

**ZARZĄDZENIE NR 35.2020**  
**WÓJTA GMINY WÓLKA**

z dnia 30 kwietnia 2020 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wólka**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2020 roku, poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wólka zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 111.2019 Wójta Gminy Wólka z dnia 26 września 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wólka.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.

Wójt

**mgr Edwin Gorat**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WÓLKA**

### **CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Urząd Gminy jest biurem realizującym zadania i kompetencje Wójta Gminy:

1. Własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.) ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy.
2. Zlecone – z zakresu administracji rządowej.
3. Powierzone – w drodze porozumień administracyjnych.

#### **§ 2.**

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

#### **§ 3.**

Wójt zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: powołanie oraz umowa o pracę.

#### **§ 4.**

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Jakubowice Murowane Nr 8.

### **CZĘŚĆ II KIEROWNIK URZĘDU**

#### **§ 5.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem Gminy przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. W zakresie ustalonym ustawami, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu zastępcy wójta oraz sekretarzowi gminy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zajmują kierownicze stanowiska w Urzędzie i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu działania referatu którym kierują.
5. Wójtowi bezpośrednio podlegają Pełnomocnicy ds.: Informacji Niejawnych, Ochrony Danych Osobowych, Wyborów, Kontroli Zarządczej, BHP.

#### **§ 6.**

**Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.

3. Udzielanie upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
4. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
5. Składania oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
6. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności gminy.
7. Realizowanie polityki kadrowej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
8. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
9. Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
10. Przedkładanie na sesję Rady Gminy sprawozdań z realizacji uchwał i podejmowanych działań bieżących.
11. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej.
12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.
13. Realizowanie czynności prawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
14. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych Gminy, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **CZĘŚĆ III SEKRETARZ GMINY**

#### **§ 7.**

**Sekretarz Gminy organizuje warunki sprawnego funkcjonowania urzędu. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

1. Zapewnienie działania urzędu i zgodności wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizacja pracy Urzędu Gminy i koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne.
3. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
4. Wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
5. Przedstawianie Wójtowi propozycji do określenia zakresów czynności pracowników urzędu,
6. Przedstawianie Wójtowi propozycji do projektu budżetu.
7. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej przez pracowników Urzędu.
8. Zapewnienie skuteczności sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
9. Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
10. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi gminy.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
12. Prowadzenie ewidencji umów.
13. Prowadzenie ewidencji pracowników i wykazu stanowisk wymienionych w art. 41 ust. 4 ustawy o emeryturach pomostowych.
14. Prowadzenie ewidencji zarządzeń.
15. Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych.

16. Prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych.
  17. Prowadzenie, koordynowanie i nadzór nad kontrolą zarządczą.
  18. Skuteczne informowanie Referatu Finansowego w zakresie spraw kierowanych do egzekucji.
  19. Współpraca z Referatem Promocji.
  20. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- W znakowaniu akt Sekretarz Gminy używa symbolu SG.

## **CZĘŚĆ IV SKARBNIK GMINY**

### **§ 8.**

**Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

1. Opracowanie, realizacja budżetu gminy,
2. Przekazywanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
3. Współdziałanie przy opracowaniu projektu budżetu,
4. Opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i informowanie o tym Radę Gminy,
5. Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek,
6. Opiniowanie przedstawionych decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
7. Nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji środków trwałych gminy,
8. Realizowanie ustawy o dochodach i finansach gminy, o podatkach i opłatach lokalnych,
9. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
10. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
11. Nadzór nad gospodarką finansową urzędu, jednostek organizacyjnych,
12. Przedstawienie wniosków i zaleceń do protokołów pokontrolnych nadzór nad ich realizacją,
13. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
14. Opracowywanie instrukcji i zasad dotyczących gospodarki finansowej gminy.
15. Współpraca z Referatem Promocji.

W znakowaniu Skarbnik Gminy używa symbolu RF.

## **CZĘŚĆ V WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **DZIAŁ I.**

#### **Komórki organizacyjne urzędu**

### **§ 9.**

W skład Urzędy Gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

#### **REFERATY:**

1. Infrastruktury – oznakowanie – RI,
2. Planowania i Środowiska – oznakowanie RPŚ,
3. Finansowy – oznakowanie – RF
4. Obywatelski – oznakowanie – RO
5. Promocji – oznakowanie – RP
6. Urząd Stanu Cywilnego – oznakowanie – USC.

## **SAMODZIELNE STANOWISKA:**

1. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i kadr – oznakowanie z zakresu Rady Gminy – RG, z zakresu kadr – SK.

### **§ 10**

1. W Urzędzie Gminy mogą być zatrudnieni pracownicy w ramach przeciwdziałania bezrobociu, na czas określony bądź na czas wykonywania określonej pracy.
2. W Urzędzie Gminy mogą być również zatrudnieni pracownicy przy realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
3. Dla potrzeb realizowanych projektów mogą być zatrudniani m.in. pracownicy na następujących stanowiskach:
  - 1) Stanowisko pracy koordynatora projektu - 2 etaty
4. Zakresy obowiązków zatrudnianych pracowników określone są odrębnie w poszczególnych projektach.

### **§ 11.**

#### **1. W skład Referatu Infrastruktury wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1.) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji,
  - 2.) stanowisko pracy ds. drogownictwa,
  - 3.) stanowisko pracy ds. opłat i inwestycji,
  - 4.) stanowisko pracy ds. funduszy zewnętrznych – 3 etaty.
  - 5.) pomoc administracyjna – 1 etat.
2. Referat Infrastruktury w znakowaniu akt używa symbolu RI.
  3. Pracą Referatu kieruje Zastępca Wójta, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu.
  4. Kierownika Referatu Infrastruktury zastępuje wyznaczony pracownik z referatu.

### **§ 12.**

#### **1. Do zadań Referatu Infrastruktury należy w szczególności:**

- a) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji własnych gminy,
- b) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- c) prowadzenie ewidencji i nadzoru dróg i wydawanie opinii,
- d) przygotowanie inwestycji własnych gminy do realizacji, nadzór nad realizacją i przygotowanie do końcowego odbioru,
- e) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych w działalności gminy, przygotowywanie porozumień w zakresie budowy dróg, oświetlenia i chodników,
- f) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym, współpraca z Zakładem Energetycznym,
- g) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- h) współpraca z referatem Finansowym w sprawie, egzekucji należności oraz w zakresie rozliczania wydatków i inwestycji,
- i) udział w pracach komisji odbiorowych oraz okresowych przeglądach,
- j) wyszukiwanie informacji na temat inwestycyjnych funduszy zewnętrznych, sporządzanie wniosków o dofinansowanie i przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- k) rozliczanie pozyskanego wsparcia ze środków zewnętrznych,

- l) udział w pracach komisji przetargowych na wyłonienie wykonawców,
- m) współpraca z wyłonionymi Wykonawcami,
- n) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie inwestycyjnych funduszy zewnętrznych,
- o) współpraca z referatem Finansowym w zakresie rozliczania wydatków i inwestycji,
- p) prowadzenie kontroli zarządczej,
- q) opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej i BIP,
- r) skuteczne informowanie Referatu Finansowego w zakresie spraw kierowanych do egzekucji,
- s) współpraca z Referatem Promocji przy realizacji zadań z zakresu: promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych,
- t) współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- u) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań merytorycznych referatu, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- v) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania stanowisku kierowania,
- w) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniem środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- x) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd Gminy,
- y) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym.

### **§ 13.**

#### **1. W skład Referatu Planowania i Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
  - 2) stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym, geodezji i architektury oraz planowania przestrzennego – 2 etaty,
  - 3) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej i ochrony środowiska.
- 2.** Referat Planowania i Środowiska w znakowaniu akt używa symbolu RPŚ.
- 3.** Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu Planowania i Środowiska, realizujący jednocześnie zadania z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej i ochrony środowiska.
- 4.** Kierownika Referatu Planowania i Środowiska zastępuje wyznaczony pracownik z referatu.

### **§ 14.**

#### **Do zadań Referatu Planowania i Środowiska należy w szczególności:**

- a) nadawanie oraz dokonywanie zmian numeracji porządkowych nieruchomościom,
- b) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości, gospodarowanie gruntami stanowiącymi własność gminy (sprzedaż, dzierżawa, użytkowanie wieczyste, umowy najmu lokali ),
- c) wykonywanie spraw z zakresu prawa pierwokupu, obsługa kopii ewidencji gruntów,

- d) sporządzanie zeznań świadków na okoliczność pracy w gospodarstwie rolnym,
- e) planowanie i realizacja zadrzewienia - wdrażanie zadań z zakresu ochrony środowiska, udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowywanie zadań,
- f) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) wykonywanie zadań dotyczących Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- h) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- i) sporządzanie deklaracji na podatki lokalne za gminę,
- j) koordynacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- k) udział w komisjach odbioru i okresowych przeglądach,
- l) koordynacja zadań w zakresie utrzymania i eksploatacji urządzeń wodnomelioracyjnych koordynacja i ustalanie zadań w dziedzinie budowy urządzeń zaopatrzenia wsi w wodę,
- m) współpraca ze Społecznymi Komitetami Budowy Infrastruktury Wiejskiej, przygotowywanie porozumień, w zakresie budowy sieci wodociągowej oraz sieci kanalizacyjnej,
- n) współpraca z referatem Finansowym w sprawie egzekucji należności oraz w zakresie rozliczania wydatków i inwestycji,
- o) udział w pracach komisji przetargowych,
- p) prowadzenie kontroli zarządczej,
- q) opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej i BIP,
- r) skuteczne informowanie Referatu Finansowego w zakresie spraw kierowanych do egzekucji,
- s) współpraca z Referatem Promocji przy realizacji zadań z zakresu: promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych,
- t) współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- u) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań merytorycznych referatu, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- v) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania stanowisku kierowania,
- w) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniem środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- x) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd Gminy,
- y) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym.

## **§ 15.**

### **1. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko pracy Skarbnik Gminy,
- 2) stanowisko pracy Główny Księgowy Urzędu Gminy,

- 3) stanowisko pracy Zastępcy Głównego Księgowego Urzędu Gminy,
  - 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków osób fizycznych: od nieruchomości, rolnego i leśnego jednostek pomocniczych od numeru 07 do 19,
  - 5) stanowisko pracy ds. podatków od osób prawnych i podatków od: środków transportu od osób fizycznych i prawnych,
  - 6) stanowisko pracy ds. egzekucji podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych, egzekucji podatku od środków transportowych i zwrotu podatku akcyzowego,
  - 7) stanowisko pracy ds. opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, weryfikacji deklaracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą z ewidencją CEIDG, wymiaru podatków osób fizycznych: od nieruchomości, rolnego i leśnego jednostek pomocniczych od numeru 01 do 06, rozpatrywanie podań o umorzenie podatków.
  - 8) stanowisko pracy ds. wydatków budżetowych i naliczonego podatku VAT, środków trwałych oraz ewidencji podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych,
  - 9) stanowisko pracy ds. wynagrodzeń, rozliczeń ZUS, rozliczeń PDOF z urzędami skarbowymi i operacji kasowych,
  - 10) stanowisko pracy ds. opłat za odpady komunalne, egzekucji opłat za odpady komunalne oraz weryfikacji dotacji udzielanych z budżetu gminy,
  - 11) stanowisko pracy ds. podatku VAT i jednolitego pliku kontrolnego,
  - 12) stanowisko pracy ds. ewidencji księgowej wydatków szkół i przedszkoli, planowania dochodów i wydatków, rozliczeń dotacji oraz ewidencji środków trwałych w jednostkach oświatowych,
  - 13) stanowisko pracy ds. rachuby płac pracowników jednostek oświatowych, rozliczeń z ZUS i z Urzędem Skarbowym PDOF,
  - 14) stanowisko pracy ds. ewidencji księgowej dochodów, wydatków oraz sprawozdawczości jednostek oświatowych,
  - 15) stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych, rozliczeń zwolnień lekarskich pracowników szkół i przedszkoli oraz sprawozdawczości budżetowej jednostek oświatowych.
2. Referat Finansowy w znakowaniu akt używa symbolu RF.
  3. Pracą Referatu kieruje Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu.
  4. Kierownika Referatu Finansowego zastępuje wyznaczony pracownik z referatu.

## **§ 16.**

### **1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) opracowanie projektu budżetu,
- 2) wykonywanie budżetu gminy,
- 3) przygotowanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej i przedkładanie Wójtowi,
- 4) prowadzenie funduszy celowych,
- 5) rozliczanie dotacji,
- 6) naliczanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie ewidencji i kontroli wpływów w tym zakresie,
- 7) naliczanie i rozliczanie za usługi wodne z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie,



- 8) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji umorzeń i amortyzacji środków trwałych,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Radą Gminy, Urzędem Skarbowym, Bankiem wykonującym obsługę kasową gminy,
- 11) sporządzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wystawianie, upomnień za zaległości podatkowe i opłaty, tytułów wykonawczych oraz bieżąca ich aktualizacja,
- 13) przygotowanie informacji z przebiegu egzekucji, w tym informowanie o przypadkach bezskuteczności egzekucji w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) współpraca i współdziałanie z organami egzekucyjnymi,
- 15) wystawianie faktur za pobraną wodę i odprowadzone ścieki zgodnie z obowiązującymi stawkami, egzekucja opłaty planistycznej prawomocnych decyzji,
- 16) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 17) opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej
- 18) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań merytorycznych referatu, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 19) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowisku kierowania,
- 20) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 21) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd Gminy,
- 22) współpraca z Referatem Promocji przy realizacji zadań z zakresu: promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych,
- 23) współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym.

## **§ 17.**

### **1. W skład Referatu Obywatelskiego wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko pracy ds. oświaty,
- 2) stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego,
- 3) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i archiwum zakładowego,
- 4) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, Komendant Gminny OSP,
- 5) stanowisko pracy ds. obsługi interesanta,
- 6) stanowisko pracy ds. informatyki,
- 7) stanowisko opiekuna dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły- 4 etaty,
- 8) stanowisko pracy obsługi gospodarczej /sprzątaczk/- 3 etaty

- 9) kierowca autobusu - 1 etat.
2. Referat Obywatelski w znakowaniu akt używa symboli: RO.
3. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu, realizujący zadania z zakresu oświaty.
4. Kierownika Referatu Obywatelskiego zastępuje wyznaczony pracownik z referatu.
5. W referacie dwa stanowiska realizują w części etatów zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

## § 18.

### 1. Do zadań Referatu Obywatelskiego należy w szczególności :

- 1) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony p. pożarowej gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
- 5) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz dokonywanie zmian,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z funkcji organu prowadzącego placówki oświatowe,
- 9) współpraca z dyrektorami szkół,
- 10) współpraca z Referatem Promocji przy realizacji zadań z zakresu: promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych,
- 11) współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- 12) promocja ochrony zdrowia,
- 13) administrowanie siecią komputerową urzędu,
- 14) aktualizacja tekstowa i graficzna Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) zadania wynikające z zadań Zarządu Oddziału Gminnego OSP wobec Związku OSP RP i Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 17) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej,
- 18) współdziałanie z upoważnienia Zarządu Gminnego Związku OSP RP z właściwymi organami gminy,
- 19) prowadzenie zadań Zarządu Gminnego wobec Związku OSP i Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 20) udział w zebraniach OSP oraz przedstawianie na tych zebraniach ocen dotyczących działań ratowniczych,
- 21) współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych,
- 22) współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego, szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów, zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń,

- 23) współpraca z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy oraz uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących działań zespołu,
- 24) udział w tworzeniu systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych i informowania ludności,
- 25) określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy,
- 26) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 27) opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej,
- 28) skuteczne informowanie Referatu Finansowego w zakresie spraw kierowanych do egzekucji,
- 29) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań merytorycznych referatu, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 30) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowisku kierowania,
- 31) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 32) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd Gminy,
- 33) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
- 34) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy,
- 35) utrzymanie czystości i porządku w sanitariatach i szatniach w obiekcie Orlik na os. Borek.

## § 19.

### **1. W skład Referatu Promocji wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko pracy ds. funduszy zewnętrznych tzw. miękkich oraz promocji gminy,
- 2) stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych,
- 3) stanowisko pracy ds. kultury i rozwoju,
- 4) stanowisko pracy pomoc administracyjna – 2 etaty

### **2. Referat Promocji w oznakowaniu używa symbolu RP.**

### **3. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu, realizujący zadania z zakresu funduszy zewnętrznych tzw. miękkich oraz promocji gminy.**

### **4. Kierownika Referatu Promocji zastępuje wyznaczony pracownik z referatu.**

## § 20.

### 1. Do zadań Referatu Promocji należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzających do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
- 2) opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy i planowanie nakładów finansowych z tym związanych,
- 3) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
- 4) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie wydawnictw,
- 5) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy,
- 6) śledzenie informacji prasowych dotyczących gminy, w tym krytyki prasowej, przygotowywanie odpowiedzi, stanowisk i ewentualnych sprostowań w powyższym zakresie,
- 7) prowadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej działalności Gminy,
- 8) zapewnienie realizacji przepisów prawa prasowego,
- 9) przygotowywanie koncepcji i prowadzenie kampanii promocyjnych skierowanych do środowisk gospodarczych,
- 10) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udziałem Gminy w krajowych i zagranicznych imprezach; targach, wystawach itp.,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
- 12) pozyskiwanie środków i zarządzanie projektami współfinansowanymi z Unii Europejskiej,
- 13) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
- 14) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
- 15) organizacja świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie,
- 16) promowanie walorów turystycznych Gminy,
- 17) prowadzenie archiwum fotograficznego gminy,
- 18) stała współpraca z firmą prowadzącą stronę internetową, opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony [www.wolka.pl](http://www.wolka.pl) / zmiany graficzne i tekstowe/,
- 19) prowadzenie profilu gminy na facebooku oraz innych aplikacji promocyjnych i informacyjnych,
- 20) opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej.
- 21) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 22) ubezpieczenia majątku gminy,
- 23) obsługa sekretariatu w tym obsługa socjalno – gospodarcza urzędu,
- 24) skuteczne informowanie Referatu Finansowego w zakresie spraw kierowanych do egzekucji,

- 25) współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- 26) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań merytorycznych referatu, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 27) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowisku kierowania,
- 28) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 29) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd Gminy.

## **§ 21.**

### **1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - realizuje zadania z zakresu ewidencji dowodów osobistych i USC,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - realizuje zadania z zakresu ewidencji ludności i USC,
- 3) stanowisko pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego.

### **2. W znakowaniu akt Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu USC .**

## **§ 22.**

### **1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) Rejestracja zdarzeń w BUSC
  - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego ( urodzenia, małżeństwa, zgony),
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych z rejestracji stanu cywilnego
  - c) sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony),
  - d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, wielojęzycznych),
  - e) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń,
  - f) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
  - g) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
  - h) migracja aktów do rejestru stanu cywilnego,
  - i) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,
  - j) aktualizacja danych w aktach stanu cywilnego,
  - k) tworzenie zleceń w aplikacji źródło,
  - l) prowadzenie archiwum USC.
- 2) Ewidencja ludności
  - a) zameldowania, wymeldowania, zgłoszenia wyjazdu na pobyt stały i czasowy za granicę,
  - b) aktualizacja rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, nadawanie i zmiana numeru PESEL,

- c) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
  - d) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - e) udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - f) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- 3) Dowody osobiste
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  - b) wydawanie dowodów osobistych,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
  - d) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych,
  - e) wydawania decyzji w sprawach dowodów osobistych,
  - f) aktualizacja Rejestru Dowodów Osobistych,
  - g) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
  - h) zakładanie i archiwizacja kopert dowodowych.
- 4) Skuteczne informowanie Referatu Finansowego w zakresie spraw kierowanych do egzekucji.
- 5) Prowadzenie kontroli zarządczej.
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z ustaw wyborczych.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań merytorycznych referatu, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 8) Współpraca z Referatem Promocji przy realizacji zadań z zakresu: promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych,
- 9) Współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań .
- 10) Opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym.
- 12) Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowisku kierowania.
- 13) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach.
- 14) Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd Gminy.

## § 23.

### **1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i kadr należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Gminy i jej organów,
- 3) opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej i BIP,

- 4) prowadzenie kontroli zarządczej,
  - 5) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań merytorycznych stanowiska, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 6) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowania na stanowisku kierowania,
  - 7) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
  - 8) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd Gminy,
  - 9) współpraca z Referatem Promocji przy realizacji zadań z zakresu: promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych,
  - 10) współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym.
2. Samodzielne Stanowisko pracy ds. ds. obsługi Rady Gminy i kadr w znakowaniu akt używa symbolu: z zakresu Rady Gminy – RG, z zakresu kadr – SK.

#### **§ 24.**

Wszystkie Referaty w swoim zakresie oraz podległych jednostkach organizacyjnych prowadzą weryfikację dotacji, dochodów i wydatków środków finansowych.

#### **§ 25.**

Wójt innym dokumentem określi zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

#### **§ 26.**

Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk pracy określają opisy stanowisk znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

### **DZIAŁ II.**

#### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi i współpraca między nimi**

#### **§ 27**

1. Wieloosobowymi komórkami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownicy:
  - a) planują zadania i działania komórek oraz je monitorują;
  - b) odpowiedzialni są za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki;
  - c) zapewniają prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce;
  - d) zapewniają nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej;

- e) zapewniają terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sprawozdań finansowych;
  - f) zapewniają ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę.
3. Przepisy § 27 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych w Urzędzie na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach, o których mowa w § 9 Regulaminu.

### **§ 28**

1. Realizując obowiązek współdziałania między Referatami pracownicy Urzędu w tym w szczególności kierownicy referatów i osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach zapewniają:
  - 1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej referatów lub jednoosobowych samodzielnych stanowisk;
  - 2) zasięganie opinii właściwych referatów, jednoosobowych samodzielnych stanowisk oraz innych podmiotów w tym w szczególności jednostek pomocniczych Gminy i organizacji pozarządowych w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta oraz niektórych zarządzeń własnych.
2. W przypadku, gdy komórka organizacyjna lub jednoosobowe samodzielne stanowisko uznaje się za niewłaściwe do załatwienia sprawy, zobowiązana jest do ustalenia – w sposób niebudzący wątpliwości – komórki organizacyjnej bądź gminnej jednostki organizacyjnej właściwej rzeczowo.
3. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych bądź nie jest przypisana żadnemu z referatów lub jednoosobowych samodzielnych stanowisk, odpowiedzialny za jej załatwienie jest wydział wyznaczony przez Sekretarza. W przypadku sporu decyzję podejmuje Sekretarz w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem.

### **§ 29.**

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego wymaga formy pisemnej.