

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);
- 2) Referat Finansowy (Fn), w tym stanowiska podatkowe (FnPd);
- 3) Referat Inwestycji, Strategii i Rozwoju Lokalnego (ISRL);

- 4) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska (GOOŚ);
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obywatelskich (SO) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OC).

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. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

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) zatrudnienie 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) wykonanie 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) zapewnienie 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 ostatniej woli spadkodawcy;
- 11) udzielanie prasie informacji o działalności gminy;
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 14) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego przez Wójta Pełnomocnictwa.

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) wykonanie 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) przygotowanie 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) opracowanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 7) występowanie z wnioskiem do 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 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 USC.

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 pogłębienia 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 kadrowych pracowników, w tym:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami urzędu;
- 2) planowanie i udzielanie urlopów;

- 3) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Prowadzenie spraw w zakresie BHP i ochrony zdrowia pracowników, w szczególności:

- 1) organizacja szkoleń z zakresu bhp (wstępne, okresowe, stanowiskowe - instruktaż);
- 2) opracowywanie instrukcji bhp i współudział w organizacji stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 4) analiza zagrożenia zawodowego (ocena ryzyka zawodowego);
- 5) inicjowanie działań w celu poprawy warunków pracy;
- 6) kierowanie pracowników na badania lekarskie podstawowe i specjalistyczne, wstępne i okresowe.

3. 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.

4. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem stanowisk pracy w urządzie 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.

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

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

7. 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) prowadzenia zbiorów i rejestrów zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Wójta;
- 8) prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych.

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

- 1) organizowanie narad i spotkań Wójta;
- 2) ewidencjonowanie zarządzeń Wójta;
- 3) prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Wójta.

9. 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) ewidencjonowanie uchwał Rady;
- 11) wyrażaniem zgody Rady na rozwiązanie stosunku pracy z radnym;
- 12) wypłacaniem diet przysługującym radnym i sołtysom oraz zwrotem kosztów podróży służbowych;
- 13) uchwaleniem przeprowadzenia referendum gminnego;
- 14) prowadzenie obsługi biura rady i radnych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem aplikacji webowej - System Rada.

10. 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.

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

12. Organizowanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej.

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

14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendum 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-materialnych 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.

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 urządzeń i systemu teleinformatycznego oraz utrzymaniem ich sprawności technicznej.

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

25. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi urzędu.

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) rozliczenie 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 Referatem Inwestycji, Strategii i Rozwoju Lokalnego, Referatem Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska oraz Samodzielnym Stanowiskiem do spraw

Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego 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) określenie wysokości stawek podatku od nieruchomości,
 - b) ustalenie podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - c) określenie wysokości stawek podatku od środków transportowych,
 - d) ustalenie wysokości stawek opłaty od posiadania psów,
 - e) określenie 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) wprowadzenie innych zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych niż zwolnienia ustawowe,
 - h) obniżenie średniej ceny skupu żyta, przyjmowanej jako podstawa obliczenia podatku rolnego na terenie gminy,
 - i) ustalenie podatku rolnego od osób fizycznych,
 - j) określenie 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) określenie 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) przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i o zaległych należnościach przedsiębiorców na rzecz sektora finansów publicznych;
- 28) sporządzenie 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 sołectkiego.

REFERAT INWESTYCJI, STRATEGII I ROZWOJU LOKALNEGO

§ 16.1. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju Lokalnego należy:

- 1) 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) innych określonych przepisami szczególnymi.

2. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju Lokalnego 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) przygotowywaniem propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych.
- 12) opracowywanie wniosków ich 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) przygotowanie 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 Lokalnego w zakresie dróg gminnych i transportu należy:

- 1) współdziałanie z policją w zakresie zapewnienia 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 umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
- 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 również 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 wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
- 15) Prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar Gminy;
- 16) Przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z przepisów prawa w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki;
- 18) organizacja dowożenia uczniów do placówek na terenie Gminy Widuchowa oraz przewóz dzieci niepełnosprawnych do szkół specjalnych we współpracy z pracownikiem na stanowisku ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi gminy;
- 19) Współdziałanie z policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego);
- 20) Uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych;
- 21) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

4. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju Lokalnego 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) podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek 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 zawiadomienie 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) zapewnienie 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) opracowanie 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;
- 21) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach gminnych;

22) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń.

5. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju Lokalnego 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) i nieobowiązujących 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.

6. Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju Lokalnego 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) zapewnienia 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) organizacja i prowadzenie spisów rolnych przy współpracy z sołtysami i radami sołeckimi;
- 39) przyjmowanie zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie;
- 40) prowadzenie działań związanych z zagrożeniem powodziowym, w zakresie dotyczącym referatu;
- 41) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
- 42) wydawanie decyzji zatwierdzającej rozgraniczenie nieruchomości na wnioski i z urzędu;
- 43) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji;
- 44) komunalizacja mienia;
- 45) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych;

- 47) sporządzanie umów dzierżawy z rolnikami, którzy nie mają możliwości przekazania gospodarstwa rolnego następcy;
- 48) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych rolników;

7. Do zakresu działania Referatu w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie 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) przygotowanie 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.

8. Do zakresu działania Referatu w zakresie Oświaty, Kultury, Sportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi gminy należy:

- 1) współdziałanie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych w tym zapewnienie źródeł finansowania na realizację przez Gminę zadań w zakresie oświaty kultury i sportu oraz w opracowaniu i składaniu wniosków oraz realizacji projektów;
- 2) przygotowanie materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta – niezbędnych do podejmowania decyzji w sprawach funkcjonowania oświaty;
- 3) opracowanie danych zbiorczych wynikających z organizacji szkół i przedszkoli;
- 4) koordynowanie współpracy między placówkami oświatowym;
- 5) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi;
- 6) ustalanie planu sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 7) realizacja wydanych zaleceń wynikających z czynności nadzoru przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora przedszkola lub szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 9) wyłanianie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki w drodze konkursu, w tym powoływanie komisji konkursowej;
- 10) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 11) określanie składu komisji konkursowej w przypadku szkół i przedszkoli nowo zakładanych;
- 12) przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola na kolejny okres;
- 13) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
- 14) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 15) wydawanie zezwoleń w sprawie założenia szkoły lub przedszkola publicznego przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 16) likwidacja, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, publicznego przedszkola lub szkoły;
- 17) dokonywanie oceny cząstkowej pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 18) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;

- 19) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 20) udzielanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły;
- 21) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu, wysokości stawek dodatkowych, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 22) określanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub przedszkolach;
- 23) zatwierdzanie arkuszy organizacji publicznych szkół i przedszkola;
- 24) zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki do szkół w przypadkach określonych ustawowo;
- 25) naliczanie wypłat opiekunom dowozów szkolnych;
- 26) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 27) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
- 28) opracowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 29) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 30) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności do świadczeń medycznych;
- 31) udzielanie pomocy przy organizowaniu badań profilaktycznych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia;
- 33) 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;
- 34) opracowywanie i realizacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 35) kontrolowanie zadań zleczonych organizacjom pozarządowym i rozliczanie dotacji;
- 36) dokonywanie merytorycznej i formalno – rachunkowej kontroli przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań z realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami oraz przepisami prawa;
- 37) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie gminy, jego aktualizacja i publikacja na stronach internetowych gminy.
- 38) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 39) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 40) prowadzenie obsługi i współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 41) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 42) ustalanie i naliczanie kwot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 43) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, przygotowanie i realizacja programów profilaktycznych;
- 44) współpraca z klubami sportowymi w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji;
- 45) nadzór nad pracą świetlic środowiskowych działających na terenie Gminy;
- 46) inicjowanie i koordynacja współpracy z mediami, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
- 47) Prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego, w szczególności:
 - a) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego.
 - b) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
 - d) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego.

- e) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,
- f) 7współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego,
- g) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
- h) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim.
- i) organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego,
- j) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach.

9. Do zadań Referatu związanych z polityką informacyjną i promocją Gminy należy:

- 1) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym zapewnienie źródeł finansowania na realizację przez Gminę zadań w zakresie organizacji imprez gminnych i promocji gminy;
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem i realizacją gminnych imprez i gminnych imprez masowych;
- 3) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 4) 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;
- 5) Wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej, a w szczególności:
 - a) współpraca z lokalnymi mediami,
 - b) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań Gminy, działalność public-relations.

REFERAT GOSPODARKI ODPADAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 17.1 Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska należy:

1. Współdział w opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy, w tym nadzór nad opracowaniem i realizacją projektów 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) innych, określonych przepisami szczególnymi.
2. Do zadań Referatu w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt 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 gospodarze korzystające 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 informowania Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt;
- 25) wydawanie decyzji administracyjnej dotyczącej wyznaczenia 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 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) wystawianie 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.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBYWATELSKICH

§ 18.1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obywatelskich należy 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.

2. 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

§ 19.1 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) przygotowanie 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) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Gminy Widuchowa;
- 7) przygotowanie 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) opracowanie projektów zarządzeń Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 2) opracowanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) planowanie i przygotowanie 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) współdziałanie w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji;

- 6) przeprowadzenie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych;
- 7) monitorowanie sytuacji powodziowej;
- 8) zobowiązuje do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia 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 Uzupełnień 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) opracowanie 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) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie 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) zapewnienie 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 Referatem Organizacyjnym i Referatem Inwestycji, Strategii i Rozwoju Lokalnego;
- 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.

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 20.1. 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 decyzje, pisma i dokumenty podpisuje w jego imieniu Zastępca Wójta.
 3. W przypadku nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta decyzje, pisma i dokumenty, 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, dokumenty i decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień.
 6. Pracownik przygotowujący projekt pisma do podpisu umieszcza na drugim egzemplarzu pod tekstem z lewej strony czytelny podpis i datę złożenia pisma do podpisu przez przełożonego.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIDUCHOWA

