

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIDUCHOWA

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Widuchowa, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres działania i zadania Urzędu Gminy Widuchowa, zwanego dalej „Urzędem”, jego organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres działania kierownictwa Urzędu, kierowników referatów i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Widuchowa;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Widuchowa;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, kierowniku referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Widuchowa, Zastępcę Wójta Gminy Widuchowa, Sekretarza Gminy Widuchowa, Skarbnika Gminy Widuchowa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Widuchowej, kierownika referatu Urzędu Gminy Widuchowa.
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Widuchowa.

§ 2.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Widuchowa.

2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Widuchowa.

§ 3.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku od godziny 7¹⁵ do godziny 15¹⁵.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy oraz w dni robocze po godzinach pracy Urzędu.

§ 4.1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy zapewniającą obsługę administracyjną i organizacyjną Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania i realizacji spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień z administracją samorządową (z innymi samorządami).

Rozdział 2

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny (OR), w tym stanowisko ds. oświaty i archiwum zakładowego (OA);
- 2) Referat Finansowy (FN), w tym stanowiska podatkowe (FNPD);
- 3) Referat Inwestycji, Strategii i Rozwoju (ISR);
- 4) Referat Ochrony Środowiska, Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami (OŚ)
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (GNPP);
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC), w tym stanowisko do spraw obywatelskich i ewidencji ludności (SO);
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC);
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kultury, sportu, współpracy z organizacjami, realizacji projektów, polityki informacyjnej i promocji gminy (KSPR).

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Wójt ustala liczebność etatową komórek organizacyjnych oraz przydziela pracownikom określone funkcje uwzględniając zakres realizowanych zadań oraz możliwości finansowe budżetu Urzędu.

§ 6.1. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Widuchowa określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widuchowa;

2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Widuchowa określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widuchowa.

Rozdział 3

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7. Do zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym wydawanie poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, stosowanie kar porządkowych, przyznawanie nagród;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) upoważnianie zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych;
- 7) podpisywanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 8) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 9) wykonywanie zadań organu podatkowego w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej;
- 10) udzielanie prasie informacji o działalności Gminy;
- 11) przyjmowanie interesantów, w tym w sprawie skarg i wniosków, w stałych terminach;

- 12) rozpatrywanie skarg na działalność pracowników Urzędu;
- 13) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach komisji Rady Gminy;
- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 16) nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 17) nadzorowanie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 19) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) kierowanie realizacją zadań obronnych w Gminie;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 8. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Wójta.

§ 9.1. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Urzędu;
- 2) w uzgodnieniu z Wójtem realizacja polityki kadrowej Urzędu w tym informowanie Wójta o konieczności tworzenia nowych stanowisk pracy;
- 3) kierowanie na wyjazdy służbowe pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji;
- 5) koordynowanie działań pomiędzy referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 6) współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady i Wójtem - nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji;
- 7) planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne);
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 12) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa;
- 13) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie i ich aktualizacja;
- 14) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 15) koordynowanie, dokonywanie i odpowiedzialność za terminowe dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie jak i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 17) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników Urzędu;
- 18) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu;
- 19) zapewnienie i bezpośrednia odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 20) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 21) bezpośrednia odpowiedzialność za wykorzystanie przez pracowników Urzędu urlopów wypoczynkowych, w terminach i częściach ustalonych zgodnie z przepisami prawa;
- 22) nadzór nad właściwą obsługą prawną Urzędu;
- 23) zapewnienie i odpowiedzialność za skuteczne publikowanie prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;

- 24) sprawowanie nadzoru i zapewnienie terminowego udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 25) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 26) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie projektów zarządzeń Wójta;
- 27) koordynowanie i organizowanie działań związanych z konsultacjami społecznymi;
- 28) koordynowanie współpracy z Urzędnikiem Wyborczym, Delegaturą Wojewódzką Krajowego Biura wyborczego, Komisarzem Wyborczym i Okręgową Komisją Wyborczą w zakresie organizacji wyborów i referendów;
- 29) koordynowanie zadań dotyczących organizacji obchodów świąt państwowych, regionalnych, spotkań okolicznościowych, itp.;
- 30) referowanie Wójtowi, na bieżąco, zmian zachodzących w prawie samorządowym;
- 31) w uzgodnieniu z Wójtem opracowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w środkach masowego przekazu, dotyczące działalności administracji samorządowej oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wójta, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową;
- 32) nadzór, koordynowanie i odpowiedzialność za sporządzanie Raportu o stanie gminy za dany rok i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia;
- 33) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, efektywnej i zgodnej z prawem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych;
- 34) współpraca z organami kontrolnymi oraz nadzór i odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych;
- 35) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z zakresu składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 36) reprezentowanie Wójta i Zastępcy Wójta na spotkaniach organizowanych w Gminie i poza nią w przypadku niemożności wzięcia przez nich udziału w tych spotkaniach;
- 37) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

2. Sekretarz Gminy jest Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

§ 10.1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) udzielanie kontrasygnaty na podpisywanych umowach;
- 2) powiadamianie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty;
- 3) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu;
- 4) przekazywanie referatom i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania materiałów związanych z projektem budżetu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem budżetu gminy, w tym:
 - a) przygotowanie projektu budżetu gminy w oparciu o materiały otrzymane z referatów i jednostek organizacyjnych,
 - b) określanie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
 - c) określanie szczegółowości układu wykonawczego budżetu gminy,
 - d) przekazywanie jednostkom informacji o opracowanym układzie wykonawczym budżetu gminy,
 - e) sporządzanie planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,
 - f) przygotowywanie projektów uchwały Rady w sprawie zmian w budżecie, w tym z tytułu zmian kwot dotacji przyznawanych gminie, dysponowania rezerwami budżetowymi oraz podziału kwot rezerwy subwencji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu gminy przez referaty i jednostki organizacyjne gminy;

- 7) przechowywanie umów dotyczących realizacji przychodów i rozchodów budżetu;
- 8) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie oraz organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 9) prowadzenie spraw:
 - a) blokowania planowanych wydatków budżetowych,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych,
 - e) określania zasad znoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji,
 - f) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta,
 - g) określania wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - h) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu gminy,
 - i) wyłaniania banku na obsługę budżetu gminy oraz na zaciągnięcie kredytów;
- 10) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości;
- 11) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.
 2. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.

Rozdział 4

ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 11.1. Do zadań kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie pracy w referacie, w tym zapewnianie ciągłości prowadzonych spraw w czasie nieobecności danego pracownika (zastępstwa);
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3) przestrzeganie i stosowanie oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych przez podległych pracowników;
- 4) nadzorowanie i realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 6) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 7) występowanie z wnioskiem do Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza o nagradzanie lub ukaranie pracowników referatu;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia Wójta;
- 9) inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 10) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- 11) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem informacji publicznej i informacji podlegającej publikacji oraz przestrzeganie terminów jej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu;
- 12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań uwzględnionych w budżecie oraz przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki finansowej, dyscypliny budżetowej i przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 13) prawidłowa, efektywna i racjonalna gospodarka powierzonymi środkami materialnymi;
- 14) ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem za wykonanie zadań referatu, a w szczególności za:

- a) terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych,
- b) kompetentne, sprawne i kulturalne przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
- c) właściwe i terminowe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia komisji Rady,
- d) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców gminy,
- e) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w realizacji zadań obronnych;

2. Kierujący referatami wykonują zadania referatu przy pomocy podległych pracowników lub bezpośrednio.

3. Przy wykonaniu swych zadań kierownicy referatów upoważnieni są do:

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
- 2) zasięgania porad i uzyskiwania opinii radcy prawnego;
- 3) konsultowania spraw z Wójtem;
- 4) kontaktów ze środkami masowego przekazu.

§ 12.1. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) udzielanie ślubów;
- 2) prowadzenie ksiąg i kartotek stanu cywilnego;
- 3) dokonywanie w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów wzmianek dodatkowych w oparciu o wyroki i postanowienia sądowe oraz decyzje administracyjne;
- 4) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego stosownie do obowiązujących przepisów;
- 5) dokonywanie w akcie urodzenia dziecka wzmianek dodatkowych o przysposobieniu;
- 6) udzielanie odmowy przyjęcia dla dziecka więcej niż dwóch imion, bądź imion ośmieszających lub uwłaczających godności człowieka;
- 7) nadanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zgonu osób, sporządzanie aktów zgonu na podstawie zgłoszeń oraz orzeczeń sądu stwierdzających zgon lub uznanie za zmarłego;
- 9) rejestrowanie małżeństw wyznaniowych w księgach stanu cywilnego;
- 10) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństw wyznaniowych;
- 11) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, 100 – lecia urodzin, uroczystych nadań imion dzieciom;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 13) rejestrowanie w księgach stanu cywilnego urodzeń, małżeństw lub zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w księgach krajowych stanu cywilnego;
- 14) wydawanie z akt stanu cywilnego odpowiednich odpisów i zaświadczeń;
- 15) prostowanie i uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego;
- 16) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu miesięcznego;
- 17) przekazywanie akt stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 18) przyjmowanie dokumentów tożsamości w przypadkach przyjęcia zawiadomień o zgonie;
- 19) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zawarcia małżeństwa;
- 20) sprawozdania o ruchu naturalnym ludności;
- 21) zmiana imion i nazwisk;
- 22) oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 23) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmian stanu cywilnego.

2. Zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje także Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 5

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW

§ 13.1. Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika oraz znajomość prawa samorządowego i przepisów gminnych;
- 3) znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów KPA w postępowaniu administracyjnym, w tym:
 - a) załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki,
 - b) podejmowanie wszelkich kroków niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy,
 - c) należyte i wyczerpujące informowanie stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalanie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwanie nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa i w tym celu udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 4) samokształcenie w celu pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków w tym pogłębianie znajomości orzecznictwa;
- 5) referowanie przełożonemu spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 6) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie powierzonych spraw;
- 7) kompetentna, sprawna i kulturalna obsługa interesantów;
- 8) uzyskiwanie wykładni prawnych (opinii) w sprawach skomplikowanych lub nierozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego, kancelarii prawnej urzędu oraz uzyskiwanie pisemnej akceptacji radcy prawnego w przypadku zawierania każdej umowy o charakterze cywilno-prawnym;
- 9) planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów, przedkładanie ich Skarbnikowi do sporządzenia projektu budżetu gminy;
- 10) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności:
 - a) prawidłowe ustalanie należności,
 - b) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy zlecaniu zadań;
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
- 12) opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen w ramach prowadzonych spraw, wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu prawidłowej realizacji zadań Gminy;
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz przedkładanie ich do sprawozdań z realizacji budżetu oraz na żądanie Wójta;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 15) opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń Wójta;
- 16) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz ich podpisywanie, o ile pracownik posiada upoważnienie Wójta;
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 18) wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 19) przygotowywanie i negocjowanie umów oraz przekazywanie Skarbnikowi kopii zawartych umów, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika;

- 20) przestrzeganie przepisów prawa w tym prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, Statutu Gminy, Statutu Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy Urzędu;
- 21) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 22) przygotowywanie, terminowe przekazywanie i zgłaszanie konieczności aktualizacji informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie do BIP oraz na stronę internetową Urzędu;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym skarbowej, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 24) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i organami administracji państwowej i samorządowej;
- 25) prowadzenie rejestrów publicznych i teleinformatycznych;
- 26) zgłaszanie projektów zmian do wszystkich aktów prawnych np. regulaminów, statutów obowiązujących w Gminie i w Urzędzie, a dotyczących przepisów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku;
- 27) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w realizacji zadań obronnych;
- 28) aktywny udział w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 29) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Urzędu.

Rozdział 6

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA

REFERAT ORGANIZACYJNY

§ 14.1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z procesem doskonalenia kadr, w tym:

- 1) analiza potrzeb kadrowych pracowników Urzędu;
- 2) organizowanie szkoleń w siedzibie Urzędu;
- 3) kierowanie pracowników do udziału w szkoleniach i kursach organizowanych przez zewnętrzne instytucje, firmy i ośrodki szkoleniowe.

2. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem stanowisk pracy w urzędzie w niezbędny sprzęt i materiały, w szczególności:

- 1) prowadzenie zakupu i prenumerata czasopism i wydawnictw;
- 2) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakupem, sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz biurowych urządzeń technicznych (np. drukarek, kserokopiarek), mebli i innego inwentarza biurowego.

3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie urzędu, dekorowaniem budynku.

4. Prowadzenie spraw bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia Urzędu.

5. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie:

- 1) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 2) obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej e PUAP;

- 3) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających oraz rejestru przesyłek wychodzących;
- 4) przyjmowania i nadawania faksów, obsługi centrali telefonicznej;
- 5) udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów;
- 6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 7) zamawiania i wydawania pieczęci urzędowych oraz prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych.

6. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Wójta w tym:

- 1) organizowanie narad i spotkań Wójta;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji kierowanych do Wójta. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 3) prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
- 4) gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych do Wójta;
- 5) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Wójta.

7. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.

8. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej.

9. Prowadzenie spraw związanych z organizacją nieodpłatnej pomocy prawnej.

10. Prowadzenie książki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, rejestracja protokołów pokontrolnych, dbałość o terminową realizację zaleceń pokontrolnych.

11. Zapewnienie technicznej obsługi konferencji, narad, spotkań i szkoleń organizowanych przez Urząd.

12. Prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy.

13. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Rady Gminy, komisji Rady i Przewodniczącego Rady, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwoływaniem sesji Rady;
- 2) przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku obrad;
- 3) organizowanie sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 4) przygotowywanie materiałów dla radnych i zapewnienie ich terminowego doręczenia;
- 5) sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji z sesji;
- 6) prowadzenie ewidencji uchwał Rady;
- 7) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, a także do publikacji w dzienniku urzędowym;
- 8) organizowanie szkoleń radnych;
- 9) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych przez przewodniczącego Rady i komisje Rady;
- 10) wyrażanie zgody Rady na rozwiązanie stosunku pracy z radnym;
- 11) wypłacanie diet przysługującym radnym i sołtysom oraz zwrot kosztów podróży służbowych;
- 12) uchwalenie przeprowadzenia referendum gminnego;
- 13) prowadzenie obsługi biura rady i radnych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem aplikacji webowej - System Rada;
- 14) gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych do Przewodniczącego Rady Gminy.

14. Prowadzenie spraw związanych z wyborem osób, w tym:

- 1) wybieranie i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady;
- 2) powoływanie stałych i doraźnych komisji Rady;
- 3) wybieranie ławników sądowych.

15. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:

- 1) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z referatów i samodzielnych stanowisk;
- 2) prowadzenie rejestru akt archiwalnych;

- 3) dokonywanie brakowania akt, dla których upłynął termin przechowywania w archiwum;
- 4) wydawanie akt z archiwum pracownikom;
- 5) współpraca z archiwum państwowym.

16. Prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w tym:

- 1) udzielanie odpowiedzi na zapytania o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta przed 1 lipca 2011 r.;
- 2) zgłaszanie wpisów, zmian, zawieszeń, wznowień i wykreśleń działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) obsługa archiwum ewidencji działalności gospodarczej nieprzeniesionej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

17. Prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem opłat i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

18. Przyjmowanie obwieszczeń i podawanie ich do publicznej wiadomości.

19. Prowadzenie punktu przetwarzania informacji niejawnych w tym przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji niejawnej.

20. Opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy.

21. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy i regulaminów przez pracowników.

22. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu.

23. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędów i systemu teleinformatycznego oraz utrzymaniem ich sprawności technicznej.

24. Prowadzenie ewidencji, przechowywanie i odpowiedzialność za programy komputerowe w Urzędzie.

25. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi urzędu.

26. Udzielanie interesantom informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie.

27. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw.

28. Organizowanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej.

29. Prowadzenie spraw związanych z wyborem organów jednostek pomocniczych gminy.

30. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów we współpracy z Urzędnikiem Wyborczym, Delegaturą Wojewódzką Krajowego Biura Wyborczego, Komisarzem Wyborczym i Okręgową Komisją Wyborczą w zakresie:

- 1) powoływania obwodowych komisji wyborczych;
- 2) obsługi i zapewnienia techniczno-materiałnych warunków pracy obwodowych komisji wyborczych;
- 3) podawania do publicznej wiadomości informacji o granicach obwodów głosowania oraz numerach i siedzibach obwodowych komisji wyborczych;
- 4) podawania do publicznej wiadomości informacji o okręgach wyborczych, ich granicach i numerach oraz liczbie radnych wybieranych w każdym okręgu wyborczym w wyborach do Rady Gminy Widuchowa.

31. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych, pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych.

32. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym:

- 1) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta – niezbędnych do podejmowania decyzji w sprawach funkcjonowania oświaty;
- 2) opracowywanie danych zbiorczych wynikających z organizacji szkół i przedszkoli;
- 3) koordynowanie współpracy między placówkami oświatowym;
- 4) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi;

- 5) ustalanie planu sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 6) realizacja wydanych zaleceń wynikających z czynności nadzoru przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora przedszkola lub szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 8) wyłanianie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki w drodze konkursu, w tym powoływanie komisji konkursowej;
- 9) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 10) określanie składu komisji konkursowej w przypadku szkół i przedszkoli nowo zakładanych;
- 11) przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola na kolejny okres;
- 12) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
- 13) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 14) wydawanie zezwoleń w sprawie założenia szkoły lub przedszkola publicznego przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 15) likwidacja, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, publicznego przedszkola lub szkoły;
- 16) dokonywanie oceny cząstkowej pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 17) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 18) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 19) udzielanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły;
- 20) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu, wysokości stawek dodatkowych, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 21) określanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub przedszkolach;
- 22) zatwierdzanie arkuszy organizacji publicznych szkół i przedszkola;
- 23) organizacja dowożenia uczniów do placówek na terenie Gminy Widuchowa oraz przewozu dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych;
- 24) zapewnianie uczniom opieki w czasie transportu do szkół w przypadkach określonych ustawowo;
- 25) naliczanie wypłat opiekunom dowozów szkolnych;
- 26) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 27) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
- 28) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;

REFERAT FINANSOWY

§ 15.1. Do podstawowych zadań Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy;
- 2) dekretowanie i księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz funduszy gminnych;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie wg klasyfikacji budżetowej syntetyki i analityki dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji, dochodów własnych;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie oraz innych zadań zleconych gminie ustawami;
- 10) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej, wojewódzkiemu urzędowi statystycznemu oraz dysponentom części budżetu państwa sprawozdań z wykonania budżetu;
- 11) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej zarządzeń wójta objętych zakresem nadzoru izby.

2. Referat Finansowy zajmuje się sprawami związanymi z księgowością i finansami Urzędu realizując zadania:

- 1) prowadzenie wszelkich urzędów księgowych;
- 2) uzgodnienia sald;
- 3) rozliczanie kosztów podróży służbowych i delegacji oraz zaliczek;
- 4) prowadzenie ewidencji (ksiąg) środków trwałych i wyposażenia;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w budowie;
- 6) rozliczenie i uzgodnienie inwentaryzacji;
- 7) gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja i rozliczenie;
- 8) sporządzenie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 9) rozliczanie pobranych przez gminę kredytów i pożyczek;
- 10) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) sporządzanie rejestru zakupu i zbiorczego rejestru sprzedaży dotyczącej podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 12) sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na Izby Rolnicze;
- 13) prowadzenie ewidencji zajęcia pasa drogowego;
- 14) prowadzenie ewidencji użytkowania wieczystego.

3. Referat Finansowy zajmuje się sprawami związanymi z udzielaniem i rozliczaniem dotacji lub pomocy finansowej realizując zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej otrzymania dotacji celowych i środków otrzymanych z funduszy pomocowych;
- 2) przekazywanie i rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym dotacji udzielonej z budżetu Gminy podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych realizującym zadania własne Gminy;
- 3) rozliczanie dotacji w szczególności dotacji przedmiotowych, podmiotowych, dotacji w ramach pomocy finansowej i dotacji na przeprowadzanie wyborów;
- 4) prowadzenie ewidencji należności cywilno-prawnych i dotacyjnych, w tym nadzór nad ich egzekucją.

4. Referat Finansowy współpracuje z referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie finansowego przygotowania wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.

5. Do zadań Referatu Finansowego należy również prowadzenie spraw podatkowych, w tym:

- 1) przygotowywanie uchwał i zarządzeń Wójta związanych z ustaleniem i poborem podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) określanie wysokości stawek podatku od nieruchomości,
 - b) ustalanie podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - c) określanie wysokości stawek podatku od środków transportowych,

- d) ustalanie wysokości stawek opłaty od posiadania psów,
 - e) określanie zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości opłat lokalnych,
 - f) zarządzanie poboru podatków i opłat w drodze inkasa oraz określania inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
 - g) wprowadzanie innych zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych niż zwolnienia ustawowe,
 - h) obniżanie średniej ceny skupu żyta, przyjmowanej jako podstawa obliczenia podatku rolnego na terenie gminy,
 - i) ustalanie podatku rolnego od osób fizycznych,
 - j) określanie trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego z tytułu odłogowania użytków rolnych,
 - k) ustalanie podatku leśnego od osób fizycznych i zwolnień od tego podatku;
- 2) przyznawanie ulgi w podatku rolnym w razie wystąpienia klęski żywiołowej;
 - 3) przyznawanie innych zwolnień i ulg w podatku rolnym, na wniosek podatnika;
 - 4) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji przyznających ulgi podatkowe i postanowień wstrzymujących wykonanie decyzji;
 - 5) udzielanie pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników, płatników lub inkasentów, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;
 - 6) wydawanie decyzji określającej wysokość zaległości podatkowej lub stwierdzającej nadpłatę w przypadku stwierdzenia, że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż w deklaracji;
 - 7) wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej inkasenta;
 - 8) wnioskowanie o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej;
 - 9) odroczenie terminów płatności podatku i rozkładania na raty zapłaty podatku;
 - 10) naliczanie odsetek za zwłokę w przypadkach określonych ustawą;
 - 11) wprowadzanie opłaty prolongacyjnej;
 - 12) umorzenie zaległości podatkowych lub odsetek za zwłokę;
 - 13) przeniesienie własności rzeczy na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe;
 - 14) określanie wysokości nadpłaty;
 - 15) żądanie od podatników sporządzenia i przekazania informacji o zmianach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego lub wysokości zobowiązania podatkowego osób lub jednostek, z którymi zawarto umowę oraz określania zakresu żądanych informacji i terminu ich przekazania;
 - 16) wydawanie zaświadczeń o wysokości zobowiązań podatkowych spadkodawcy i zbywającego;
 - 17) orzekanie o zakresie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców i osób trzecich;
 - 18) dokonywanie czynności sprawdzających poprawność złożonych deklaracji i oświadczeń;
 - 19) przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników, płatników i inkasentów;
 - 20) wnioskowanie do prokuratora rejonowego o udzielenie zgody na przeprowadzenie oględzin lokalu;
 - 21) udostępnianie akt i informacji wynikających z akt spraw podatkowych organom upoważnionym;
 - 22) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz figurowanie w ewidencji podatkowej za zgodą podatnika;
 - 23) wydawanie postanowień w sprawie podatków i opłat stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe;
 - 24) windykacja należności z tytułu dzierżaw;
 - 25) prowadzenie windykacji opłaty skarbowej;
 - 26) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat gminnych;
 - 27) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i o zaległych należnościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych;

28) sporządzanie wykazów osób fizycznych i prawnych, którym udzielono pomocy publicznej, osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.

6. Referat Finansowy przeprowadza postępowania podatkowe zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej.

7. Referat Finansowy wykonuje czynności związane z egzekucją należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów.

8. Referat Finansowy udziela sądowi informacji niezbędnych dla prowadzenia egzekucji.

9. Referat Finansowy wykonuje obowiązki płatnika podatków w zakresie wpłacania organowi podatkowemu pobranych kwot.

10. Do zadań Referatu Finansowego należy również:

- 1) naliczanie płac pracowników urzędu;
- 2) wykonywanie obowiązków płatnika podatków i potrąceń związanych z wynagrodzeniami;
- 3) wykonywanie obowiązków płatnika m. in. składek ZUS, funduszu płac.

11. Referat prowadzi ewidencję wydatków zaangażowanych.

12. Referat prowadzi rozliczanie dotacji z funduszu sołeckiego.

REFERAT INWESTYCJI, STRATEGII I ROZWOJU

§ 16.1. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju należy opracowanie Strategii Rozwoju Gminy w tym nadzór nad opracowaniem i realizacją projektów rocznych i wieloletnich programów i planów:

- a) Planu Zaopatrzenia w Ciepło, Energię Elektryczną i Paliwa Gazowe,
- b) Lokalnego Programu Rewitalizacji,
- c) Planu Rozwoju Lokalnego,
- d) Planów Odnowy Miejscowości,
- e) innych określonych przepisami szczególnymi.

2. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju w zakresie inwestycji i remontów należy:

- 1) sprawowanie w zakresie zleconym przez Wójta nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi, inwestycjami i remontami finansowymi z budżetu Gminy, a w pozostałym zakresie sprawowanie nadzoru nad zewnętrznymi zleceniobiorcami wykonującymi wskazane nadzory - zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 2) ustalanie programów i kierunków prowadzenia inwestycji i remontów i programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie;
- 3) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) pełnienie funkcji inspektora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji;
- 6) współudział przy przygotowywaniu i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, aktualizacja wycen;
- 7) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
- 8) opiniowanie celowości i koordynacja realizowanych remontów i modernizacji budynków stanowiących własność Gminy Widuchowa;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie doradztwa fachowego oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć;

- 10) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na inwestycje, modernizacje i remonty;
- 11) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych;
- 12) opracowywanie wniosków do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych z zewnątrz, w tym z funduszy Unii Europejskiej, na realizację planów, strategii, inwestycji oraz innych zadań Gminy;
- 13) składanie wniosków i realizacja projektów z wykorzystaniem środków pozyskanych z zewnątrz, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 14) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania;
- 15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
- 16) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków budżetu państwa na usuwanie skutków klęsk żywiołowych oraz dotacji celowych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych;
- 17) rozliczanie otrzymanych dotacji z budżetu państwa na usuwanie skutków klęsk żywiołowych oraz z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych;
- 18) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji zadań inwestycyjnych i umów według procedur zamówień publicznych;
- 19) właściwe zorganizowanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego – budowy i remontów obiektów stanowiących własność gminy, sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, rozliczenie końcowe zadań i zgłaszanie do użytkowania;
- 20) nadzorowanie i realizacja inwestycji - prac remontowych zawartych w ramach Funduszu Sołeckiego.

3. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju w zakresie dróg gminnych i transportu należy:

- 1) współdziałanie z policją w zakresie zapewniania bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego);
- 2) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
- 3) uzgadnianie projektów w zakresie usytuowania reklam i urządzeń obcych, nie związanych z funkcjonowaniem drogi, w pasie dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych;
- 4) planowanie i organizowanie oświetlenia miejsc publicznych, planowanie wydatków na ten cel oraz zapewnienie sprawności i konserwacji oświetlenia drogowego;
- 5) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych (dotyczy także dróg wewnętrznych);
- 6) prowadzenie spraw związanych z remontem i właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
- 7) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
- 8) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic;
- 9) prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach – podział na standardy utrzymania, planowanie wydatkowania środków budżetowych, opracowywanie projektów umów;
- 10) zlecenie i nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, na przystankach autobusowych;
- 11) likwidacja szkód powstałych w wyniku uszkodzeń wiat przystankowych, przygotowanie dokumentacji umożliwiającej dochodzenie przez Gminę roszczeń związanych z zaistniałymi szkodami;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;

- 13) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w przedmiocie utrzymania i rozbudowy sieci telekomunikacyjnej z uwzględnieniem telefonizacji i informatyzacji wsi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy;
- 15) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy;
- 16) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar Gminy;
- 17) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z przepisów prawa w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników;
- 18) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

4. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju w zakresie ochrony dóbr kultury i turystyki należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków;
- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury;
- 4) podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 5) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 6) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków;
- 7) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 8) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytków;
- 9) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska;
- 10) niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego;
- 11) współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 12) zapewnianie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;
- 13) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych m.in. prowadzenie ewidencji pól biwakowych, obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie, dokonywanie wpisów, przyjmowanie wniosków, prowadzenie kart ewidencyjnych oraz wykazu kart, wydawanie zaświadczeń o wpisie;
- 15) opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki na terenie gminy;
- 16) opracowywanie rocznych planów imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych;
- 17) opracowywanie, wytyczanie i oznakowanie oraz promocja nowych szlaków turystycznych Gminy;
- 18) współudział w organizacji imprez plenerowych w Gminie;
- 19) koordynowanie imprez o charakterze turystycznym i współpraca z mediami w tym zakresie;
- 20) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi Gminy;

5. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie postępowań przetargowych (w porozumieniu z pracownikami merytorycznymi) oraz w przypadku powołania w skład komisji przetargowej w charakterze sekretarza sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) publikacja ogłoszeń i wszelkich informacji wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych w stosownych biuletynach i dziennikach;
- 3) sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i publikacja planu na stronie BIP;
- 4) prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie umów do podpisu z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowania przetargowego;
- 6) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych oraz zawartych umów;
- 7) sprawozdawczość z udzielonych zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie informacji, sprawozdań, wykazów dla potrzeb statystycznych;
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji dla Wójta wg potrzeb.

6. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju w zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy należy:

- 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego;
- 2) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego;
- 4) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
- 5) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
- 6) współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołectkiego;
- 7) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołectkiego;
- 8) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołectkim;
- 9) organizacja i udział w zebraniach sołectkich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołectkiego;
- 10) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach.

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, OCHRONY PRZYRODY, ROLNICTWA I GOSPODARKI ODPADAMI

§ 17.1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami należy opracowanie i realizacja rocznych i wieloletnich programów i planów:

- a) Programu Ochrony Środowiska,
- b) Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
- c) Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Widuchowa,
- d) Planu Gospodarki Niskoemisyjnej.
- e) innych określonych przepisami szczególnymi.

2. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt i rolnictwa należy:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony przyrody, w tym przygotowywanie materiałów w celu wprowadzenia form ochrony przyrody;
- 2) realizacja zadań gminy związanych z ochroną zieleni i środowiska;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie Krajowego Programu Ochrony Środowiska;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 6) ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (dla instalacji lub urządzeń funkcjonujących dla Gminy);
- 7) prowadzenie całości spraw kancelaryjno-technicznych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (decyzji środowiskowej), w tym:
 - a) przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji środowiskowych,
 - c) uzyskanie stosownych opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa niezbędnych do wydania decyzji środowiskowej,
 - d) opracowanie projektu decyzji wraz z wymaganym załącznikami,
 - e) opracowywanie kart informacyjnych zawierających dane o dokumentach zgodnie z aktem wykonawczym ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przekazywanie do publikacji w biuletynie informacji publicznej,
 - f) nadawanie klauzuli prawomocności wydanych decyzji,
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego przeprowadzonych postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej za dany rok obrachunkowy;
- 9) opiniowanie projektów prac geologicznych, hydrogeologicznych, koncesji górniczych oraz projektów decyzji;
- 10) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących obszarów naturalnych zlokalizowanych na terenie Gminy, prowadzenie stosownej korespondencji z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska i Generalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska;
- 11) opracowywanie projektów uchwał dot. utworzenia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz uchwał w sprawie zniesienia formy ochrony przyrody;
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie:
 - a) udostępnienie poszkodowanym rolnikom wzoru wniosku o dokonanie szacunku szkód,
 - b) zbieranie indywidualnych wniosków rolników o dokonanie szacunku szkód,
 - c) weryfikację pod względem kompletności danych i zasadności wniosków składanych przez rolników o szacowanie szkód,
 - d) zwrot rolnikom do uzupełnienia wniosków niespełniających warunków pomocy, wniosków niekompletnych, niezawierających wszystkich niezbędnych danych lub wymaganych załączników,
 - e) udokumentowanie wystąpienia na terenie Gminy określonego rodzaju niekorzystnego zjawiska atmosferycznego,
 - f) potwierdzanie danych zawartych we wnioskach rolników o szacowanie szkód dotyczących w szczególności powierzchni gruntów rolnych,

- g) prawidłowe szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na obszarze Gminy oraz sporządzenie we współdziałaniu z Kierownikami PZDR indywidualnych protokołów komisji z szacunku szkód,
 - h) udzielanie wyjaśnień w przypadku powstania nieścisłości w protokołach z szacowania szkód,
 - i) sporządzenie zbiorczych protokołów szkód powstałych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na terenie gminy,
 - j) odbiór potwierdzonych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego lub osobę upoważnioną, protokołów Komisji o wysokości i zakresie szkód i dostarczanie ich poszkodowanym rolnikom;
- 14) współpraca z organami współdziałającymi w zakresie ochrony roślin i rozpowszechniania komunikatów dotyczących ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
 - 15) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych na terenie Gminy;
 - 16) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych;
 - 17) doradztwo i oświata rolnicza;
 - 18) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, Izbami Rolniczymi, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych, prowadzenie spraw z tym związanych na terenie Gminy,
 - b) załatwianie skarg i wniosków związanych z ochroną roślin;
 - 20) realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań Gminy;
 - 21) realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
 - 22) przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących;
 - 23) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne;
 - 24) przyjmowanie zawiadomień i informowanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt;
 - 25) wydawanie decyzji administracyjnej dotyczącej wyznaczania rzeczoznawców z terenu Gminy do szacowania wartości rynkowej zwierząt, które wskutek choroby zwalczanej z urzędu, podlegają likwidacji;
 - 26) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;
 - 27) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
 - 28) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich;
 - 29) współpraca ze Starostą i nadleśnictwem w zakresie gospodarki lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
 - 30) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie melioracji szczegółowych;
 - 31) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym przygotowywanie opinii projektów prac górniczych lub projektów prac geologicznych, przygotowywanie opinii planów ruchu zakładu górniczego;
 - 32) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie;
 - 33) prowadzenie spraw dotyczących sporów wodnych, zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach;
 - 34) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne, spoczywających na Gminie;

3. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz gospodarowania odpadami należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, dotyczących zmiany lub aktualizacji regulaminu, wynikającej z obowiązujących przepisów,
 - b) kontrola wykonywania postanowień Regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji Regulaminu;
- 2) opracowywanie i przekazywanie do publikacji wszelkich informacji, komunikatów dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 4) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest, prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej;
- 5) wydawanie i cofanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz wydanych zezwoleń;
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką odpadami zgodnie z przyjętymi w tym zakresie uchwałami;
- 8) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) sprawdzanie prawidłowości złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych;
- 11) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości;
- 12) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 14) obsługa administracyjna systemu odbierania odpadów komunalnych, wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 15) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych właścicieli nieruchomości na podstawie dowodów wpłat. Naliczanie odsetek za zwłokę na dzień zapłaty lub na koniec każdego kwartału;
- 18) prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 19) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie wpłat poszczególnych podatników;
- 20) uzgadnianie zapisów księgowych, obrotów i sald z księgowością budżetową;
- 21) systematyczna kontrola terminowości wpłacania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji wpływów;
- 22) terminowe i prawidłowe przesyłanie do zobowiązanych upomnień z tytułu nieuregulowanych należności pieniężnych;
- 23) wystawienie tytułów wykonawczych;
- 24) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 25) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej i wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub stwierdzających stan zaległości.

- 26) sporządzanie pełnej sprawozdawczości rachunkowo-finansowej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ankiet i zestawień na potrzeby Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
- 27) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie sprawozdawczości i przygotowania materiałów i informacji dla Wójta, Rady Gminy i mieszkańców;
- 28) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, którzy prowadzą nieprawidłową segregację odpadów komunalnych;
- 29) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec podmiotów, które odbierają odpady komunalne, za nierzetelne lub nieterminowe składanie sprawozdań do Wójta Gminy Widuchowa;
- 30) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 31) współpraca w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i dokumentacji przetargowej na realizację zadania odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
- 32) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Widuchowej, instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań.

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 18.1. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego związanych z gospodarką nieruchomościami należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania i najmu;
- 2) obrót nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności: sprzedaży, zrzeczenia się, oddawania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę oraz w trwały zarząd, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia, jako wkłady do spółek;
- 3) dokonywanie darowizny na cele publiczne;
- 4) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych oraz doprowadzenie do ich zgodności;
- 5) uzyskiwanie opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków, przy obrocie nieruchomościami wpisanymi do rejestru zabytków;
- 6) współdziałanie z organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 7) oddawanie w trwały zarząd, użytkowanie, najem lub dzierżawę nieruchomości jednostkom organizacyjnym gminy;
- 8) składanie wniosków o przekazanie gminie w drodze darowizny nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz inne cele publiczne;
- 9) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w zakresie:
 - a) zapewniania wycen nieruchomości,
 - b) naliczania należności za nieruchomości,
 - c) współpracy z organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - d) zbywania nieruchomości;
- 10) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku;
- 11) rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie;
- 12) przyznawanie pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom;

- 13) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, najmu lub dzierżawy;
- 14) zwalnianie z obowiązku zbycia nieruchomości w drodze przetargu;
- 15) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów;
- 16) obniżanie ceny wywoławczej nieruchomości;
- 17) odstępowanie od obowiązku organizowania przetargów;
- 18) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej gminy;
- 19) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 20) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;
- 21) włączanie nieruchomości nie zagospodarowanych w wyniku likwidacji lub prywatyzacji komunalnej osoby prawnej do gminnego zasobu nieruchomości;
- 22) wykonywanie obowiązku wskazania i przeniesienia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jeżeli jest ona niezbędna na cele określone ustawą;
- 23) udzielanie bonifikat od ceny nieruchomości w przypadkach określonych w ustawie lub uchwale Rady Gminy;
- 24) żądanie zwrotu udzielonych bonifikat przy zbyciu przez nabywcę nieruchomości lub zmianie sposobu jej użytkowania;
- 25) wnioskowanie o podwyższanie lub obniżanie bonifikaty od ceny lub od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu zbycia nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 26) ustalanie innych terminów płatności opłat rocznych niż określone w ustawie;
- 27) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 28) wnioskowanie o podwyższanie stawki procentowej opłaty rocznej;
- 29) aktualizowanie opłaty rocznej oraz wypowiedzania wysokości dotychczasowej opłaty rocznej;
- 30) ustalanie opłat adiacenckich i odszkodowań z tytułu scalenia i podziału nieruchomości oraz po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej, ustalania stawki procentowej tej opłaty oraz warunków rozłożenia jej na raty;
- 31) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 32) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych dotyczących szacowanych nieruchomości;
- 33) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 34) określanie wysokości opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących ustalania lub likwidacji nazwy miejscowości, nazewnictwa ulic, placów mostów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 36) współpraca z KRUS w zakresie informacji o indywidualnych gospodarstwach rolnych, poświadczenia oświadczeń rolników wydawanych na podstawie przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 37) kontrolowanie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia upraw rolnych;
- 38) przyjmowanie zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie;
- 39) prowadzenie działań związanych z zagrożeniem powodziowym, w zakresie dotyczącym referatu;
- 40) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
- 41) wydawanie decyzji zatwierdzającej rozgraniczenie nieruchomości na wniosek i z urzędu;
- 42) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji;
- 43) komunalizacja mienia;
- 44) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;

- 45) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych;
- 46) sporządzanie umów dzierżawy z rolnikami, którzy nie mają możliwości przekazania gospodarstwa rolnego następcy;
- 47) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych rolników.

2. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy – zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie;
- 2) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie;
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego także uchylonych i materiałów z nimi związanych;
- 5) ustalanie w decyzjach jednorazowych opłat z tytułu obniżenia lub wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmiany i informowania o tym Rady Gminy;
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy infrastruktury komunalnej zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy;
- 8) przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy;
- 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego.

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 19.1. Do zadań komórki organizacyjnej należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego.

2. Prowadzenie spraw obywatelskich, w tym:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
- 2) prowadzenie zbioru osób zameldowanych na okres do trzech miesięcy;
- 3) wprowadzanie zmian do terenowej bazy danych ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 4) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 5) wydawanie na wniosek - decyzji w sprawach meldunkowych;
- 6) aktualizacja rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
- 7) przyjmowanie wniosków dowodowych i wydawanie dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie ewidencji obcokrajowców przebywających na terenie Gminy;
- 9) zakładanie i aktualizacja teczek dowodowych;

- 10) udzielanie pomocy Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich i Stalinowskich;
 - 11) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat;
 - 12) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi;
 - 13) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
3. Do zadań z zakresu realizacji spraw wojskowych należy:
- 1) przygotowanie rejestru, wzywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi;
 - 3) wnioskowanie o nałożenie kary grzywny za niestawienie się do kwalifikacji wojskowej oraz zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do powiatowej komisji lekarskiej.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 20.1 Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw obronnych, w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej we współdziałaniu z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją;
- 3) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
 - a) stanowiska kierownika (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy,
 - b) stałego dyżuru,
 - c) regulaminu organizacyjnego urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowanie projektów decyzji administracyjnej o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - c) wystawianie wezwań do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych,
 - e) opracowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok ...”,
 - f) opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
 - g) opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy” i przesłanie go wojewodzie,
 - h) opracowanie „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok...”,
 - i) opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
 - j) opracowanie „Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy” i przesłanie go wojewodzie;
- 5) przygotowywanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym:

- a) sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień,
 - b) sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Widuchowa niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu i przesyłanie ich wojskowemu komendantowi uzupełnień,
 - c) sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesyłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień;
- 6) opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Gminy Widuchowa;
 - 7) przygotowywanie punktu kontaktowego HNS oraz gromadzenie i aktualizowanie informacji i danych o zasobach obronnych możliwych do wykorzystania w ramach wsparcia udzielanego wojskom sojuszniczym;
 - 8) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy Widuchowa, w tym:
 - a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego,
 - c) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych;
 - 9) opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Widuchowa oraz podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
 - 10) współpraca ze Stanowiskiem do spraw Obywatelskich (SO) w zakresie niezbędnym do wykonania zadań obronnych.

2. Do zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) planowanie i przygotowywanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
- 4) powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej;
- 5) współudział w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji;
- 6) przeprowadzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
- 7) monitorowanie sytuacji powodziowej;
- 8) wykonywanie prac zabezpieczających przed powodzią i dostarczanie posiadanych materiałów;
- 9) organizowanie ochotniczych ratowniczych drużyn przeciwpowodziowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 11) gospodarka sprzętem OC;
- 12) planowanie zaciemnienia obiektów użyteczności publicznej oraz nadzór nad planowaniem zaciemnienia zakładów pracy i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania społeczności lokalnej;
- 13) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 14) współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków;
- 15) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;

- 16) planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy;
- 17) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej;
- 18) planowanie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, pasz, produktów żywnościowych i ujęć wodnych przed środkami rażenia i aktami terroru (współpraca między referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy);
- 19) współpraca z Wojskową Komendą Uzpełnień w Szczecinie w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej;
- 20) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
- 21) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 22) realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 23) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryfinie oraz Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Szczecinie;
- 24) opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 25) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. Do zadań należy również wykonywanie obowiązków Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, w tym:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Widuchowa, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

4. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy także:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie BIP, w szczególności:
 - a) przyjmowanie od poszczególnych referatów zmian do uzupełnienia BIP,
 - b) uaktualnianie BIP, na podstawie dostarczonych zmian;
- 2) zapewnianie technicznej obsługi Rady Gminy w zakresie rejestracji i transmisji obrad sesji;
- 3) prezentowanie działań organów gminy, na stronie internetowej gminy oraz w mediach społecznościowych, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami;
- 4) współdziałanie w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 5) rozliczanie paliwa i opieka nad samochodem służbowym;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z Ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności:
 - a) ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych oraz umundurowania dla poszczególnych OSP,
 - b) organizowanie badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP i MDP od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy,
 - d) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych organizowanych przez PSP lub gminę,
 - e) rozliczanie zużycia paliwa przez samochody i sprzęt pożarniczy;
- 7) współdziałanie z Gminnym Zarządem OSP oraz zarządami jednostek OSP w zakresie organizacji szkoleń, ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych;
- 8) współdziałanie z placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami w zakresie popularyzacji ochrony przeciwpożarowej;
- 9) wydawanie zezwoleń oraz ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie, niszczenie oraz za niszczenie terenów zielonych, udzielanie informacji oraz prowadzenie wykazów w ww. zakresie.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW KULTURY, SPORTU, WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI, REALIZACJI PROJEKTÓW, POLITYKI INFORMACYJNEJ I PROMOCJI GMINY

§ 21.1 Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw oświaty, kultury i sportu, współpracy z organizacjami, realizacji projektów, polityki informacyjnej i promocji gminy należy:

- 1) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym zapewnienie źródeł finansowania na realizację przez Gminę zadań w zakresie oświaty kultury i sportu oraz opracowywanie i składanie wniosków oraz realizacja projektów;
- 2) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 3) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności do świadczeń medycznych;
- 4) udzielanie pomocy przy organizowaniu badań profilaktycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, przygotowywanie i realizacja programów profilaktycznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia;
- 7) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 8) ustalanie i naliczanie kwot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 9) współpraca z klubami sportowymi w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji;
- 10) nadzór nad pracą świetlic środowiskowych działających na terenie Gminy;

- 11) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 12) prowadzenie obsługi i współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 13) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) inicjowanie i koordynacja współpracy z mediami, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie kultury, sportu i rekreacji.

2. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw oświaty, kultury i sportu, współpracy z organizacjami, realizacji projektów, polityki informacyjnej i promocji gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy;

- 1) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym opracowanie i realizacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
- 2) opracowywanie i realizacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) kontrolowanie zadań zleczanych organizacjom pozarządowym i rozliczanie dotacji;
- 4) dokonywanie merytorycznej i formalno – rachunkowej kontroli przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań z realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami oraz przepisami prawa;
- 5) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie gminy, jego aktualizacja i publikacja na stronach internetowych gminy.

3. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw oświaty, kultury i sportu, współpracy z organizacjami, realizacji projektów, polityki informacyjnej i promocji gminy należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) pozyskiwanie pozabudżetowych środków pomocowych z programów i projektów rządowych oraz środków w ramach programów Unii Europejskiej w celu zapewnienia finansowania realizowanych przez Gminę zadań w zakresie:
 - a) oświaty kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
 - b) organizacji imprez gminnych i promocji gminy;
- 2) opracowywanie i składanie wniosków oraz realizacja gminnych projektów z udziałem środków pomocowych;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, radami sołeckimi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych, opracowania i składania wniosków oraz realizacji projektów;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem i realizacją gminnych imprez i gminnych imprez masowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń.
- 7) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach gminnych;
- 8) realizacja zadań związanych z promocją Gminy, w tym:
 - a) inicjowanie i koordynacja współpracy z mediami, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie promocji gminy,
 - b) zakup materiałów i usług na potrzeby promocji gminy,

- c) gromadzenie informacji i materiałów multimedialnych (fotografia, materiały audio i wideo) oraz ich opracowywanie w celu ich wykorzystania w działaniach promocyjnych,
 - d) przygotowywanie materiałów oraz publikacja wydawnictw promocyjnych i informacyjnych,
 - e) publiczne prezentowanie działań organów gminy, na stronie internetowej gminy oraz w mediach społecznościowych;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej, a w szczególności:
- a) współpraca z lokalnymi mediami,
 - b) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań Gminy,
 - c) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i budowanie trwałych więzi z otoczeniem - działalność public- relations;
- 10) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym zapewnienie źródeł finansowania na realizację przez Gminę zadań w zakresie organizacji imprez gminnych i promocji Gminy.

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 22.1. Do podpisu Wójta zastrzega się:

1) pisma i dokumenty:

- a) kierowane do naczelnych organów administracji państwowej takich jak Prezydent, Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów, ministrowie,
- b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- d) kierowane do posłów i senatorów,
- e) dotyczące odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- f) dotyczące odpowiedzi na skargi i wnioski,
- g) zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
- h) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- i) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;

2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności Wójta pisma i dokumenty oraz decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - podpisuje w jego imieniu Zastępca Wójta.

3. W przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta decyzje, pisma, dokumenty, decyzje i postanowienia, o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a, b, c, d, e, f, i i pkt 2, podpisuje w imieniu Wójta Sekretarz Gminy.

4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik referatu podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, podpisują również decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, ordynacji podatkowej oraz postępowania egzekucyjnego, a także inne pisma i dokumenty, w ramach udzielonych upoważnień.

5. Pracownicy podpisują pisma i dokumenty oraz decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

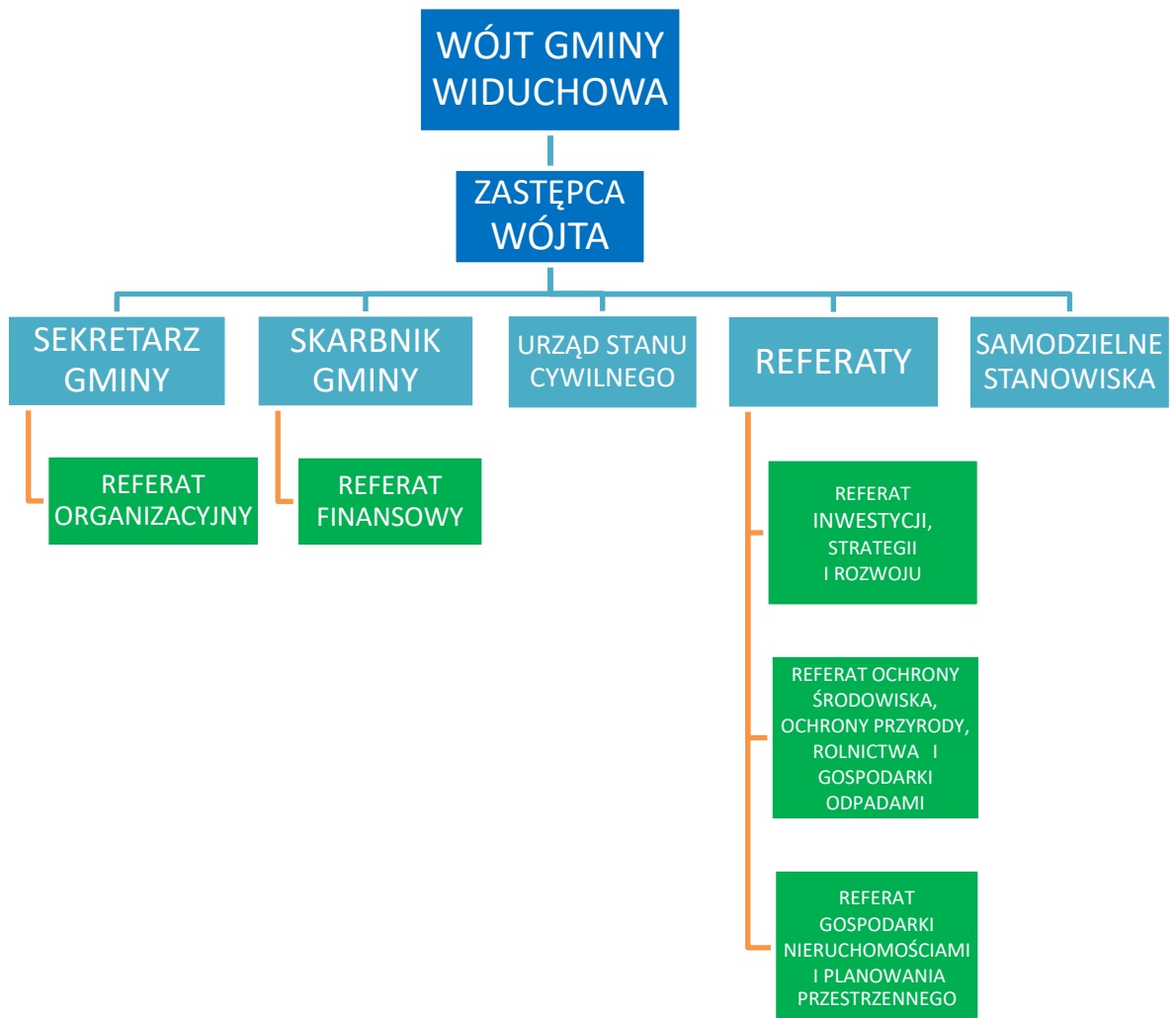
6. Pracownicy przygotowujący projekt pisma do podpisu umieszczają na ostatniej stronie, na drugim egzemplarzu pisma, pod tekstem z lewej strony, imienną pieczętkę, swój podpis i datę

złożenia pisma do podpisu przez przełożonego, przy czym dodatkowo pisma przygotowane przez pracowników referatu są parafowane przez ich kierowników.

7. Pracownicy sporządzający pisma dotyczące prowadzonej sprawy na końcu znaku sprawy umieszczają symbol prowadzącego, na który składają się inicjały odpowiednio imienia i nazwiska pracownika.

8. Dokumenty przedłożone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza powodujące powstanie wydatków muszą być wcześniej parafowane przez Skarbnika.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WIDUCHOWA



WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY WIDUCHOWA

Lp.	Symbol	Stanowisko pracy	Liczba etatów
Kierownictwo Urzędu			
1	W	Wójt Gminy	1
2	ZW	Zastępca Wójta	1
3	SK	Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego	1
4	SE	Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego	1
Referat Organizacyjny			
	OR		
5		Zastępca Kierownika – Inspektor Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, obsługi wyborów i referendów, Inspektor Ochrony Danych	1
6		Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno - biurowej Urzędu, prowadzenia sekretariatu Wójta - Inspektor/podinspektor	1
7	OA	Stanowisko ds. oświaty i archiwum zakładowego – Inspektor/podinspektor/referent	1
8		Stanowisko ds. ogólnoadministracyjnych - Inspektor/podinspektor/referent/młodszy referent	1
Referat Finansowy			
	FN		
9		Stanowisko ds. ewidencji wydatków, sprawozdawczości i ewidencji księgowej budżetu Gminy oraz ewidencji dochodów i rozliczeń podatku VAT - Księgowy/młodszy księgowy	2
10		Stanowisko ds. księgowości, kadr i płac – Księgowy/młodszy księgowy	1
11		Stanowisko ds. ewidencji środków trwałych -Księgowy/młodszy księgowy	1
12	FNPD	Stanowisko ds. wymiaru podatków - Inspektor/podinspektor	1
13	FNPD	Stanowisko ds. windykacji podatków - Inspektor/podinspektor	2
	ISR	Referat Inwestycji, Strategii i Rozwoju	

14		Kierownik Referatu - Inspektor Stanowisko ds. planowania strategicznego, przygotowania i realizacji planów inwestycyjnych, rewitalizacji oraz pozyskiwania środków na inwestycje	1
15		Stanowisko ds. zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych i ochrony zabytków -Inspektor/podinspektor	1
16		Stanowisko ds. inwestycji, remontów, dróg gminnych i transportu - Inspektor/podinspektor	1
	OŚ	Referat Ochrony Środowiska, Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami	
17		Kierownik Referatu - Inspektor Stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i rolnictwa	1
18		Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - Inspektor/podinspektor	1
19		Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej systemu gospodarowania odpadami komunalnymi - Inspektor/podinspektor	1
	GNPP	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	
20		Kierownik Referatu - Inspektor Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji	1
21		Stanowisko ds. Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego - Inspektor/podinspektor	1
	USC	Urząd Stanu Cywilnego	
22	SO	Kierownik USC, Stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności	1
		Samodzielne stanowiska pracy	
23	OC	Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – Inspektor/podinspektor	1
24	KSPR	Samodzielne stanowisko ds. kultury, sportu, współpracy z organizacjami, realizacji projektów, polityki informacyjnej i promocji gminy - Inspektor/podinspektor	1
		Stanowiska pomocnicze i obsługi	
25		Sprzątaczką	1 1/2
26		Konserwator	1
Razem liczba etatów			28 1/2