

ZARZĄDZENIE NR 476/ 2014

WÓJTA GMINY ZAPOLICE

z dnia 28 lutego 2014r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zapolice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) zarządzam, co następuje:

§1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Zapolice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam: sekretarzowi, skarbnikowi i poszczególnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy Zapolice.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 105/2012 Wójta Gminy Zapolice z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zapolice.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Zapolice**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zapolice, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zasady i tryb wydawania aktów prawnych;
- 5) zasady podpisywania pism;
- 6) zasady zabezpieczania akt i mienia Urzędu;
- 7) organizację i tryb wykonywania kontroli.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zapolice;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zapolice;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zapolice;
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zapolice, Sekretarza Gminy Zapolice, Skarbnika Gminy Zapolice.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest wieś Zapolice.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5.1. Urząd jest czynny w dni robocze:

- 1) w poniedziałek - w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 2) w pozostałe dni tygodnia - w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Wójt, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, natomiast pozostali pracownicy - codziennie w godzinach pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego w Zapolicach udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

4. Szczegółową organizację i tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu, ustalony przez Wójta w formie zarządzenia.

5. Organizację i zadania Urzędu, w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zapolice na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, ustalony przez Wójta w formie zarządzenia.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu

§ 10.1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;

- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
 - 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 11) pełnienie funkcji organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami rady.
4. Wójt bezpośrednio nadzoruje działalność następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
- 1) Sekretarza;
 - 2) Skarbnika wraz z Referatem Finansowym;
 - 3) radcy prawnego;
 - 4) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 5) stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg;
 - 6) stanowiska ds. ochrony środowiska
 - 7) stanowiska ds. inwestycji i gospodarki komunalnej;
 - 8) stanowiska ds. gospodarki odpadami;
 - 9) stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 11. Do zadań Sekretarza (używającego symbolu S) należy wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, usprawnianie jego pracy i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia;
- 6) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy i referatami;
- 7) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległe stanowiska pracy;
- 8) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy;
- 9) dbałość o stan techniczny budynku Urzędu i jego wyposażenie;
- 10) dokonywanie rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 11) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;

- 12) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim;
 - 13) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
 - 15) potwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów;
 - 16) zastępowanie Wójta i prowadzenie spraw Gminy w razie nieobecności i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Wójta niezastrzeżone przepisem szczególnym;
 - 17) współpraca z środkami masowego przekazu.
 - 18) bezpośrednie nadzorowanie następujących samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - b) zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - c) stanowiska ds. ewidencji ludności;
 - d) stanowiska ds. kadr, oświaty i kultury;
 - e) stanowiska ds. społeczno-gospodarczych;
 - f) stanowiska ds. ogólnoadministracyjnych;
 - g) stanowiska ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego;
 - h) informatyka;
 - i) archiwisty;
 - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- § 12. Do zadań Skarbnika pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu należy:
- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
 - 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 3) opracowywanie wniosków w sprawie dokonywania zmian w budżecie Gminy;
 - 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych wywołujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
 - 6) sprawowanie kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania i dysponowania środkami publicznymi;
 - 7) kierowanie i nadzorowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu;
 - 8) współpraca z właściwym bankiem, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową;
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi;
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13.1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Wójt.

3. Schemat struktury organizacyjnej i podległych stanowisk w Urzędzie oraz system nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa załącznik do Regulaminu.

§ 14. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Finansowy (używający symbolu FIN), w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) zastępcy skarbnika gminy;
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- c) stanowisko ds. płac i sprawozdawczości;
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości;
- e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat;
- f) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych;

2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (używający symbolu USC);

3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (używający symbolu USC);

4) stanowisko ds. ewidencji ludności (używające symbolu EL);

5) stanowisko ds. kadr, oświaty i kultury (używające symbolu KO);

6) stanowisko ds. społeczno-gospodarczych (używające symbolu SG);

7) stanowisko ds. ogólnoadministracyjnych (używające symbolu OA);

8) informatyk (używający symbolu I);

9) archiwista (używający symbolu A);

10) radca prawny;

11) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (używający symbolu IN);

12) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg (używające symbolu OD);

13) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej (używające symbolu IGK);

14) stanowisko ds. ochrony środowiska (używające symbolu OŚ);

15) stanowisko ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego (używające symbolu GGP);

16) stanowisko ds. gospodarki odpadami (używające symbolu GO);

17) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych (używające symbolu ZP);

18) stanowisko ds. obsługi.

§ 15. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy (urzędniczych) należy w szczególności:

1) opracowywanie propozycji do projektów i programów rozwoju Gminy;

- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej;
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności i zgodnie z upoważnieniem Wójta;
- 9) realizacja zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców oraz wniosków i skarg obywateli, a także udostępnianie informacji publicznej w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 11) ochrona danych osobowych dostępnych na stanowisku pracy w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 12) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 13) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy (urzędniczego).

§ 16. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) planowanie i opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, budżetu Gminy oraz innych jednostek według decyzji Wójta;
- 3) przygotowywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmiany budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie informacji dotyczących wykonywania budżetu;
- 5) nadzorowanie prawidłowego opracowywania i zatwierdzania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) uczestnictwo w kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych korzystających z dotacji budżetu państwa;
- 7) zapewnianie jednostkom organizacyjnym powiązanim z budżetem Gminy konsultacji w zakresie przepisów finansowych;
- 8) analizowanie sprawozdań gminnych jednostek organizacyjnych z wykonania budżetu, w tym w szczególności pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;

- 9) nadzór i współpraca ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 10) analiza wniosków jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian budżetu;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy;
- 12) obsługa kasowa i finansowo-księgowa Urzędu oraz publicznych jednostek oświatowych (szkoła podstawowa, gimnazjum, przedszkole);
- 13) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokumentacji związanej z systemem ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu i jednostek oświatowych;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat diet dla Radnych i Sołtysów oraz wypłat inkasa;
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, w tym majątku Urzędu, a także prowadzenie i rozliczanie ich inwentaryzacji;
- 16) prowadzenie ewidencji funduszy unijnych;
- 17) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd;
- 18) dokonywanie kontroli zarządczych w zakresie prawidłowości gospodarowania i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem komunalnym, w tym majątkiem Urzędu;
- 19) prowadzenie ubezpieczeń OC i majątkowych;
- 20) prowadzenie i koordynowanie pod względem finansowym zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o funduszu sołeckim;
- 21) prowadzenie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu Gminy;
- 22) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego wprowadzających opłaty lokalne oraz stawki podatkowe;
- 23) realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Wójta funkcji organu podatkowego;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie udzielania indywidualnych ulg w sprawie zobowiązań podatkowych oraz w spłacie innych należności budżetu Gminy, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 25) windykacja należności budżetu Gminy oraz wszczynanie i prowadzenie egzekucji administracyjnej w ramach funkcji organu podatkowego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę pomocy publicznej;
- 27) współpraca ze stanowiskami pracy w Urzędzie, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz urzędami skarbowymi w zakresie planowania i realizacji dochodów Gminy;
- 28) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania dochodów budżetu Gminy;
- 29) prowadzenie analizy realizacji dochodów budżetu Gminy;
- 30) wystawianie faktur VAT oraz rozliczanie podatku VAT;
- 31) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń, w tym:

- a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) o dochodach z gospodarstwa rolnego,
 - c) o zaległościach i braku zaległości;
 - 32) terminowe przekazywanie uchwał finansowych Rady Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej, w tym w wersji elektronicznej;
 - 33) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju opałowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 34) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 35) współpraca z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i Urzędami Skarbowymi;
 - 36) prowadzenie obsługi finansowej realizowanych przez Gminę inwestycji;
 - 37) przygotowanie i rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów Urzędu i budżetu Gminy;
 - 38) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- § 17. Do podstawowych zadań zastępcy skarbnika gminy należy:
- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego Urzędu;
 - 2) dokonywanie analiz budżetu i planów finansowych i bieżące informowanie Skarbnika o jego realizacji;
 - 3) opracowywanie wniosków w sprawie dokonywania zmian w planie finansowym Urzędu;
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej referatów oraz stanowisk samodzielnych w Urzędzie;
 - 5) współdziałanie z referatami i stanowiskami samodzielnymi w urzędzie w zakresie wydatków strukturalnych;
 - 6) prowadzenie ubezpieczeń OC i majątkowych;
 - 7) nadzór nad fachowym przebiegiem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 8) sporządzanie bilansów wraz z załącznikami;
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań SG-01 – środki trwałe Gminy;
 - 10) sprawowanie kontroli finansowej w urzędzie i gminnych jednostkach;
 - 11) prowadzenie ewidencji majątku Gminy;
 - 12) w przypadku nieobecności skarbnika Gminy i niemożliwości wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn – wykonywanie wszystkich czynności należących do skarbnika;
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie doradztwa prawnego pracownikom Urzędu, radnym Gminy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym własnej obsługi prawnej;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych organów samorządu Gminy, zawieranych umów i porozumień. Sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym;
- 4) zapewnienie obsługi prawnej sesji Rady Gminy;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy;
- 6) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie informacji niejawnych;
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwiska i imienia na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 3) określanie zdolności prawnej nupturientów do zawarcia małżeństwa oraz zapewnienie uroczystej formy zawarcia małżeństwa przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed osobą duchowną (małżeństwo konkordatowe);
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że osoba zamierzająca zawrzeć małżeństwo za granicą, może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo;
- 6) prowadzenie korespondencji z placówkami zagranicznymi z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 7) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, jednostkami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie danych osobowych wynikających z aktów stanu cywilnego;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21. Do zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego dla obszaru gminy Zapolice;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej odznaki pn.: „Medal za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 3) prowadzenie archiwum ksiąg, urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4) w przypadku nieobecności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn - wykonywanie wszystkich czynności należących do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) przygotowywanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb właściwych instytucji, w tym przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji ludności i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach samorządowych;
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. kadr, oświaty i kultury należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie prowadzenia służby przygotowawczej;
- 3) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich;
- 6) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Urzędzie, w porozumieniu z Referatem Finansowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) organizowanie staży zawodowych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych w ramach współdziałania z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej w ramach współdziałania z sądami powszechnymi;

- 10) organizowanie i nadzór nad realizacją obowiązku dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu;
- 11) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudnienia i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym z tytułu godzin nadliczbowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
- 14) przygotowanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru ich wykorzystywania;
- 15) nadzór nad terminowym organizowaniem szkoleń BHP dla pracowników urzędu, rejestrowanie zakupionej odzieży roboczej w kartach przydziału odzieży prowadzonych dla pracowników obsługi oraz koordynowanie spraw związanych z zakupem napojów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Radę i Wójta funkcji organu prowadzącego dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu kontroli i egzekucji obowiązku nauki oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień z innymi gminami w zakresie organizacji zadań oświatowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i obsługą administracyjno-biurową komisji egzaminacyjnych, przeprowadzających postępowanie dla nauczycieli kontraktowych, ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania,
 - e) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci szkolnych,
 - f) opracowywanie sprawozdań i analiz oraz bieżących informacji i raportów o stanie oświaty dla potrzeb Wójta, Rady, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz związków zawodowych,
 - g) administrowanie Platformą Systemu Informacji Oświatowej, w tym:
 - przekazywanie i aktualizacja danych Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
 - przekazywanie i aktualizacja informacji o spełnianiu obowiązku nauki oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - przekazywanie i aktualizacja danych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy;

- 18) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród Wójta dla uczniów za osiągnięcia w nauce i w sporcie;
 - 19) współpraca i nadzór organizacyjny nad działalnością biblioteki, domu kultury i świetlic wiejskich;
 - 20) współdziałanie z instytucjami kultury, innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz klubami sportowymi w sprawach dotyczących rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
 - 21) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 22) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Gminy oraz miejsc pamięci narodowej;
 - 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- § 24. Do zadań stanowiska ds. ogólnoadministracyjnych należy:
- 1) udzielanie informacji w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu;
 - 2) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych informacji interesantom;
 - 3) przyjmowanie składanych dokumentów oraz dokonywanie ich sprawdzenia i weryfikacji kompletności;
 - 4) prowadzenie sekretariatu Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej Urzędu;
 - 5) udzielanie informacji publicznej;
 - 6) udostępnianie materiałów promocyjnych Gminy;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji i kontrola ich rozpatrywania;
 - 8) przygotowanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
 - 9) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i książek dla potrzeb Urzędu;
 - 10) obsługa centrali telefonicznej Urzędu i kserokopiarki;
 - 11) sporządzanie zeznań świadków;
 - 12) rozliczanie kosztów przesyłek;
 - 13) nadzór nad pieczęciami Urzędu będącymi na stanie sekretariatu;
 - 14) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, środki czystości i prowadzenie podręcznego magazynu tych materiałów;
 - 15) nadzór nad tablicami informacyjnymi w Urzędzie oraz umieszczanie na nich zarządzeń, uchwał i ogłoszeń;
 - 16) prowadzenie rejestru pieczęci, ich wydawanie i likwidacja;
 - 17) prowadzenie rejestru kluczy do pomieszczeń Urzędu;
 - 18) prowadzenie rejestru ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkobiercy;
 - 19) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - 20) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 21) koordynacja zadań związanych z organizowaniem obchodów, świąt i uroczystości państwowych;

22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 25. Do zadań archiwisty należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskiem o ich zniszczenie;
 - c) udostępnianie zgodnie z przepisami dokumentów będących na stanie archiwum;
 - d) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędu i sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz techniczna Rady Gminy;
- 3) organizowanie oraz obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady Gminy i jej organów;
- 4) obsługiwanie, sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy oraz jej organów i przekazywanie wyciągów z tych protokołów odpowiednim adresatom;
- 5) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy;
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, wniosków mieszkańców złożonych za pośrednictwem radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielanych odpowiedzi;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
- 8) terminowe przekazywanie w imieniu Wójta uchwał Rady Gminy, w tym w wersji elektronicznej do właściwych organów nadzoru, za wyjątkiem uchwał przekazywanych przez skarbnika gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 9) sprawdzanie prawidłowości przygotowania przez pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi;
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów Gminy oraz wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, lokalnym, spisami, konsultacjami i wyborem ławników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) i wyborem ich organów;
- 15) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak pracownikom Urzędu;
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 26. Do zadań informatyka należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym szczególnie zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 2) wdrażanie instrukcji i dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych w formie pisemnej, w postaci polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz ich aktualizacja;
- 3) prowadzenie spraw nałożonych polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu, w tym:
 - a) zgłaszanie zbiorów danych do rejestru zbiorów danych osobowych wraz z zapewnieniem ich aktualizacji,
 - b) przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych, ich ochrona i przechowywanie zgodnie z przepisami,
 - c) zapewnienie bieżących szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa osobowego i nadawanie praw dostępu zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 4) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji i administratora systemów informatycznych w Urzędzie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 7) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu przy korzystaniu z programów komputerowych;
- 8) administrowanie zasobami informatycznymi, kwalifikowanie ich do likwidacji, usuwanie awarii, reinstalacja oprogramowania i prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego;
- 9) tworzenie i przechowywanie kopii zapasowych danych wytworzonych w Urzędzie;
- 10) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem edytora aktów prawnych w Urzędzie i pomoc przy jego obsłudze dla pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z używaniem podpisów elektronicznych w Urzędzie i prowadzenie rejestru tych podpisów;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych;
- 14) zapewnienie sprawności sieci telefonicznej w Urzędzie oraz prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych;
- 15) pobieranie i instalacja danych ewidencji gruntów gminy Zapolice dla potrzeb aplikacji EW Opis ze Starostwa w Zduńskiej Woli;
- 16) pełnienie funkcji koordynatora gminnego systemu Zintegrowanego Modułu Obsługi Końcowego Użytkownika (ZMOKU) udostępnionym przez MSWiA;

- 17) nadawanie i odbiór przesyłek specjalnych z MSWiA;
- 18) administrowanie użytkownikami systemu Centralnej Ewidencji i Informacjami o Działalności Gospodarczej udostępnionym przez Ministerstwo Gospodarki;
- 19) administrowanie użytkownikami systemu Internet Banking;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. społeczno-gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) współpraca i nadzór organizacyjny nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych;
- 5) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) koordynowanie spraw w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznych, w tym nadzorowanie przygotowywania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii przez pełnomocnika Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt;
- 9) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 10) współpraca z indywidualnymi gospodarstwami rolnymi, organizacjami rolników i instytucjami wspierającymi rozwój terenów wiejskich w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 11) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg należy:

- 1) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa oraz porządku publicznego;
- 3) prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu Obrony Cywilnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obronnością, w tym realizowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;

- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia i przeprowadzanie imprez masowych, zabaw oraz prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy;
- 8) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową (aktualizowanie planu przeciwpowodziowego);
- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w ramach zadań własnych, w tym współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;
- 10) rozliczanie paliwa zużytego przez sprzęt i samochody Ochotniczych Straży Pożarnych, dbałość o ich terminowe przeglądy i ubezpieczenie;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych, wypłatą ekwiwalentu za akcje bojowe oraz zatrudnianiem kierowców i konserwatorów;
- 12) nadzór nad magazynem Obrony Cywilnej i magazynem przeciwpowodziowym;
- 13) rozliczanie rachunków za media w budynkach Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 14) współdziałanie z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy;
- 15) zarządzanie, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością Gminy (w tym monitorowanie odśnieżania dróg);
- 16) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych w należytym stanie technicznym i sanitarnym;
- 17) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Gminie na terenach będących własnością Gminy;
- 18) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenach będących własnością Gminy;
- 19) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
- 20) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy oraz rozliczanie rachunków za zużycie prądu włącznie z budynkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 21) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w stosunku do Urzędu;
- 22) zabezpieczenie mienia Urzędu przed pożarem i włamaniem, w tym jego zamykanie i otwieranie;
- 23) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu, w tym zakupu sprzętu, mebli, akcesoriów komputerowych, papieru kserograficznego, węgla oraz konserwacja wyposażenia biurowego;
- 25) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników gospodarczych napraw i remontów w budynku Urzędu, komunalnych zasobach mieszkaniowych, obiektach użyteczności publicznej w uzgodnieniu i przy współpracy ze stanowiskiem ds. inwestycji i gospodarki komunalnej;
- 26) nadzorowanie taboru samochodowego i sprzętu drogowego Urzędu, dbałość o jego dobry stan techniczny, właściwe zużycie paliwa, terminowe przeglądy i ubezpieczenie;

- 27) organizowanie pracy i nadzór nad podległymi stanowiskami pracy pracowników gospodarczych (obsługi) oraz osobami wykonującymi roboty publiczne, prace społecznie użyteczne w zakresie drogownictwa i gospodarki komunalnej;
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 4) współpraca z organami właściwymi do opiniowania i uzgadniania projektów planów miejscowych oraz przy wprowadzaniu do planów miejscowych zadań rządowych;
- 5) przyjmowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
- 6) ocena aktualności studium i planów miejscowych;
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym szczególnie:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wydawanie opinii udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w planach miejscowych i studium;
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z podziałami i scaleniami nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Wójta przewidzianych w przepisach ustawy – Prawo budowlane, polegających na wydawaniu Państwowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń podjęcia działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 11) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi nie będącymi w administracji i zarządzie innych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę;
- 13) ustalanie wysokości opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;

- 14) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 18) realizowanie zadań z zakresu wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy (w tym nadzorowanie realizacji zawartych umów);
- 19) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości (w tym nadzorowanie ich realizacji);
- 20) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 21) współdziałanie ze wspólnotami gruntowymi;
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i gospodarki komunalnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych oraz remontowych prowadzonych przez Urząd przy współudziale inspektora nadzoru;
- 2) planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji, w tym:
 - a) udział w opracowaniu programów rozwoju Gminy;
 - b) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z programów rozwoju Gminy i lokalnych potrzeb społecznych;
 - c) określenie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, załatwianie pozwoleń na wykonanie robót;
 - d) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
 - e) przygotowanie umowy o wykonanie robót;
 - f) przygotowanie umowy dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 3) realizacja robót, w tym:
 - a) wykonywanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie decyzji Rady Gminy i finansowanych z budżetu Gminy;
 - b) pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót;
- 4) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, w tym:
 - a) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
 - c) dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
 - d) sporządzanie projektów stosownych dokumentów w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane;

- e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 5) sporządzanie, składanie, monitorowanie i rozliczanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych, a także analiza programów i funduszy, z których jest możliwość pozyskania środków na realizację przedsięwzięć gminnych;
- 6) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynku Urzędu, komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, w tym świetlic wiejskich, budynków Ochotniczych Straży Pożarnych będących własnością gminy – planowanie i nadzorowanie ich remontów oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
- 7) nadzorowanie i rozliczanie rachunków za media (woda, prąd, opał, ścieki i odpady) w świetlicach wiejskich nieprzekazanych w zarząd jednostkom organizacyjnym lub pomocniczym gminy – dbanie o ich właściwe utrzymanie oraz wyposażenie;
- 8) rozliczanie rachunków za media w budynkach komunalnych i budynku Urzędu Gminy Zapolice
- 9) planowanie remontów dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy we współpracy ze stanowiskiem ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg;
- 10) nadzór merytoryczny nad zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz decyzji „lokalizacyjnej” wyrażającej zgodę na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym;
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o transporcie drogowym;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego, w tym:
 - a) podejmowanie działań zapobiegającym zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - b) aktualizacja Programu Ochrony Środowiska i nadzór nad jego realizacją,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
 - e) nakazywanie wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
 - f) prowadzenie rejestru źródeł zanieczyszczeń wody,
 - g) wydawanie decyzji zobowiązujących właścicieli gruntów do wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniających wprowadzenia ścieków do wody,
 - h) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócić stan pierwotnego naruszonych stosunków wodnych na gruncie,
 - i) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na korzystanie z cudzej wody za odszkodowaniem,
 - j) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia wraz z przeprowadzeniem procedury administracyjnej w tym zakresie,
 - k) koordynowanie działań związanych z udziałem społeczeństwa w ochronie środowiska,

- l) udostępnianie informacji publicznej wraz z informacją w zakresie ochrony środowiska,
 - m) przygotowywanie i koordynowanie możliwości dofinansowania mieszkańcom gminy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - n) przygotowywanie i wyliczanie opłat gospodarczych z tytułu korzystania ze środowiska,
 - o) opiniowanie koncesji na rozpoznanie, poszukiwanie i wydobywanie kopalin złóż surowców naturalnych,
 - p) opiniowanie decyzji o rekultywacji gruntów zdegradowanych,
 - r) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
 - s) współdziałanie ze spółkami wodnymi;
- 2) organizacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy Zapolice, w tym:
- a) nadzór nad działalnością przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - b) wydawanie zezwoleń na wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy,
 - c) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku podłączenia obiektów budowlanych na koszt właścicieli do komunalnej sieci kanalizacyjnej biegnącej wzdłuż ulic i dróg, przy których usytuowane są obiekty,
 - d) uzgadnianie lokalizacji i warunków realizacji inwestycji obejmujących urządzenia kanalizacyjne i oczyszczania ścieków,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych przez inne podmioty prywatne,
 - f) przeprowadzenie kontroli wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków przedstawionych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne,
 - g) przygotowywanie projektów umów z zakresu odprowadzania ścieków do sieci kanalizacji sanitarnej,
 - h) wydawanie zezwoleń prowadzenia działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 3) aktualizacja i wykonywanie zaleceń Programu Usuwania Azbestu dla terenu gminy Zapolice;
- 4) podejmowanie inicjatyw i koordynacja działań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarowania nieczystościami płynnymi, a w szczególności:
- a) egzekwowanie od mieszkańców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarowania nieczystościami płynnymi,
 - b) wydawanie zezwoleń w zakresie odbioru nieczystości ciekłych od mieszkańców gminy Zapolice,

- c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 5) nadzór i kontrola nad realizacją zadań z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych, organizacja i nadzorowanie zadrzewień;
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienie Wójta.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy:

- 1) obsługa rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (dokonywanie wpisów, zmian oraz wykreśleń przedsiębiorców, przygotowywanie zaświadczeń);
- 2) obsługa bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych w programie GOMIG Odpady – Arisco;
- 3) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zakładanie konta wymiarowego dla właściciela nieruchomości, naliczanie i księgowanie, przygotowywanie potwierdzeń złożenia deklaracji);
- 5) weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) obsługa interesantów w zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 8) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 9) nadzorowanie działalności Gminnych Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 10) rozpatrywanie reklamacji składanych przez mieszkańców w zakresie funkcjonowania nowego systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 11) nadzorowanie pracy podmiotu zajmującego się odbiorem, transportem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych odebranych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie gminy Zapolice;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie podmiotowi zajmującemu się odbiorem odpadów komunalnych aktualnych informacji dotyczących sposobu pozbywania się odpadów z terenu nieruchomości;
- 13) obliczanie i kontrolowanie osiągniętych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego ograniczania masy składowanych odpadów komunalnych;
- 14) kontrola i weryfikacja sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi (analiza sprawozdań, wprowadzanie danych do systemu, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie niezłożenia, uzupełnienia, bądź nałożenia kary za nieterminowe składanie sprawozdań);

- 15) rozliczanie przedsiębiorcy z faktury VAT za odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów (kontrola pod kątem prawidłowości wystawienia faktury oraz danych w niej zawartych, analiza kart przekazania odpadów oraz raportów dostarczanych przez przedsiębiorcę);
 - 16) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przekazywanych do Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
 - 17) sporządzanie comiesięcznych wykazów podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przekazywanych Marszałkowi Województwa;
 - 18) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania zapisów Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Zapolice;
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji dla właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie posiadają umowy na odbiór odpadów komunalnych;
 - 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji nakazującej usunięcie odpadów komunalnych z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 21) prowadzenie działań informacyjnych oraz edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w przedmiocie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 22) podejmowanie inicjatyw i koordynacja innych działań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Zapolice;
 - 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta gminy.
- § 33. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy:
- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez gminę, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 2) opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane od poszczególnych stanowisk pracy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym celu współpraca z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych, m. in. w zakresie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) udzielanie porad i opinii w zakresie:
 - a) obowiązków zamawiającego związanych z udzielaniem zamówienia,
 - b) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielenie zamówień publicznych w gminie;
 - 5) udział w powoływanych przez wójta komisjach przetargowych;
 - 6) przygotowywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz poprzez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;

- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych (w tym prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku prowadzonych przetargów);
- 8) inicjowanie, udział w opracowaniu i monitorowaniu stopnia realizacji programów oraz strategii rozwoju gminy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu lokalnych inicjatyw inwestycyjnych (w tym zgłaszanych w ramach ustawy o funduszu sołeckim) – przyjmowanie i rozliczanie złożonych wniosków;
- 10) sporządzanie, składanie, monitorowanie i rozliczanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych, a także analiza programów i funduszy, z których jest możliwość pozyskania środków na realizację przedsięwzięć gminnych;
- 11) prowadzenie „banku” ofert terenów i obiektów przeznaczonych na cele inwestycyjne;
- 12) prowadzenie bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy;
- 13) koordynowanie spraw związanych z promocją gminy, w tym celu współpraca z jej jednostkami organizacyjnymi;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi (w tym klubami sportowymi) i zrzeszeniami mieszkańców oraz koordynowanie, prowadzenie i rozliczanie pod względem merytorycznym zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 34. Do zadań stanowisk ds. obsługi należy:

- 1) wykonywanie bieżących remontów dróg, chodników, rowów przydrożnych;
- 2) prowadzenie remontów przystanków PKS i utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym;
- 3) wykonywanie drobnych remontów w budynkach Urzędu oraz budynkach będących własnością Gminy;
- 4) usuwanie przydrożnych krzewów, obcinanie gałęzi oraz wykaszanie rowów przydrożnych przy drogach gminnych i innych miejsc wskazanych przez przełożonego;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości na chodnikach, drogach gminnych i terenach będących własnością Gminy oraz opróżnianie koszy na śmieci będących własnością Urzędu;
- 6) obsługa pieca CO w urzędzie;
- 7) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych Urzędu (kotłowni, garażach, magazynkach gospodarczych);
- 8) obsługiwanie powierzonego sprzętu, jego konserwacja i nadzór;
- 9) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Urzędu i toaletach;
- 10) obsługa Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V

Akty prawne Wójta

§ 35.1. Wójt na podstawie ustaw wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia w sprawach:
 - a) sposobu wykonania uchwał Rady Gminy;
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym Gminy;
 - c) wykonywania budżetu Gminy;
 - d) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - e) organizacji wewnętrznej Urzędu;
 - 2) zarządzenia wewnętrzne - jako kierownik Urzędu;
 - 3) decyzje i postanowienia na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 4) decyzje na podstawie ordynacji podatkowej.
2. Ponadto Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy.
3. Projekty aktów prawnych Wójta oraz projekty uchwał Rady Gminy przygotowują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy w uzgodnieniu z Sekretarzem.
4. Akty prawne Wójta oraz projekty uchwał Rady Gminy podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, a następnie przekazaniu do wydania, zaewidencjonowania i przekazania do adresata przez upoważnione do tego samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 36. Do podpisu Wójta zastrzega się dokumenty i pisma:

- 1) dokumenty zastrzeżone przepisami prawa do wyłącznej własności Wójta;
- 2) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 3) zarządzenia Wójta i obwieszczenia;
- 4) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 5) odpowiedzi lub wyjaśnienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 6) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji;
- 7) zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące stanowisk pracy Urzędu;
- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;

13) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

14) listy gratulacyjne i pochwały.

§ 37. Sekretarz podpisuje dokumenty i pisma w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta oraz pozostające w zakresie jego zadań niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 38. Skarbnik podpisuje dokumenty i pisma pozostające w zakresie jego zadań niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz udziela kontrasygnaty na dokumentach wywołujących skutki finansowe.

§ 39. Samodzielne stanowiska pracy podpisują dokumenty i pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 40. Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych, zarządzeń, uchwał, umów, parafują je swoim podpisem (oraz datą sporządzenia) umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VII

Zabezpieczenia akt i mienia Urzędu

§ 41.1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia) służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 42. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal.

§ 43. Zezwoleń na pozostawanie w Urzędzie poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza

§ 44.1. Funkcjonujące w Urzędzie procedury, instrukcje, regulaminy i plany składają się na mechanizmy kontroli zarządczej, w myśl art. 68 i art. 69 ustawy o finansach publicznych.

2. Procedury te tworzy się, aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone Urzędowi w przepisach zadania, a także aby osiągnąć cele określone w art. 68 ustawy o finansach publicznych.

§ 45. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa Regulamin Kontroli Zarządczej, ustalony przez Wójta w formie zarządzenia.

§ 46. Funkcję koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie pełni Sekretarz.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 47. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie i na zasadach przewidzianych do jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAPOLICE

