraz spoza niego, realizujących zadania własne Gminy na podstawie zawartych umów;
 - 12) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń finansowych wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego i wnioskowanie o dotację do Wojewody;
 - 13) współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego w zakresie rozliczania wniosków o dofinansowanie zadań publicznych Gminy;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług;
 - 15) ewidencja należności i wpłat z tytułu opłat wynikających z umów cywilnoprawnych oraz wieczystego użytkowania gruntów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, pasa drogowego, opłaty adiacenckiej i planistycznej itd. oraz windykacja zaległości finansowych;
 - 16) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
 - 17) opracowanie zasad przeprowadzania, nadzór nad sporządzaniem oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 18) współdziałanie w zakresie spraw finansowych z urzędami i innymi instytucjami, a także jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 19) przygotowywanie analiz, zestawień i prezentacji w zakresie realizacji budżetu.

§ 17. Wydział Podatków (WP)

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej oraz wymiar podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) weryfikacja deklaracji w sprawie podatków oraz wydawanie stosownych decyzji w przypadku braku deklaracji lub nieprawidłowego ustalenia kwot podatków;
- 3) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania pieniężnego z tytułu podatku;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu opłaty skarbowej i stwierdzenia nadpłaty;
- 5) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w zakresie ulg, odroczeń, umorzeń dotyczących podatków, w tym postanowień dotyczących pomocy publicznej;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie określania stawek podatków i opłat realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu opłaty reklamowej;
- 8) prowadzenie kontroli podatkowych u podatników;
- 9) windykacja należności oraz zabezpieczenie zobowiązań podatkowych przez wpis hipoteki przymusowej lub zakaz zbywania i obciążania nieruchomości;
- 10) sporządzanie konto kwitariuszy oraz rozliczenia inkasentów podatków;
- 11) wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej;
- 12) przygotowanie analiz finansowych w zakresie wpływu z podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie sprawozdań;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (ocena formalna wniosku wraz z załącznikami, wydawanie decyzji, sporządzanie stosownej dokumentacji, w tym rozliczanie otrzymanej dotacji i sporządzanie sprawozdań);
- 14) rozliczanie inkasentów z opłaty targowej;
- 15) wydawanie indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 16) wprowadzanie udogodnień w zakresie obsługi podatników;
- 17) współpraca z właściwym urzędem skarbowym w zakresie rozpoznawania wniosków w sprawach umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy a stanowiących w całości dochody jednostek samorządu terytorialnego – przygotowywanie stosownych postanowień.

§ 18. Wydział Rozwoju Gospodarczego (WRG)

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki rozwoju Gminy, w tym koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Gminy i Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 2) monitorowanie programów pomocowych z Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych, mogących służyć realizacji zadań własnych Gminy, organizacjom pozarządowym i przedsiębiorcom;
- 3) wnioskowanie o środki zewnętrzne i ich rozliczanie;
- 4) koordynacja wykonywania zadań finansowanych ze środków zewnętrznych i krajowych, a także funduszu sołeckiego; realizację zadań powierza się wydziałom i jednostkom organizacyjnym Gminy, zgodnie z ich zakresami zadań;
- 5) organizacja przetargów dla realizacji zadań publicznych Gminy na podstawie danych z wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) organizacja przetargów na zakup towarów i usług dla potrzeb urzędu i jednostek podległych, zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami;

- 7) organizacja komisji przetargowych;
- 8) prowadzenie ewidencji i przygotowanie sprawozdań związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie planu postępowań o udzielenie zamówień dla Urzędu Gminy,
- 10) udzielanie wsparcia informacyjnego organizacjom pozarządowym, przedsiębiorcom i mieszkańcom Gminy w zakresie pozyskiwania i rozliczania wniosków o dofinansowanie ze środków europejskich i krajowych;
- 11) realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 13) współpraca z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie Gminy, w tym organizacja forów gospodarczych i konkursów dla przedsiębiorców;
- 14) organizacja szkoleń i warsztatów dla przedsiębiorców;
- 15) Koordynacja i realizacja usługi transportowej door-to-door dla mieszkańców gminy.

§ 19. Wydział Inwestycji (WI)

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie inwestycji gminnych, w tym:
 - a) planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji gminnych, między innymi w zakresie: dróg, sieci kanalizacyjnej, sieci wodociągowej, inwestycji oświetleniowych, obiektów oświatowych i innych,
 - b) nadzór nad realizacją inwestycji oraz rozliczanie tychże,
 - c) przygotowywanie informacji z realizacji zadań i sprawozdawczość;
 - 2) wydawanie decyzji w zakresie gospodarowania pasem drogowym dróg gminnych;
 - 3) gospodarowanie pasem drogowym dróg wewnętrznych poza zakresem należącym do innych wydziałów;
 - 4) opiniowanie i zatwierdzanie organizacji ruchu;
 - 5) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych z funduszu sołeckiego poza zakresem należącym do innych wydziałów;
 - 6) sprawozdawczość z realizacji gminnych inwestycji drogowych;
 - 7) rozpatrywanie wniosków w ramach inicjatyw lokalnych na zadania gminne oraz ich realizacja.

§ 20. Wydział Środowiska i Nieruchomości (WŚN)

1. Pracami wydziału kieruje naczelnik.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska i zarządzaniem nim, w tym obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących utrzymania porządku i czystości w Gminie;
 - 2) konsultowanie projektów strategii, programów i planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska;
 - 3) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, w tym wydawanie decyzji, zaleceń, wnioskowanie wszczęcia postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i nadzór nad urządzeniami melioracji wodnej, współpraca ze spółkami wodnymi;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami Gminy, w tym inwentaryzacja, sprzedaż, oddanie w użytkowanie / zarząd / dzierżawę, prowadzenie numeracji porządkowej

nieruchomości, rozliczanie kosztów utrzymania gminnego targowiska i placu targowego oraz lokali użytkowych i komunalnych;

- 6) realizacja zadań Gminy z zakresu geodezji i kartografii;
- 7) realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw m.in. o ochronie przyrody, ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo łowieckie, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 8) ewidencja i rozliczanie należności za wywóz odpadów stałych;
- 9) opracowanie i realizacja gminnych programów m.in. opieki nad zwierzętami, ochrony przyrody, opieki nad zabytkami;
- 10) planowanie i organizowanie terenów zieleni gminnej;
- 11) opieka nad pomnikami przyrody;
- 12) promocja wiedzy ekologicznej;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu działalności rolniczej, w tym wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie działalności, kontrola obowiązkowego ubezpieczenia budynków w gospodarstwach rolnych i in.;
- 14) wnioskowanie o poprawienie estetyki obiektów oraz ich otoczenia;
- 15) ustalanie wysokości opłat adiacenckich.

§ 21. Wydział Administracyjny (WA)

1. Pracami wydziału kieruje naczelnik.

2. Do zadań wydziału **w zakresie spraw kadrowych i płacowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu (w tym związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przechodzeniem na emeryturę) i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, dla których bezpośrednim przełożonym jest Wójt – nadzór w tym zakresie należy bezpośrednio do Wójta;
- 2) nadzorowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu pracy urzędu i innych zarządzeń porządkowych Wójta;
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 4) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk, staży i innych form zatrudnienia, organizowanych w urzędzie;
- 6) przyjmowanie w celu ewidencji składanych oświadczeń o stanie majątkowym: dyrektorów samorządowych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta;
- 7) określanie kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
- 8) sporządzanie list płac, list zasiłków oraz przelewów wynagrodzeń dla pracowników urzędu, wynagrodzeń prowizyjnych inkasentów podatków, diet oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej pobranych zasiłków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, a także zaliczek na podatek dochodowy;
- 10) sporządzanie deklaracji i przelewów dotyczących: składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, miesięcznych raportów dla ubezpieczonych, pobranych zaliczek na podatek dochodowy oraz rocznych informacji o tych zaliczkach;
- 11) rozliczanie delegacji służbowych.

3. Do zadań wydziału **w zakresie administracji i gospodarowania mieniem** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie transportu na potrzeby urzędu;

- 2) wykonywanie prac konserwatorskich w urzędzie;
- 3) utrzymanie zieleni wokół urzędu oraz nadzór nad Gminnym Parkiem Centrum;
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem higieny pracy i realizacją przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracy;
- 5) zapewnianie wyposażenia stanowisk pracy oraz lokali w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 6) obsługa teleinformatyczna urzędu;
- 7) utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej, serwerów, aplikacji i stanowisk pracy;
- 8) zarządzanie profilem publicznym na platformie ePUAP i wdrażanie elektronicznej administracji;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa sieci, ochrona danych osobowych w sieci;
- 10) przeprowadzanie szkoleń z zakresu oprogramowania biurowego;
- 11) nadzór nad archiwizacją dokumentów elektronicznych;
- 12) zapewnienie obsługi prawnej urzędu;
- 13) zapewnienie utrzymania czystości w obrębie budynku urzędu;
- 14) administrowanie pomieszczeniami w urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi,
- 16) prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 17) przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) rozliczanie kosztów energii oświetlenia ulicznego oraz zgłaszanie i obsługa szkód związanych z awariami oświetlenia;
- 19) zarządzanie monitoringiem.

§ 22. Wydział Spraw Społecznych (WSS)

1. Pracami wydziału kieruje naczelnik, za wyjątkiem zakresów podlegających bezpośrednio nadzorowi Wójta.

2. Wydział odpowiada za realizację **polityki informacyjnej** urzędu, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie strony internetowej Gminy Wiązowna, Biuletynu Informacji Publicznej, biuletynu samorządowego „Powiązania” i in.;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o informacje publiczne;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu oraz ich monitoring;
- 4) publikowanie przekazywanych z zewnątrz ogłoszeń i obwieszczeń.

3. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy rejestracja stanu cywilnego, a w szczególności :

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń
zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 4) prowadzenie archiwum USC;
- 5) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- 6) organizacja uroczystości jubileuszowych.

4. Nad realizacją zadań z zakresu stanu cywilnego czuwa Zastępca Kierownika USC, a nadzór w tym zakresie należy bezpośrednio do Wójta.

5. Do zadań wydziału należy także:

- 1) zapewnienie obsługi klientów urzędu, a także współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa i organizacyjna Rady, Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
- 3) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami powszechnymi;
- 5) prowadzenie działań wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach;
- 6) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 7) przygotowywanie i obsługa wydarzeń gminnych;
- 8) promocja i ochrona zdrowia;
- 9) promocja Gminy;
- 10) opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie;
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - nadzór w tym zakresie należy bezpośrednio do Wójta;
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji - nadzór w tym zakresie należy bezpośrednio do Wójta;
- 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych;
- 16) organizacja uroczystości jubileuszowych;
- 17) prowadzenie rejestru wyborców;
- 18) obsługa zgromadzenia wspólników spółek z udziałem Gminy Wiązowna.

§ 23. Wydział Planowania Przestrzennego (WPP)

1. Pracami wydziału kieruje naczelnik.

2. Do zadań wydziału w zakresie **planowania przestrzennego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie koncepcji projektowych, w tym projektów architektonicznych i planistycznych;
- 2) udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o sporządzenie lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) nadzór nad sporządzaniem i realizacją ustaleń dokumentów planistycznych;
- 6) przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) monitorowanie procesu tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) sprawozdawczość statystyczna i wewnętrzna;
- 10) opiniowaniem inwestycji ponadlokalnych takich jak drogi krajowe, linie elektroenergetyczne czy gazociągi w zakresie koncepcji, ich zgodności z polityką przestrzenną gminy, a także w zakresie opiniowania projektów i rozwiązań technicznych;
- 11) opiniowanie i uzgadnianie inwestycji w zakresie wpływu na drogi gminne.

3. Do zadań wydziału w zakresie **urbanistyki** w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie opinii w sprawach z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, w tym wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 4) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie umieszczania reklam i ich usuwania na terenie Gminy;
- 6) opiniowanie możliwości dalszego użytkowania obiektów tymczasowych usytuowanych na terenach stanowiących własność Gminy;
- 7) obsługa interesantów w zakresie przygotowania wniosków o warunki zabudowy i zagospodarowanie terenu;
- 8) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w celu wyłonienia oferenta na wykonanie projektów decyzji o warunkach zabudowy.

§ 24. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Wójta oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 4) udzielanie zaleceń we wszelkich pozostałych kwestiach związanych z ochroną danych osobowych;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO);
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 7) przygotowywanie zawiadomień dla Wójta w przypadku nieopracowania, braków lub nieaktualności dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 8) przygotowywanie pouczeń lub instrukcji dla osób nieprzestrzegających zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamianie Wójta o osobach odpowiedzialnych za naruszenie przepisów;
- 9) opracowanie i aktualizowanie Polityki bezpieczeństwa;
- 10) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
- 12) prowadzenie rejestru kategorii przetwarzania;
- 13) prowadzenie korespondencji z PUODO;
- 14) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez PUODO.

§ 25. Audytor Wewnętrzny (AW)

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i programów audytu i kontroli;
- 2) przeprowadzanie audytu i kontroli wewnętrznej, opracowywanie protokołów pokontrolnych, zawierających zalecenia, wnioski i rekomendacji;
- 3) ocena prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur;
- 4) przedstawianie propozycji usprawnień w dziedzinie środków kontroli.

§ 26. Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego (AZ)

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej od komórek organizacyjnych;
- 2) poddawanie ocenie dokumentacji niearchiwalnej pod względem przydatności i przygotowywanie jej do brakowania;
- 3) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie zezwoleń Archiwum Państwowego;
- 4) prowadzenie i udostępnianie spisów akt;
- 5) udostępnianie informacji i dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym, w tym dotyczących zlikwidowanych jednostek, przedsiębiorstw itp.;
- 6) przygotowywanie i wydawanie dokumentacji podmiotom zewnętrznym;
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

2. Bezpośrednim przełożonym dla stanowiska jest naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.

Rozdział 5.

Zasady ogólne opracowywania i podpisywania dokumentów

§ 27. 1. Na opracowanym piśmie widnieją dane pracownika, który pismo sporządził, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i niniejszym regulaminem. Dodatkowo, jeśli pismo wymaga uzgodnień z innymi pracownikami, parafują je swoim podpisem wszyscy, z którymi została uzgodniona jego treść.

2. Wszystkie pisma przechodzą pełną drogę służbową.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, przed podpisaniem muszą być opatrzone nazwiskami: osoby przygotowującej i osoby sprawdzającej (lub osób sprawdzających), zgodnie z podległością służbową.

4. Projekty aktów normatywnych (uchwał i zarządzeń):

- 1) opracowują pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwe komórki organizacyjne;
- 2) muszą zawierać uzasadnienie dotyczące celowości podjęcia aktu oraz informacje o ewentualnych skutkach prawnych i finansowych;
- 3) muszą uzyskać akceptację prawnika obsługującego Gminę (ewentualnie radcy prawnego lub adwokata) pod względem formalno – prawnym oraz Sekretarza pod względem poprawności językowej.

5. Za dokonanie stosownych uzgodnień (wewnątrz urzędu lub w ramach konsultacji społecznych) ich treści odpowiadają naczelnicy.

6. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta;
- 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;

- 5) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu.

7. Zastępca Wójta podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach należących do zadań Zastępcy Wójta;
- 2) umowy cywilnoprawne, akty administracyjne w ramach udzielonego upoważnienia;
- 3) wszystkie pisma w przypadku nieobecności Wójta (z wyjątkiem spraw kadrowych i Urzędu Stanu Cywilnego).

8. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do ich właściwości, wynikającej z przepisów prawa, upoważnień lub pełnomocnictw i z zadań powierzonych przez Wójta.

§ 28. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta i innych;
- 2) podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Wójta, należących do zadań Zastępcy Wójta i innych;
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów z zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 4) podpisuje akty administracyjne w ramach udzielonych upoważnień;
- 5) aprobuje projekty uchwał, zarządzeń, umów w sprawach należących do ich wydziałów.

Rozdział 6. Obieg dokumentów

§ 29. 1. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają m.in.:

- 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego urzędu;
- 3) instrukcja obiegu i kontroli dokumentacji księgowej urzędu w sprawie polityki rachunkowości gminy Wiązowna.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

3. W komunikacji wewnętrznej wykorzystuje się drogę elektroniczną dla przekazywania informacji oraz dokumentów.

4. Każdy z pracowników samorządowych jest zobowiązany do posługiwania się indywidualną pocztą elektroniczną i do bieżącego korzystania z niej w celach służbowych w ramach urzędu.

Rozdział 7. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz interpelacji radnych i wystąpień rady

§ 30. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami prawa, w tym Kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 31. 1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia, a pracownicy urzędu każdego dnia, w godzinach pracy urzędu.

2. Rejestr skarg i wniosków do Wójta prowadzi Wydział Spraw Społecznych.

3. Interpelacje radnych i wystąpienia Rady kierowane do Wójta w formie pisemnej ewidencjonuje Wydział Spraw Społecznych i nadzoruje terminowość udzielania na nie odpowiedzi.

Rozdział 8.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 32. 1. W przypadkach uzasadnionych przepisami prawa, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności – pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

2. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.

3. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 33. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

