

ZARZĄDZENIE Nr 47/2026
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 30 czerwca 2026 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 88/2024 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2026 r., poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 88/2024 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew zmienionego Zarządzeniem Nr 166/2024 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 31 grudnia 2024 r., Zarządzeniem Nr 73/2025 z dnia 30 maja 2025 r., Zarządzeniem Nr 151/2025 z dnia 31 grudnia 2025 r., Zarządzeniem Nr 24/2026 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 2 kwietnia 2026 r., Zarządzeniem Nr 32/2026 z dnia 23 kwietnia 2026 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale 1. Postanowienia ogólne w § 2 wyrażenie „(Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.)” zastępuje się wyrażeniem „(Dz.U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.)”.
- 2) W rozdziale 2. Organizacja Urzędu Gminy w § 9 skreśla się punkt 3), a dotychczasowe punkty 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) oznacza się odpowiednio jako punkty 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10).
- 3) W rozdziale 3. Zasady funkcjonowania Urzędu § 13 ustęp 2 otrzymuje brzmienie: „2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta, a w przypadkach jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta – Sekretarz Gminy, w zakresie powierzonych mu spraw i udzielonych upoważnień”.
- 4) W rozdziale 4. Zakresy działania kierownictwa urzędu:
 - a) § 16 punkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) wykonywanie zadań organu ochrony ludności oraz zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w przepisach odrębnych”.
 - b) w § 18 skreśla się punkt 14), a dotychczasowe punkty 15), 16), 17) i 18) oznacza się odpowiednio jako punkty 14), 15), 16) i 17).
- 5) W rozdziale 5. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk:
 - a) § 21 punkt 24) otrzymuje brzmienie:
„24) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu”;
 - b) w § 21 punkt 36 otrzymuje brzmienie:
„36) realizacja zadań Gminy związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami (przyjmowanie i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków o wpis, zmiany, wykreślenie, zawieszenie, wznowienie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)”.
 - c) w § 21 dodaje się punkt 56 w brzmieniu:
„56) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów”.
 - d) w § 22 dodaje się następujące punkty:
 - „33) czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi placówek oświatowych;
 - 34) sprawozdawczość: GUS, z realizacji projektów/programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oświaty, sołtysów, umów zleceń;

- 36) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych korzystając z programu Płatnik;
 - 37) wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu: do celów emerytalno- rentowych, na wniosek pracownika;
 - 38) opracowywanie niezbędnych analiz z wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników;
 - 39) analiza poniesionych w danym roku budżetowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ust. 5 ustawy Karta Nauczyciela;
 - 40) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w sprawach płacowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - 41) odpowiedzialność za terminowe przekazanie rocznych PIT - 11 do Urzędu Skarbowego od wynagrodzeń pracowników U rządu Gminy, oświaty, sołtysów i umów zleceń;
 - 42) prowadzenie księgowości budżetowej jednostek oświaty gminy Wiśniew;
 - 43) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, skarbnikiem gminy w zakresie projektów, planów finansowych i sposobu ich realizacji;
 - 44) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie propozycji zmian w planach finansowych tych jednostek oraz ich przedkładanie Wójtowi Gminy;
 - 45) prowadzenie analizy wykorzystania budżetu w celu racjonalnego dysponowania środkami w trakcie jego wykonywania;
 - 46) prowadzenie rozliczeń w zakresie żywienia w placówkach oświatowych;
 - 47) wyliczanie kosztów wychowania przedszkolnego celem pokrycia przez właściwe jednostki kosztów za wychowanie przedszkolne dzieci, wystawianie not, opis not zewnętrznych;
 - 48) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych jednostek obsługiwanych;
 - 49) ewidencja czasu pracy jednostek obsługiwanych”.
- e) § 23 otrzymuje brzmienie:
- „§ 23. Do zadań na stanowisku ds. oświaty należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych;
 - 2) przygotowywanie projektów statutow nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już istniejących;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem placówek oświatowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie;
 - 5) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie;
 - 7) analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Wójtowi;
 - 8) organizacja dowozu dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami;
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;

- 10) przygotowywanie oraz przedkładanie Wójtowi, Radzie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych;
 - 11) nadzór nad działalnością placówek oświatowych;
 - 12) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych;
 - 13) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty w tym SIO;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu realizacji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowania zawodowego;
 - 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie jednostek kultury oraz powoływania i odwoływania dyrektora GOK;
 - 16) prowadzenie Rejestru instytucji kultury;
 - 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi stosownych zezwoleń i decyzji;
 - 18) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz potrzeb w zakresie opieki lekarskiej oraz opracowywania projektów profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 19) tworzenie warunków prawno–organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji masowej;
 - 20) prowadzenie ewidencji zabytków leżących na terenie gminy;
 - 21) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich zakwalifikowanych jako gospodarstwa agroturystyczne;
 - 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 23) rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych oraz ich kontrole;
 - 24) bezpośrednia współpraca z LGD ZS, LZS oraz Kołami Gospodyń Wiejskich działającymi na terenie Gminy Wiśniew”.
- f) w § 24 punkcie 21 podpunkt b otrzymuje brzmienie:
„b) opracowywanie i realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego Gminy”.
- g) skreśla się w § 24 punkt 24), a dotychczasowy punkt 25) oznacza się odpowiednio jako punkt 24).
- h) § 25 otrzymuje brzmienie:
- „1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Wiśniewie jest Wójt Gminy Wiśniew z mocy ustawy.
 2. W celu zapewnienia sprawnego i ciągłego funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego, Wójt Gminy zatrudnia Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który wykonuje powierzone zadania i kieruje bieżącą pracą Urzędu Stanu Cywilnego pod nieobecność Wójta.
 3. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz działającego z jego upoważnienia Zastępcy należy:
 - a) rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - b) prowadzenie akt zbiorowych do akt zarejestrowanych w BUSC;
 - c) wydawanie odpisów i innych zaświadczeń z rejestru BUSC;
 - d) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych znajdujących się w Archiwum Zakładowym USC Wiśniew;

- f) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - g) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - i) koordynacja działalności i opieka merytoryczna nad Młodzieżową Radą Gminy Wiśniew.”
- i) w § 28 dotychczasowy punkt 15) oznacza się odpowiednio jako punkt 12).

6) W rozdziale 6. Zasady podpisywania pism i decyzji:

- a) w § 31 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy w zakresie wynikającym z przepisów prawa, powierzonych spraw i udzielonych pełnomocnictw”.
- b) § 34. otrzymuje brzmienie: „§ 34. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań oraz inne pisma w zakresie udzielonych upoważnień.”

§ 2.

Tekst jednolity „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew” stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

W „Strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Wiśniew” stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 88/2024 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 1 sierpnia 2024 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 166/2024 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 31 grudnia 2024 r., Zarządzeniem Nr 73/2025 z dnia 30 maja 2025 r. oraz Zarządzeniem Nr 151/2025 z dnia 31 grudnia 2025 r., Zarządzeniem Nr 24/2026 z dnia 2 kwietnia 2026 r., Zarządzeniem Nr 32/2026 z dnia 23 kwietnia 2026 r. wprowadza się zmianę zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wiśniew.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2026 r.

Wójt
/-/ Barbara Rybaczewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY WIŚNIEW

ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia ogólne.

§1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wiśniew określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy;
- 2) organizację Urzędu Gminy;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy;
- 5) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2.

Urząd Gminy Wiśniew realizuje zadania własne Gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Wiśniew, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone – z zakresu administracji rządowej, powierzone oraz przyjęte w drodze porozumień.

§ 3.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 5.

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Wiśniew, ul. Siedlecka 13.
2. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 6.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wiśniew;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiśniew;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiśniew;

- 4) Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wiśniew, Zastępcę Wójta Gminy Wiśniew, Sekretarza Gminy Wiśniew, Skarbnika Gminy Wiśniew;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiśniew.

§ 7.

1. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania gminy.
2. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta;
 - 2) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady;
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz prowadzenie inwestycji;
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji i posiedzeń komisji Rady;
 - 5) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 6) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Wójta;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 8) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta.

ROZDZIAŁ 2.
Organizacja Urzędu Gminy.

§ 8.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt Gminy;
 - 2) Zastępcę Wójta Gminy;
 - 3) Sekretarz Gminy;
 - 4) Skarbnik Gminy.
2. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest referat. Poza referatami w strukturze Urzędu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.
3. Pracą referatów kierują ich kierownicy zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i kompleksową realizację zadań.
4. Pracą Referatu Organizacyjno – Administracyjnego kieruje Sekretarz.
5. Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik.

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny (sygnatura OA);
- 2) Referat Finansowy (sygnatura F);
-);
- 3) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej (sygnatura RIG);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (sygnatura USC);
- 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych (sygnatura ZP);
- 6) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (zarządzanie kryzysowe –

- sygnatura ZK, obrona cywilna – sygnatura OC, informacje niejawne – sygnatura IN);
- 7) Koordynator dostępności (sygnatura KD);
 - 8) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (sygnatura PO);
 - 9) Ekodoradca (sygnatura E),
 - 10) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej (sygnatura KG).

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew.
2. Zadania radcy prawnego, służby BHP oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych zostały powierzone podmiotom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ 3.
Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 11.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) zasada praworządności;
- 2) zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy;
- 3) zasada służebności wobec lokalnej społeczności;
- 4) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) zasada wzajemnego współdziałania.

§ 12.

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta, a w przypadkach jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta – Sekretarz Gminy, w zakresie powierzonych mu spraw i udzielonych upoważnień.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a w czasie ich nieobecności zastępca kierownika referatu lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

§ 14.

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, zamawianie usług i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.

§ 15.

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.

ROZDZIAŁ 4.
Zakresy działania kierownictwa urzędu.

§ 16.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 7) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 8) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje Radnych;
- 9) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 10) wykonywanie zadań organu ochrony ludności oraz zadań w zakresie obrony cywilnej określonych w przepisach odrębnych
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podjętych w ramach porozumień;
- 12) realizacja budżetu Gminy;
- 13) realizacja uchwał Rady;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 17.

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 4) nadzór nad spółkami z udziałem Gminy oraz związkami międzygminnymi;
- 5) nadzór nad wspólnotami mieszkaniowymi.

§ 18.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie warunków sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi

- przepisami prawa;
- 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 4) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
 - 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
 - 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i na posiedzenia komisji;
 - 7) organizowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - 9) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
 - 10) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
 - 11) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 12) nadzorowanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Wójta Gminy, Rady Gminy i samorządów wsi, referenda;
 - 13) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o petycjach;
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
 - 16) nadzór nad spółkami z udziałem Gminy oraz związkami międzygminnymi;
 - 17) nadzór nad wspólnotami mieszkaniowymi.

§ 19.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 3) nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy związanych z gospodarką finansową;
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy;
- 7) opracowanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 8) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 9) prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetową;
- 11) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku gminy;
- 12) nadzór nad sprawozdawczością finansową gminy;
- 13) podpisywanie przelewów bankowych, czeków;
- 14) opracowanie i nadzór nad gospodarką finansową tj. polityką rachunkowości;
- 15) nadzór nad sprawozdawczością;
- 16) opracowywanie zmian w budżecie;

17) przekazywanie informacji do publikacji na BLP.

ROZDZIAŁ 5.

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk.

§20.

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta, przedkładanie ich do akceptacji radcy prawnego oraz Sekretarza lub Skarbnika;
- 4) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego, jak również od innych specjalistycznych organów,
- 5) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu, jak również z innymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 7) współpraca z innymi pracownikami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy oraz przygotowanie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 10) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu czynności i systematyczne jego aktualizowanie;
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 12) bieżące przekazywanie na odpowiednie stanowisko materiałów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej;
- 13) samokształcenie i szkolenie w celu podnoszenia kwalifikacji pracowniczych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 14) doskonalenie organizacji i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej oraz terminowej obsługi petentów;
- 15) informowanie kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań.
- 16) wykonywanie prac zleconych przez Wójta.

§ 21.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta;
- 2) organizacja spotkań, imprez i konferencji, przygotowanie sal, zaproszeń itp.;
- 3) ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów;
- 4) zamawianie prasy, pieczęci;
- 5) organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu

- administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu Gminy;
- 6) obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
 - 7) prowadzenie ewidencji uchwał Rady oraz przekazywanie ich do realizacji;
 - 8) prowadzenie ewidencji zgłaszanych na sesjach interpelacji i wniosków, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia;
 - 9) przygotowywanie od strony kancelaryjno – technicznej przepisów gminnych do ich ogłaszania i publikacji;
 - 10) prowadzenie rejestru przepisów gminnych;
 - 11) obsługa organizacyjno – techniczna narad sołtysów;
 - 12) przygotowywanie od strony kancelaryjno – biurowej zebrań wiejskich, wyborów sołtysów i rad sołeckich;
 - 13) wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;
 - 14) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
 - 15) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 16) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 17) obsługa poczty elektronicznej, e-PUAP, e-doręczeń;
 - 18) koordynacja działań z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 19) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz rejestru petycji;
 - 20) prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie;
 - 21) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników;
 - 24) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu;
 - 25) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp oraz higieny pracy w Urzędzie;
 - 26) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
 - 27) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 28) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
 - 29) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie;
 - 30) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 32) utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz wokół budynku;
 - 33) planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego, realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych;
 - 35) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
 - 36) realizacja zadań Gminy związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami (przyjmowanie i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków o wpis, zmiany, wykreślenie, zawieszenie, wznowienie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).
 - 37) prowadzenie ewidencji faktur;
 - 38) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem realizacją wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych:
 - a) opracowywanie wniosków o dofinansowanie,
 - b) rozliczanie pozyskanych środków finansowych,
 - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskania środków

zewnętrznych,

- 39) przygotowanie strategii promocji gminy, projektów i kampanii reklamowych, w tym z zakresu promocji gospodarczej, inwestycyjnej;
- 40) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta i Rady Gminy;
- 41) prowadzenie banku informacji o gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych;
- 42) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów, nadzór nad umowami dotyczącymi reklamy i sponsoringu, przygotowanie i opracowanie pakietu informacji promocyjno-informacyjnych;
- 43) organizacja konkursów gminnych;
- 44) koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy;
- 45) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych, itp.;
- 46) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
- 47) przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu Gminy;
- 48) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań redaktora naczelnego wydawnictwa własnego gminy pod nazwą "Gminne Wieści", w szczególności: przygotowanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej, opracowanie i zlecenie pisma do wydruku oraz zlecenie kolportażu wydawnictwa;
- 49) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych w zakresie promocji;
- 50) zamawianie gadżetów promocyjnych i ich ewidencja;
- 51) nadzór nad rozpowszechnianiem publikacji, materiałów i gadżetów promocyjnych;
- 52) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele promocji Gminy w tym środków z funduszy unijnych;
- 53) obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę;
- 54) prowadzenie strony internetowej Urzędu, aktualizacja informacji, zbieranie informacji oraz ich publikacja nadzór nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej Gminy oraz BIP Urzędu.
- 55) organizowanie opieki w czasie przejazdu uczniom niepełnosprawnym podczas bezpłatnego transportu do i ze szkół i ośrodków,
- 56) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.

§ 22.

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie przy współpracy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i stanowisk pracy Urzędu materiałów i dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami,
- 2) opracowanie planów finansowych do budżetu Gminy,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) opracowanie projektów uchwał i projektów zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 6) kontrola zgodności planów finansowych z budżetem Gminy,
- 7) finansowanie jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej Gminy i sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,

- 9) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyodrębnienia funduszu sołeckiego na dany rok,
- 10) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 11) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jednostkach dotowanych przez Gminę;
- 12) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i rachunkowości budżetu Gminy;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych w tym zakresie;
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz rozliczeń podatkowych i ubezpieczenia społecznego;
- 15) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości finansowej, budżetowej;
- 17) rozliczanie podatku VAT w tym prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży.
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie kontroli gospodarki budżetowej;
- 19) naliczanie i pobór podatków oraz opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 21) pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 22) prowadzenie egzekucji w podatkach i opłatach
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg: umorzeń, rozłożeń na raty, odroczeń należności z tytułu podatków i opłat,
- 24) dokonywanie rozliczeń inkasentów z pobranych podatków i opłat,
- 25) prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych przez siebie prac,
- 26) przygotowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 27) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 28) rozliczanie inwentaryzacji,
- 29) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i zmian,
- 30) prowadzenie księgowości budżetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Wiśniewie,
- 31) współpraca z dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Wiśniewie, skarbnikiem gminy w zakresie projektów, planów finansowych i sposobu ich realizacji;
- 32) współpraca z dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Wiśniewie w zakresie propozycji zmian w planach finansowych tych jednostek oraz ich przedkładanie Wójtowi Gminy;
- 33) czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi placówek oświatowych;
- 34) sprawozdawczość: GUS, z realizacji projektów/programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oświaty, sołtysów, umów zleceń;
- 36) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych korzystając z programu Płatnik;
- 37) wypisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu: do celów emerytalno-rentowych, na wniosek pracownika;
- 38) opracowywanie niezbędnych analiz z wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników;
- 39) analiza poniesionych w danym roku budżetowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ust. 5 ustawy Karta Nauczyciela;
- 40) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w sprawach płacowych

- nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 41) odpowiedzialność za terminowe przekazanie rocznych PIT - 11 do Urzędu Skarbowego od wynagrodzeń pracowników U rządu Gminy, oświaty, sołtysów i umów zleceń;
 - 42) prowadzenie księgowości budżetowej jednostek oświaty gminy Wiśniew;
 - 43) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, skarbnikiem gminy w zakresie projektów, planów finansowych i sposobu ich realizacji;
 - 44) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie propozycji zmian w planach finansowych tych jednostek oraz ich przedkładanie Wójtowi Gminy;
 - 45) prowadzenie analizy wykorzystania budżetu w celu racjonalnego dysponowania środkami w trakcie jego wykonywania;
 - 46) prowadzenie rozliczeń w zakresie żywienia w placówkach oświatowych;
 - 47) wyliczanie kosztów wychowania przedszkolnego celem pokrycia przez właściwe jednostki kosztów za wychowanie przedszkolne dzieci, wystawianie not, opis not zewnętrznych;
 - 48) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych jednostek obsługiwanych;
 - 49) ewidencja czasu pracy jednostek obsługiwanych.

§ 23.

Do zadań na stanowisku ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych;
- 2) przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już istniejących;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształceniem placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie;
- 5) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie;
- 7) analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Wójtowi;
- 8) organizacja dowozu dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) przygotowywanie oraz przedkładanie Wójtowi, Radzie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 11) nadzór nad działalnością placówek oświatowych;
- 12) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych;
- 13) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty w tym SIO;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu realizacji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowania zawodowego;
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie jednostek kultury oraz powoływania i odwoływania dyrektora GOK;
- 16) prowadzenie Rejestru instytucji kultury;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz

- przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi stosownych zezwoleń i decyzji;
- 18) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz potrzeb w zakresie opieki lekarskiej oraz opracowywania projektów profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 19) tworzenie warunków prawno–organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji masowej;
 - 20) prowadzenie ewidencji zabytków leżących na terenie gminy;
 - 21) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich zakwalifikowanych jako gospodarstwa agroturystyczne;
 - 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 23) rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych oraz ich kontrole;
 - 24) bezpośrednia współpraca z LGD ZS, LZS oraz Kołami Gospodyń Wiejskich działającymi na terenie Gminy Wiśniew.

§ 24.

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych z zachowaniem procedur ustawy o zamówieniach w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji zamierzeń inwestycyjnych i remontów,
 - b) realizacja zawartych umów z wykonawcami robót,
 - c) nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji,
 - d) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie remontów i inwestycji w placówkach oświatowych.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zarządu drogami stanowiącymi własność gminy w tym:
 - a) budowa i utrzymanie dróg, mostów i chodników,
 - b) organizacja ruchu drogowego,
 - c) zaliczanie do kategorii dróg gminnych,
 - d) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy i utrzymania dróg oraz mostów,
 - e) utrzymanie w należytym stanie nawierzchni chodników oraz przystanków znajdujących się na terenie gminy,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg będących własnością gminy,
 - g) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - i) zapewnienie zimowego utrzymania dróg stanowiących własność gminy,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań z funduszy sołeckich;
- 4) monitorowanie realizacji strategii rozwoju gminy Wiśniew;
- 5) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych i dróg;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem przewoźników korzystających z przystanków komunikacji publicznej.
- 7) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w energię ciepłą, elektryczną i gazową, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - b) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz jego uzgadnianie,
- 8) gospodarka nieruchomościami gminnymi w tym:

- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
 - b) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę oraz użyczenie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności gruntowych na gruntach gminnych,
 - d) nabywanie gruntów na własność gminy,
 - e) wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne,
 - f) organizowanie przetargów na zbycie lub dzierżawę nieruchomości,
 - g) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - h) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych.
- 9) sprawy z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami na terenie gminy;
- 11) prowadzenie bazy azbestowej oraz organizacja utylizacji wyrobów azbestowych i odpadów z produkcji rolnej (m.in. folii rolniczej).
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego;
- 15) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy/Inwestora.
- 16) realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony środowiska;
- 17) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie projektu decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa (m.in. szkody suszowe) i leśnictwa (m.in. plany łowieckie);
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 20) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy prawo wodne, w tym sprawy związane z zaburzeniem stosunków wodnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w tym:
- a) koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczania i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywanie i realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego Gminy,
 - c) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji inwestycji celu publicznego,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego.
- 22) wykonywanie zadań z zakresu geodezji, w tym:
- a) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń i scaleń,
 - b) opiniowanie i zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.
- 23) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości w tym:
- a) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - b) prowadzenie aktualnej ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - c) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 24) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi będącymi własnością gminy w tym:
- a) przygotowywanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

- b) ustalanie i naliczanie czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe,
- c) nadzór nad bieżącym utrzymaniem budynków będących własnością gminy,
- d) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- e) prowadzenie ewidencji umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

§ 25.

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Wiśniewie jest Wójt Gminy Wiśniew z mocy ustawy.
2. W celu zapewnienia sprawnego i ciągłego funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego, Wójt Gminy zatrudnia Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który wykonuje powierzone zadania i kieruje bieżącą pracą Urzędu Stanu Cywilnego pod nieobecność Wójta.
3. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz działającego z jego upoważnienia Zastępcy należy:
 - 1) rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 2) prowadzenie akt zbiorowych do akt zarejestrowanych w BUSC;
 - 3) wydawanie odpisów i innych zaświadczeń z rejestru BUSC;
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych znajdujących się w Archiwum Zakładowym USC Wiśniew;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 7) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 9) koordynacja działalności i opieka merytoryczna nad Młodzieżową Radą Gminy Wiśniew.

§ 26.

Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z projektem umowy przy współpracy z innymi merytorycznymi stanowiskami,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 4) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie zamówień publicznych,
- 6) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 27.

Do zadań na stanowisku koordynatora ds. dostępności należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Wiśniew;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy;

- 3) monitorowanie działalności Urzędu Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 28.

Do zadań na stanowisku zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zarządzania obroną cywilną;
- 2) opracowanie planu OC Gminy i planów ewakuacji ludności II i III stopnia;
- 3) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia formacji OC oraz realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC;
- 5) prowadzenie szkolenia formacji OC i ludności w zakresie samoobrony;
- 6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek gospodarczych i własnych potrzeb oraz ich realizacja;
- 7) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 8) opracowanie Planu akcji kurierskiej i jego aktualizacja;
- 9) współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym w zakresie doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do realizacji świadczeń;
- 10) szkolenie kurierów i kurierów wykonawców w zakresie zadań wynikających z akcji kurierskiej prowadzonej przez Urząd Gminy;
- 11) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych oraz ich wytwarzanie, rejestrowanie, wydawanie, przewożenie i ochrona;
- 12) przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju.

§ 29.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań określonych w przepisach, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
 - a) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
 - b) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
 - c) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań

- sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7;
 - 9) opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.

§ 30.

Do zadań na stanowisku Ekodoradca należy realizacja działań służących wdrażaniu Programu ochrony powietrza poprzez ograniczenie emisji zanieczyszczeń powietrza, zwłaszcza pochodzących ze źródeł indywidualnych, zgodnie z koncepcją projektu „Mazowsze bez smogu”, w szczególności:

- 1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo w ramach niniejszego projektu;
- 2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz nadzór nad wdrażaniem strategii;
- 3) monitorowanie stanu realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 4) monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
- 6) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bieżąca aktualizacja baz danych;
- 7) wykonanie badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
- 8) wykonanie diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy;
- 9) udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi pracownikami gminy;
- 10) zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów, w wymiarze 10% kontroli przeprowadzonych w ramach niniejszego projektu;
- 11) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych, w tym:
 - a) identyfikacja w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
 - b) wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia (np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań;
 - c) ocena możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenie w czasie działań termomodernizacyjnych;
 - d) analiza zasadności wymiany źródła ciepła;

- e) analiza możliwości i zastosowania OZE;
 - f) doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza;
 - g) informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
 - h) informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnianiu deklaracji;
 - i) pomoc w pozyskaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza.
- 12) wsparcie w pozyskaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie (wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnianiu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu),
- 13) utworzenie bazy danych dotyczących ubóstwa energetycznego;
- 14) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza skierowanych do grup wymagających szczególnego wsparcia;
- 15) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza skierowanych do ogółu społeczeństwa;
- 16) organizacja spotkań z grupami opiniotwórczymi;
- 17) przeprowadzenie akcji informacyjnej o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów;
- 18) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskiwaniu dofinansowania;
- 19) drukowanie i dystrybucja materiałów edukacyjno-informacyjnych;
- 20) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym poprzez:
- a) wizyty Ekodoradcy w domach i mieszkaniach osób ubogich energetycznie, w tym m. in. u osób, które są pod opieką GOPS;
 - b) analizę zużycia energii w mieszkaniach oraz możliwości jej zmniejszenia;
 - c) analizę potrzeb w zakresie działań inwestycyjnych (wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwanie źródeł dla sfinansowania tych działań;
 - d) propagowanie zmiany nawyków;
 - e) zapewnienie dostępu do informacji na temat możliwości poradzenia sobie z problemem.

§ 30a.

Do zadań na stanowisku Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy koordynacja spraw związanych z ochroną przeciwpożarową oraz funkcjonowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy poprzez współpracę z właściwą Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, jednostkami OSP oraz jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, w szczególności:

- 1) koordynowanie działań OSP z terenu gminy w zakresie operacyjno-technicznym;

- 2) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w jednostkach OSP, a w szczególności sprawdzanie stanu technicznego i sprawności sprzętu bojowego oraz pilnowanie terminu ważności badań technicznych pojazdów i sprzętu;
- 3) przygotowywanie planu budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podstawie potrzeb zgłaszanych przez podległe jednostki OSP oraz podejmowanie decyzji dotyczących zakupów, ich zakresu i zasadności;
- 4) prowadzenie właściwej gospodarki (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie, konserwacja) mieniem Gminy w jednostkach OSP oraz nad estetyką i porządkiem w poszczególnych remizach i pomieszczeniach garażowych jednostek OSP;
- 5) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, wydawanie i rozliczanie kart drogowych;
- 6) wydawanie i rozliczanie kart pracy sprzętu silnikowego;
- 7) potwierdzanie na listach do wypłaty ekwiwalentu działań ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleń prowadzonych przez Państwową Straż Pożarną;
- 8) prowadzenie wykazów członków OSP;
- 9) prowadzenie spraw członków OSP w zakresie:
 - przestrzegania przepisów bhp w jednostkach OSP oraz podczas działań ratowniczych;
 - okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
 - posiadania przez kierowców uprawnień do prowadzenia uprzywilejowanych samochodów pożarniczych;
 - ubezpieczenia członków OSP;
 - naliczania ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych;
- 10) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów,
- 11) dbanie o podnoszenie poziomu wyszkolenia członków OSP w tym planowanie i organizacji szkoleń;
- 12) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz współudział w organizowaniu zespołowych ćwiczeń jednostek OSP i powiatowych zawodów sportowo – pożarniczych;
- 13) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowych, w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży szkolnej;
- 14) nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Gminy oraz obiektów i terenów zarządzanych przez Gminę;
- 15) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz gminnym zespołem reagowania/zarządzania kryzysowego w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestnictwo w opracowaniu niezbędnych dokumentów, w tym rocznych planów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 16) aktualizacja danych w systemie Ochotnik OSP.

ROZDZIAŁ 6.

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 31.

1. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej;
 - 4) pełnomocnictwa do działania w jego imieniu;
 - 5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy w zakresie wynikającym z przepisów prawa, powierzonych spraw i udzielonych pełnomocnictw.

§32.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 33.

Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.

§ 34.

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz inne pisma w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 35.

Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz decyzje administracyjne i inne pisma, do których zostali upoważnieni.

ROZDZIAŁ 7.
Przepisy końcowe

§ 36.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

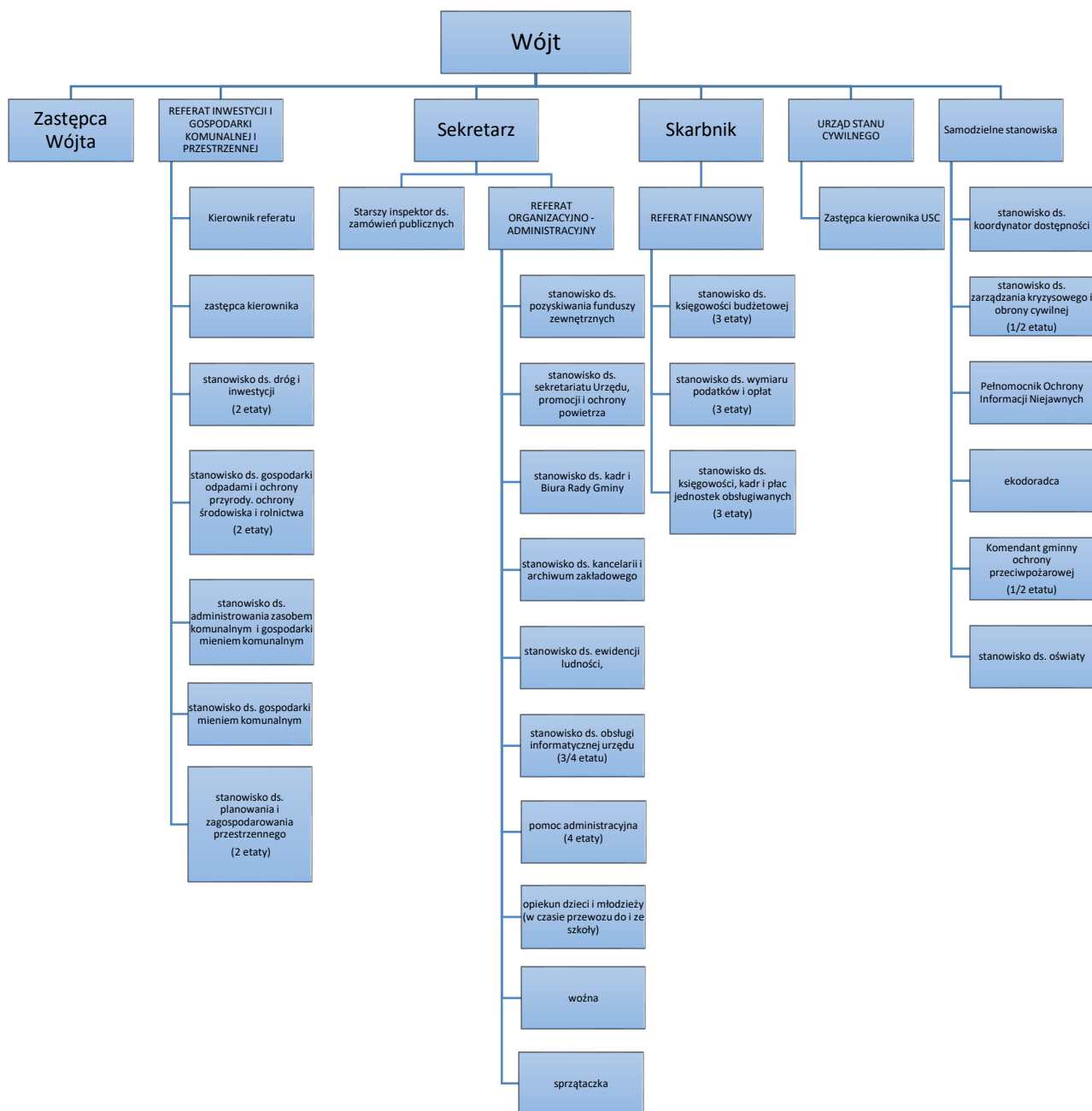
§ 37.

Regulacje wewnętrzne dotyczące funkcjonowania pracy Urzędu Gminy określone są w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 38.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY WIŚNIEW



Wójt
/-/ Barbara Rybaczewska