

Załącznik do Zarządzenia Nr 364 /2017
Wójta Gminy Widuchowa
z dnia 31 marca 2017 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Widuchowa

Rozdział I

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, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, kierowniku referatu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Widuchowa, Sekretarza Gminy Widuchowa, Skarbnika Gminy Widuchowa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Widuchowa, 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 II

ORGANIZACJA URZĘDU

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

- 1) Referat Finansowy (Fn), w tym stanowiska podatkowe (Pd);
- 2) Referat Inwestycji, Strategii i Rozwoju (ISR);
- 3) Referat Organizacyjny (OR);
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji (GNG);
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Obywatelskich (SO) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OC);
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Oświaty, Kultury i Sportu (OK).

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 organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

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) odpowiadanie 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, dyrektorów 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 prasy informacji o działalności gminy;
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących skarg i wniosków;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP;
- 14) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego przez Wójta Pełnomocnictwa.

2. Sekretarz Gminy jest Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

3. Sekretarz Gminy jest Pełnomocnikiem do spraw wyborów – Urzędnikiem Wyborczym.

§ 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) nadzorowania całokształtu spraw z zakresu rachunkowości.
2. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.

Rozdział IV

KIEROWNICY 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 terminowością jej Publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji podlegającej publikacji na stronie internetowej Urzędu;
- 12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, i przestrzeganiu 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.

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 V

REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 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 ustalenie 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 przelożonemu spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 6) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przelożonych w zakresie powierzonych spraw;
- 7) kompetentna, sprawna i kulturalna obsługa interesantów;
- 8) uzyskiwanie wykładni prawnych (opinii) w sprawach skomplikowanych lub nie rozstrzygniętych 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, 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.

§ 14.1. Do 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. Ponadto Referat Finansowy zajmuje się sprawami związanymi z księgowością i finansami Urzędu, w tym :

- 1) prowadzenie wszelkich urzędzeń 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 zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji lub pomocy finansowej, w tym:

- 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 oraz Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Oświaty, Kultury i Sportu w zakresie finansowego przygotowania wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.

5. Do zadań Referatu Finansowego również należy 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 stawek 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 nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.

6. Referat 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. Rozliczanie dotacji z funduszu sołeckiego.

§ 15.1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania 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) podejmowania 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 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;
- 28) wnioskowanie o podwyższanie stawki procentowej opłaty rocznej;
- 29) aktualizowanie opłaty rocznej oraz wypowiedziania 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) przejmowanie od Agencji wydzielonego majątku wraz z niezbędnymi gruntami;
- 36) przeniesienie własności nieruchomości na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących ustalania lub likwidacji nazwy miejscowości, nazewnictwa ulic, placów mostów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 38) współpraca z KRUS w zakresie informacji o indywidualnych gospodarstwach rolnych, poświadczenia oświadczeń rolników wydawanych na podstawie przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 39) kontrolowanie obowiązków zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia upraw rolnych;
- 40) organizacja i prowadzenie spisów rolnych przy współpracy z sołtysami i radami sołeckimi;
- 41) przyjmowanie zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie;
- 42) prowadzenie działań związanych z zagrożeniem powodziowym, w zakresie dotyczącym referatu;
- 43) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
- 44) wydawanie decyzji zatwierdzającej rozgraniczenie nieruchomości na wniosek i z urzędu;
- 45) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji;
- 46) komunalizacja mienia.

§ 16. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami urzędu;
- 2) planowanie i udzielanie urlopów;
- 3) doskonalenie kadr, udziału pracowników w szkoleniach, kursach, organizacja szkoleń;
- 4) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy.

2. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

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

5. Prowadzenie zakupu i prenumerata czasopism i wydawnictw.

6. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki.

7. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.

8. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek, mebli i innego inwentarza biurowego.

9. Prowadzenie spraw bhp, ochrony p.poż i ochrony mienia Urzędu.

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

11. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi urzędu.

12. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w zakresie:

- 1) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji;
- 2) obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej e PUAP;
- 3) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających oraz rejestru przesyłek wychodzących;
- 4) prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 5) przyjmowania i nadawania faksów, obsługi centrali telefonicznej;
- 6) udzielania informacji interesantom, kierowania ich do właściwych referatów.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) wyrażaniem zgody Rady na rozwiązanie stosunku pracy z radnym;
- 2) wypłacaniem diet przysługującym radnym i sołtysom oraz zwrotem kosztów podróży służbowych;
- 3) uchwaleniem przeprowadzenia referendum gminnego.

17. 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.

18. Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu.

19. Prowadzenie następujących spraw związanych z postępowaniem sądowym, w tym:

- 1) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku nie możliwości doręczenia ich adresatowi;
- 2) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 3) przyjmowanie obwieszczeń i podawanie ich do publicznej wiadomości.

20. Prowadzenie spraw BHP w szczególności:

- 1) organizacja szkoleń z zakresu bhp (wstępne, okresowe, stanowiskowe - instruktaż);
- 2) opracowywanie instrukcji bhp i współdziałanie 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.

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

22. Referat Organizacyjny wspólnie z Urzędnikiem Wyborczym prowadzi sprawy przeprowadzania wyborów i referendów, w związku z tym współdziała z Delegaturą Wojewódzką Krajowego Biura Wyborczego i Okręgową Komisją Wyborczą oraz prowadzi sprawy:

- 1) powoływania obwodowych komisji wyborczych;
- 2) obsługi i zapewnienia techniczno-materiałnych warunków pracy obwodowych komisji wyborczych;
- 3) związane z podaniem do publicznej wiadomości informacji o granicach obwodów głosowania oraz numerach i siedzibach obwodowych komisji wyborczych.
- 4) związane z podaniem 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.

23. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji.

24. Referat Organizacyjny prowadzi sprawy związane 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;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem opłat i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

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

26. Organizowanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej.

27. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

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

§ 17.1 Do zadań Referatu Inwestycji, Strategii i Rozwoju należy:

- 1) opracowanie 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,
 - d) Planu Zaopatrzenia w Ciepło, Energię Elektryczną i Paliwa Gazowe,
 - e) Programu Rewitalizacji,
 - f) Planu Rozwoju Lokalnego,
 - g) innych określonych przepisami szczególnymi;
- 2) opracowanie projektów rocznych, kadencyjnych i wieloletnich programów inwestycyjnych;
 - 3) pozyskiwanie środków pozabudżetowych pochodzących ze źródeł krajowych i programów Unii Europejskiej na realizację planów, strategii, inwestycji oraz innych zadań Gminy;
 - 4) opracowanie, składanie wniosków i realizacja projektów;
 - 5) przygotowanie dokumentacyjne zadań inwestycyjnych według procedur zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie inwestycji: bieżący nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, rozliczenie końcowe zadań i zgłaszanie do użytkowania;
 - 7) opracowywanie planów remontów;
 - 8) prowadzenie i rozliczanie remontów;
 - 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na tzw. „miękkie” projekty realizowane przez Gminę;
 - 10) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy – z procedurą ustaloną w ustawie;
 - 11) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie;
 - 12) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego także uchylonych i nieobowiązujących i materiałów z nimi związanych;
 - 14) 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;
 - 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 16) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy infrastruktury komunalnej zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy;
 - 17) przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy;
 - 18) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 19) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 20) nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 21) koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
 - 23) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie realizowanych zadań;
 - 24) przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko;
 - 25) współdziałanie z policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego);
 - 26) 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;
 - 27) sprawowanie nadzoru nad oświetleniem i oznakowaniem ulic;
 - 28) remonty i bieżące utrzymanie dróg gminnych;
 - 29) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;

- 30) współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie remontów, utrzymania i organizacji ruchu;
- 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) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zawierających informacje o środowisku;
- 33) ustalanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska (dla instalacji lub urządzeń funkcjonujących dla Gminy);
- 34) wykonywanie obowiązków z zakresu gospodarki odpadami, w tym przygotowywanie opinii dotyczących programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 35) wydawanie decyzji środowiskowych;
- 36) przygotowywanie opinii w sprawach zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 37) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony przyrody, w tym przygotowywanie materiałów w celu wprowadzenia form ochrony przyrody;
- 38) realizacja zadań gminy związanych z ochroną zieleni i środowiska;
- 39) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 40) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie melioracji szczegółowych;
- 41) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją transportu publicznego w tym wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy;
- 42) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 43) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym wydawanie decyzji wyznaczających części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód, decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom powstałym wskutek zmiany stanu wody na gruncie, zatwierdzanie ugoda (w drodze decyzji) w sprawach zmiany stanu wody na gruntach;
- 44) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków;
- 45) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego oraz przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska i zawiadamiania o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 46) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków;
- 47) realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań Gminy;
- 48) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 49) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich;
- 50) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;
- 51) przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących;
- 52) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 53) przyjmowanie zawiadomień i informowania Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt;
- 54) wyznaczanie rzeczoznawców do określenia wartości zwierząt;
- 55) zgłaszanie występowania na obszarze gminy organizmów szkodliwych;
- 56) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach gminnych;
- 57) koordynowanie imprez o charakterze turystycznym i współpraca z mediami w tym zakresie;
- 58) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń;
- 59) wydawanie zezwoleń na zbiórki przeprowadzane na obszarze Gminy lub jej części;
- 60) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych m.in. prowadzenie ewidencji obiektów, dokonywanie wpisów, przyjmowanie wniosków, prowadzenie kart ewidencyjnych

oraz wykazu kart, wydawanie zaświadczeń o wpisie;
61) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego.

§ 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 nie możliwości doręczenia ich adresatowi.

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.

§ 19.1 Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy prowadzenie spraw dotyczących:

- a) planowania obronnego,
- b) organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności zorganizowania stałego dyżuru i przygotowania stanowiska kierowania,
- c) realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,
- d) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeb obronności, w szczególności reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej,
- f) organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- g) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS),
- h) planowania i organizowania szkolenia obronnego,
- i) kontroli wykonywania zadań obronnych.

2. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:

- a) opracowanie projektów zarządzeń Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- b) opracowanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu

- zarządzania kryzysowego,
- c) planowanie i przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu,
 - d) powoływanie i nadzór nad przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - e) współdziałanie w opracowaniu założeń i planów dotyczących ewakuacji ludności i przyjęcia ludności z ewakuacji,
 - f) przeprowadzenie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych,
 - g) monitorowanie sytuacji powodziowej,
 - h) zobowiązuje do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
 - i) organizowanie ochotniczych ratowniczych drużyn przeciwpowodziowych,
 - j) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby kierowania obroną cywilną,
 - k) gospodarka sprzętem OC,
 - l) planowanie zaciemnienia obiektów użyteczności publicznej oraz nadzór nad planowaniem zaciemnienia zakładów pracy i urządzeń niezbędnych do funkcjonowania społeczności lokalnej,
 - m) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym,
 - n) współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków,
 - o) podejmowanie działań zmierzających do reagowania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń,
 - p) planowanie do wykorzystania w akcjach ratunkowych maszyn, urządzeń i sprzętu posiadanego przez zakłady pracy,
 - q) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej,
 - r) planowanie ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, pasz, produktów żywnościowych i ujęć wodnych przed środkami rażenia i aktami terroru (współpraca między referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy),
 - s) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Szczecinie w zakresie nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej,
 - t) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
 - u) planowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - v) realizacja zadań związanych ze szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - w) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryfinie oraz WCZK w Szczecinie,
 - x) opracowanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - y) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych, a w tym:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- d) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - f) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
4. Prowadzenie i nadzorowanie BIP, a w szczególności:
- a) przyjmowanie od poszczególnych referatów zmian do uzupełnienia BIP,
 - b) uaktualnianie BIP, na podstawie dostarczonych zmian,
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli BIP.
5. 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.
6. Rozliczanie paliwa i opieka nad samochodem służbowym.

§ 20.1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Oświaty, Kultury i Sportu należy :

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi;
- 2) ustalanie planu sieci publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 3) realizacja wydanych zaleceń wynikających z czynności nadzoru przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora przedszkola lub szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) wyłanianie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki w drodze konkursu, w tym powoływanie komisji konkursowej;
- 6) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 7) określanie składu komisji konkursowej w przypadku szkół i przedszkoli nowo zakładanych;
- 8) przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola na kolejny okres;
- 9) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
- 10) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 11) wydawanie zezwoleń w sprawie założenia szkoły lub przedszkola publicznego przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 12) likwidacja, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, publicznego przedszkola lub szkoły;
- 13) dokonywanie oceny cząstkowej pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola;
- 14) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 15) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 16) udzielanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły;
- 17) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu, wysokości stawek dodatkowych, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 18) określanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub przedszkolach;
- 19) zatwierdzanie arkuszy organizacji publicznych szkół i przedszkola;
- 20) zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki do szkół w przypadkach

określonych ustawowo;

- 21) naliczanie wypłat opiekunom dowozów szkolnych;
- 22) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 23) opracowanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 24) prowadzenie obsługi gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 25) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 26) opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 27) ustalanie i naliczanie kwot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia , w tym opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, przygotowanie i realizacja programów profilaktycznych;
- 29) prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym opracowanie i realizacja programów 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;
- 30) kontrolowanie zadań zleczanych organizacjom pozarządowym i rozliczanie dotacji;
- 31) współpraca z klubami sportowymi w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji;
- 32) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 33) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
- 34) opracowanie informacji o realizacji zadań oświatowych;
- 35) nadzór nad pracą świetlic środowiskowych działających na terenie Gminy;
- 36) prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem i realizacją gminnych imprez masowych;
- 37) inicjowanie i koordynacja współpracy z mediami, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie kultury, sportu i promocji Gminy;
- 38) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 39) realizacja zadań związanych z promocją Gminy w tym zbieranie materiałów, ich opracowywanie oraz publikacja wydawnictw promocyjnych lub informacyjnych;
- 40) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej, a w szczególności:
 - a) publiczne prezentowanie działań organów gminy,
 - b) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań Gminy- działalność public-relations,
 - c) współdziałanie w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 21.1. Do podpisu Wójta zastrzega się :

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnich 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 o których mowa w ust. 1 pkt 1 ppkt a, b, c, d, e, f, i i pkt 2 podpisuje w jego imieniu Sekretarz Gminy.

3. 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.

4. Pracownicy podpisują pisma, dokumenty i decyzje administracyjne w ramach udzielonych upoważnień.

5. 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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widuchowa.

Wójt

