

**ZARZĄDZENIE NR 252/2025  
WÓJTA GMINY MUCHARZ**

z dnia 30 grudnia 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Mucharzu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 194/2025 Wójta Gminy Mucharz z dnia 26 sierpnia 2025 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy Mucharz

**Paweł Paździora**

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mucharzu**

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mucharzu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Mucharzu.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mucharz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mucharz,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mucharz,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mucharz,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mucharz,
- 6) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Mucharzu,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mucharzu,
- 8) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Wójta Gminy Mucharz,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mucharz.

#### **§ 3.**

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

#### **§ 4.**

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Mucharzu oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Mucharzu przyjęty odrębnym zarządzeniem.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mucharz. Adres Urzędu: 34-106 Mucharz 226.

#### **§ 5.**

Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:

- 1) poniedziałek 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>,

- 2) wtorek 7<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup>,
- 3) środa 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>,
- 4) czwartek 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>,
- 5) piątek 7<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 6.**

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

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

#### **§ 7.**

1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

#### **§ 8.**

W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której organizację i zasady funkcjonowania określa odrębne zarządzenie.

#### **§ 9.**

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

#### **§ 10.**

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

- 1) Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
- 2) Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

#### **§ 11.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, rozporządzeniach wykonawczych do ustawy, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Urząd gospodarując środkami publicznymi, zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

#### **§ 12.**

1. Urząd zapewnia wspólną obsługę jednostek organizacyjnych Gminy Mucharz zaliczanych do sektora finansów publicznych.
2. Jednostki obsługiwane, o których mowa w ust.1 oraz zakres obsługi są wskazane w odrębnej uchwale Rady.

### **Rozdział III**

#### **Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie**

#### **§ 13.**

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie,
- 10) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

#### **§ 14.**

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w ich zakresie zadań niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.

#### **§ 15.**

Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia w przedmiocie, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

#### **§ 16.**

1. Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzje administracyjne, umieszczają na końcu tekstu z lewej strony dokumentu oznaczenie komórki organizacyjnej oraz swoje inicjały.
2. Kierownik referatu oraz pracownik na samodzielny stanowisku pracy ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez Wójta.
3. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

#### **§ 17.**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Punkt kancelaryjny stanowi Dziennik Podawczy Urzędu.
3. Dziennik Podawczy przyjmuje korespondencję z Urzędu Poczтового, od kurierów, pocztę przekazaną kanałami elektronicznymi w tym za pośrednictwem doręczeń elektronicznych oraz bezpośrednio od stron i przekazuje ją niezwłocznie na stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Archiwizacji.
4. Dziennik podawczy nie otwiera następującej korespondencji:
  - 1) zawierającej informacje niejawne,
  - 2) stanowiącej tajemnicę skarbową,
  - 3) stanowiącą ofertę w konkursach w ramach działalności pożytku publicznego i sportu,
  - 4) stanowiącą ofertę w ramach zamówień publicznych,
  - 5) stanowiącą ofertę w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków**

#### **§ 18.**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenie terminu załatwienia,
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy właściwi merytorycznie do załatwienia sprawy.
  3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
  4. Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu, po wcześniejszym umówieniu wizyty.
  5. Sekretarz przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

### **§ 19.**

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków w Urzędzie Gminy określa regulamin przyjęty odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Koordynację oraz obsługę organizacyjno-protokołarną przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez wójta zapewnia sekretarz gminy.
3. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, bez względu na formę i miejsce złożenia.
5. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowywaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt lub Sekretarz.

### **§ 20.**

1. Skargi i wnioski rozpatrują merytorycznie właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski podpisuje Wójt.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi przechowuje Sekretarz.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 21.**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
  - 1) Wójt Gminy
  - 2) Sekretarz Gminy
  - 3) Skarbnik Gminy

**WG**  
**OR**  
**RF**

4) Referat Organizacyjny	<b>OR</b>
5) Referat Finansowy	<b>RF</b>
6) Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	<b>RGŚ</b>
7) Samodzielne Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji	<b>ZPI</b>
8) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego	<b>ZK</b>
9) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji Gminnych	<b>IG</b>
10) Urząd Stanu Cywilnego	<b>USC</b>
11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	<b>IODO</b>
12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	<b>POIN</b>

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 22.**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może:
  - 1) ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
  - 2) powoływać zespoły i koordynatorów do realizacji zadań niewykonywanych dotąd przez Urząd oraz powierzonych zespołowi do realizacji zadań.

#### **§ 23.**

1. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Mucharż.
2. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Kieruje i nadzoruje działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Wójt kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy.
4. Do zakresu zadań Wójta, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 3) nadzorowanie działalności organów jednostek pomocniczych Gminy,
  - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 7) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań,
  - 9) przedkładanie i przedstawienie Radzie projektów uchwał,
  - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej,
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
  - 12) upoważnienie pracowników Urzędu do prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji, o których mowach w pkt 11),
  - 13) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem,
  - 14) wydawanie zarządzeń oraz zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, okólników,
  - 15) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
  - 16) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 17) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika,
  - 18) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
  - 20) wykonywanie uchwał Rady, w szczególności uchwały budżetowej,
  - 21) przedstawienie Radzie Raportu o stanie Gminy za rok poprzedni,
  - 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
5. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.

## § 24.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu, a w szczególności:
  - 1) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta i niniejszym Regulaminem,
  - 2) w czasie nieobecności lub niemożliwości wykonywania przez Wójta funkcji, kieruje Urzędem i wykonuje czynności związane z prowadzeniem spraw Gminy.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy między innymi:
  - 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
  - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - 3) udział w opracowywaniu zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 4) opracowywanie projektów oraz zmian uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta dotyczących Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw,
  - 5) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie sposobu załatwienia skarg, wniosków obywateli,

- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 9) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentów pokontrolnych,
- 10) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 11) współpraca ze służbą zdrowia,
- 12) opiniowanie wykazu o godzinach otwarcia aptek w powiecie wadowickim,
- 13) koordynacja i organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych,
- 14) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażów,
- 15) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 16) ochrona informacji niejawnych w zakresie rejestrowania ,przechowywania, obiegu i wydawania materiałów uprawnionym osobom o klauzuli "poufne" lub „zastrzeżone”, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
- 17) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 18) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przeprowadzeniem procedury konkursowej mającej wyłonić kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 19) przeprowadzenie procedury naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 20) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 21) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 22) koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- 23) koordynacja prac nad Raportem o stanie Gminy Mucharz za rok poprzedni,
- 24) weryfikacja zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego,
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie zgromadzenia publicznego,
- 26) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego,
- 27) weryfikacja złożonych dokumentów przez organizatora imprezy masowej,
- 28) wydawanie zezwoleń lub odmowa na przeprowadzenie imprezy masowej.
- 29) koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem powszechnego spisu ludności oraz spisu rolnego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z BHP (dokumentacja powypadkowa, szkolenia pracowników, zarządzenia i instrukcje),
- 31) pełnienie obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 32) pełnienie zastępstwa za Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w zakresie obsługi Urzędu Stanu Cywilnego,
- 33) realizacja zadań wynikających z upoważnień Wójta.

## § 25.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Głównego Księgowego Urzędu Gminy i wszystkich jednostek organizacyjnych, objętych wspólną obsługą, o której mowa w §12 regulaminu,
- 2) pełnienie obowiązków Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy,
- 4) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości w gminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) koordynowanie pracami jednostek organizacyjnych Gminy i stanowisk pracy Urzędu nad projektem budżetu, wieloletnimi planami finansowymi, informacjami okresowymi (w tym o stanie mienia komunalnego) i sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu,
- 8) przygotowywanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów uchwał dotyczących zmian tej uchwały,
- 9) przygotowywanie projektu Wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów zmian,
- 10) nadzorowanie właściwej realizacji określonych uchwał budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występowanie z inicjatywą zmian w budżecie,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także innych osób odpowiedzialnych za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 12) opracowywanie okresowych ocen i analiz realizacji budżetu, dokonywanie na bieżąco oceny sytuacji finansowej budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
- 13) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 14) sporządzanie łącznych rocznych sprawozdań finansowych tj. Bilansów, Rachunku Zysku i Strat, Informacji dodatkowej,
- 15) sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań finansowych,
- 16) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 17) współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi Instytucjami,
- 18) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie finansów,
- 19) kontrola gospodarki finansowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 20) udział w posiedzeniach Rady Gminy i jej merytorycznych komisjach;
- 21) realizacja zadań z przyjętej strategii rozwoju Gminy oraz stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 22) nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy,
- 23) sporządzenie sprawozdań dla GUS oraz innych dotyczących finansów Gminy,
- 24) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek,
- 25) sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, podpisywanie polecenia przelewu i czeków,

- 26) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowania zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 27) nadzorowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 28) współpraca z kierownikami innych referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań;
- 29) realizacja zadań wynikających z upoważnień Wójta.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracy komórek organizacyjnych**

#### **§ 26.**

1. Urząd działa w strukturze referatów i samodzielnych stanowisk.
2. O utworzeniu referatu lub samodzielnego stanowiska decyduje Wójt.
3. Referatami kierują kierownicy.
4. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy.
5. Zapisy dotyczące kierowników referatów stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

#### **§ 27.**

1. Kierownicy są odpowiedzialni za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:
  - 1) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 2) wnoszą o dokonywanie zmian na podległych stanowiskach pracowniczych,
  - 3) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną,
  - 4) zapewniają prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników,
  - 5) nadzorują terminy załatwianych spraw,
  - 6) zapewniają system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika,
  - 7) współdziałają z Sekretarzem w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
  - 8) organizują i prowadzą kontrolę wewnętrzną oraz kontrolę zarządczą na podległych stanowiskach,
  - 9) współpracują z kierownikami innych referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań,
  - 10) uczestniczą w obradach sesji i komisji Rady,
  - 11) realizują zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.
2. W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji zadań, kierownik referatu wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

#### **§ 28.**

Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy kierownika referatu.

#### **§ 29.**

W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

### **§ 30.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie organów Gminy, w tym:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowanie materiałów oraz projektów aktów administracyjnych.
2. Realizacja zadań Gminy wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej.
4. Wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne.
5. Opracowanie projektów strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacja.
6. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
7. Przygotowanie materiałów z zakresu własnej działalności do Raportu o Stanie Gminy.
8. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
9. Przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy do archiwum zakładowego.
10. Stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza w zakresie przypisanych im kompetencji.
12. Współdziałanie w realizacji zadań obronnych.
13. Przygotowanie materiałów promocyjnych oraz informacyjnych (tekstów, zdjęć) dotyczących bieżącej działalności jednostki organizacyjnej i przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za publikację na stronie internetowej Urzędu.
14. Redagowanie i aktualizacja zakładek na stronie internetowej oraz BIP Urzędu dotyczących właściwości komórki organizacyjnej.
15. Monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, z krajowych programów i innych źródeł.
16. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych.
17. Ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych.

## **Rozdział VIII**

### **Szczegółowe zadania referatów i samodzielnych stanowisk**

### **§ 31.**

## **Referat Organizacyjny (OR)**

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

### **1. W zakresie obsługi Rady Gminy:**

- 1) Wykonywanie czynności związanych z planowaniem, organizacją pracy oraz obsługą administracyjno – biurową Rady Gminy i Komisji, w tym za pomocą systemu obsługi rady gminy [posiedzenia.pl](http://posiedzenia.pl)
- 2) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
- 3) Koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
- 4) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy.
- 5) Nadzorowanie ogłaszania i publikowania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym.
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
- 8) Obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
- 9) Obsługa skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Rady Gminy, w tym prowadzenie rejestru.
- 10) Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych oraz udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu oraz prowadzenie spraw osobowych radnych.
- 11) Prowadzenie rejestru sprzętu oddanego Radnym w użyczenie (w tym jego przekazanie oraz zdanie wraz z upływem kadencji).
- 12) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów odznaczeń i tytułów przez Radę Gminy.
- 13) Obsługa techniczno-organizacyjna sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji.

### **2. W zakresie obsługi sekretariatu Wójta Gminy:**

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania sekretariatu Wójta Gminy, w tym prowadzenie kalendarza i organizacja spotkań Wójta Gminy.
- 2) Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta Gminy.
- 3) Udzielanie informacji interesantom urzędu gminy.
- 4) Obsługa centrali telefonicznej.
- 5) Koordynacja obiegu korespondencji w urzędzie gminy, w tym niezwłoczne przekazywanie zadekretowanej dokumentacji do Biura Obsługi Klienta.
- 6) Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta jako organu gminy oraz zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie, nadzór nad publikowaniem zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) Przygotowywanie informacji i sprawozdań na potrzeby Wójta Gminy, w tym w formie prezentacji multimedialnych, przygotowywanie sprawozdań Wójta Gminy z działalności w okresie międzysesyjnym.
- 8) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i rejestru delegacji.

- 9) Organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie.
- 10) Planowanie wydatków i zakup rzeczy związanych z uroczystościami, obchodami oraz innymi wydarzeniami dla kierownictwa Urzędu.

### **3. W zakresie archiwizacji:**

- 1) Prowadzenie i organizacja archiwum zakładowego, w tym przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
- 2) Bieżące archiwowanie dokumentacji urzędowej zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- 3) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
- 4) Udostępnienie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy.
- 5) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- 6) Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.
- 7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

### **4. W zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy:**

- 1) Bieżąca współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.
- 2) Ścisła współpraca z sołtysami sołectw w zakresie realizacji przedsięwzięć nieinwestycyjnych finansowanych z funduszu sołeckiego.
- 3) Podejmowanie czynności związanych z organizacją i obsługą zebrań wiejskich.
- 4) Nadzór merytoryczny i kontrola nad realizacją zadań nieinwestycyjnych w ramach funduszu sołeckiego w poszczególnych sołectwach.
- 5) Monitorowanie realizacji i sprawozdawczość przedsięwzięć nieinwestycyjnych w ramach funduszu sołeckiego, zaplanowanych wydatków oraz przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego.

### **5. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego.
- 2) Zapewnianie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 3) Prowadzenie rejestru i planu zamówień publicznych, prowadzonych według regulacji ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 4) Zamieszczanie ogłoszeń wymaganych przepisami Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub odpowiednio przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
  - 5) Zamieszczanie wymaganych ogłoszeń i informacji na platformie elektronicznej w związku z elektroniczną procedurą udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
    - 1) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
    - 2) Współpraca z innymi stanowiskami, referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zamówień publicznych,
    - 3) Opracowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących zasady udzielania zamówień publicznych.
- 6. W zakresie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych oraz ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli:**
- 1) Przygotowywanie i aktualizacja procedury prowadzenia ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz pól biwakowych położonych na terenie Gminy Mucharz.
  - 2) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych.
  - 3) Rozpatrywanie wniosków o dokonanie wpisu, zmianę wpisu oraz o wykreślenie wpisu w ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych.
  - 4) Opracowywanie decyzji w sprawie zaszeregowania obiektu hotelarskiego.
  - 5) Wykonywanie czynności kontrolnych wynikających z obowiązku zgłoszenia innych obiektów hotelarskich do prowadzonej przez Wójta Gminy Mucharz ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz pól biwakowych, położonych na terenie Gminy Mucharz - w zakresie wynikającym z przepisów prawa i udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy.
  - 6) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.
- 7. W zakresie działalności gospodarczej:**
- 1) Realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
  - 2) Przyjmowanie wniosków o:
    - a) Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
    - b) Zmiany wpisu w CEIDG,
    - c) Wpis w CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
    - d) Wpis w CEIDG o wznowieniu działalności Gospodarczej,
    - e) Wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydanie potwierdzenia przyjęcia.
- 8. W zakresie wspierania rozwoju sportu:**

- 1) Współpraca w zakresie rozwoju sportu z klubami sportowymi na terenie gminy Mucharz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie wspierania sportu zgodnie z ustawą o sporcie.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla klubów sportowych.
- 4) Opracowywanie sprawozdań z zakresu wspierania rozwoju sportu na terenie gminy.

**9. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- 1) Pozyskiwanie informacji o wszelkich projektach i programach zewnętrznych, w szczególności funduszach krajowych i zagranicznych na realizację zadań gminnych.
- 2) Współpraca z różnymi podmiotami w zakresie rozwoju gminy.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o środki pomocowe pochodzące z funduszy zewnętrznych.
- 4) Opracowywanie koncepcji małych projektów w celu aplikowania o środki dostępne w konkursach i naborach.
- 5) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych w ścisłej współpracy ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie inwestycji gminnych.
- 6) Rozliczanie pozyskanych środków pomocowych pochodzących z funduszy zewnętrznych.

**10. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) Prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie gminy Mucharz.
- 2) Pomoc merytoryczna organizacjom w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów, w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 3) Pomoc w rejestracji organizacji pozarządowych.
- 4) Opracowywanie i realizacja rocznego programu współpracy samorządu gminy Mucharz z organizacjami pozarządowymi.
- 5) Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie aktów i działalności związanych z organizacjami pozarządowymi.
- 6) Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy samorządu gminy Mucharz z organizacjami pozarządowymi.
- 7) Przygotowywanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego.

**11. W zakresie promocji:**

- 1) Przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz informacyjnych publikowanych na stronie internetowej gminy dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Mucharz do stowarzyszeń.
- 3) Prowadzenie działań promujących potencjał kulturalny, turystyczny i gospodarczy gminy Mucharz w kraju i za granicą; w tym opracowanie, zamawianie i kolportaż materiałów promocyjnych i artykułów reklamowych, redagowanie wydawnictw

gminnych, przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów i informacji dla prasy lokalnej, krajowej i zagranicznej.

- 4) Współdziałanie z GOKiC w Mucharzu w zakresie rozwoju kultury na terenie gminy w tym organizacja oraz współorganizacja imprez i przedsięwzięć promocyjnych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym.
- 5) Obsługa fotograficzna, wizualna i dziennikarska wydarzeń organizowanych przez gminę.
- 6) Prowadzenie strony internetowej gminy i mediów społecznościowych.
- 7) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
- 8) Prowadzenie obsługi prasowej wójta i urzędu gminy, w tym przygotowywanie materiałów prasowych i współpraca z mediami.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania przez Wójta zezwoleń na organizację jednorazowych, niekomercyjnych wydarzeń na mieniu Gminy Mucharz.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy gminy z zagranicą.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń oraz imprez masowych.
- 12) Prowadzenie spraw i współpraca z gminami partnerskimi.

## **12. W zakresie oświaty:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie gminy.
- 2) Analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad spełnieniem obowiązku szkolnego i nauki.
- 4) Monitorowanie i prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływaniem z tych stanowisk.
- 6) Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
- 7) Realizacja zadań w zakresie wychowania dzieci do lat 3.
- 8) Realizacja gminnych zadań w zakresie finansowania przedszkoli niepublicznych działających na terenie Gminy Mucharz.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 10) Prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół.
- 11) Organizacja indywidualnego transportu uczniów niepełnosprawnych do szkół.
- 12) Prowadzenie spraw dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- 13) Prowadzenie spraw dotacji oświatowych.
- 14) Realizacja zadań w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

## **13. W zakresie kadr urzędu gminy i jednostek organizacyjnych w ramach wspólnej obsługi administracyjnej:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 2) Przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia

pracowników., w tym przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, wystawianie zaświadczeń: m.in.: o zatrudnieniu dla obecnych i byłych pracowników.

- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 4) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich, oświadczeń i innych wymaganych uprawnień na stanowiskach pracy oraz kontrola ich aktualności wraz z kierowaniem pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 5) Przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie wykonywania tych planów.
- 6) Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie BHP,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnym,
- 9) Realizacja zadań z zakresu Funduszu pożyczkowego Urzędu Gminy i jednostek oświaty.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie doliczania do stażu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

#### **14. W zakresie obsługi klienta:**

- 1) Organizacja i prowadzenie biura obsługi klienta.
- 2) Informowanie interesantów o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie, organizacji Gminy, podstawowych danych dotyczących funkcjonowania gminy.
- 3) Udostępnianie interesantom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu.
- 4) Przyjmowanie na Dziennik Podawczy pism, wniosków, podań składanych do Urzędu Gminy osobiście i elektronicznie.
- 5) Rejestracja przyjmowanej korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).
- 6) Obsługa poczty wychodzącej z urzędu.
- 7) Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych na poszczególne stanowiska pracy.
- 8) Przekazywanie papierowej korespondencji/dokumentacji - po jej wcześniejszym zadekretowaniu przez Wójta lub Sekretarza na poszczególne stanowiska pracy.
- 9) Wydawanie interesantom worków i kodów na odpady komunalne.
- 10) Udostępnianie zainteresowanym klientom materiałów informacyjno- promocyjnych Gminy.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz zezwoleń na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym.
- 12) Egzekwowanie nałożonych zobowiązań stron w sprawie przywrócenia pasa drogowego dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie naruszenia.
- 13) Realizacja zadań związanych z lokalizacją reklam.
- 14) Przygotowywanie projektów decyzji i uzgodnień dotyczących: wykonania ogrodzenia, przyłącza energetycznego kablowego, przebiegu trasy sieci wodociągowej, przebiegu trasy sieci kanalizacyjnej, przebiegu trasy sieci gazowej oraz zbliżenia do drogi.

- 15) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem tras rowerowych oraz transportem publicznym.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód na przejazd i przechód po drogach wewnętrznych do dróg gminnych.
- 17) Zaopatrywanie urzędu gminy w materiały biurowe, środki czystości, drobne wyposażenie biurowe.
- 18) Zaopatrywanie urzędu gminy w pieczęcie, prowadzenie ich rejestru oraz kasowanie po zużyciu.

#### **15. W zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych:**

- 1) Wdrażanie organizacyjnych i fizycznych zabezpieczeń informacji i danych w tym w zakresie cyberbezpieczeństwa.
- 2) Opracowywanie, nadzór i wdrażanie polityk bezpieczeństwa danych.
- 3) Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa i innymi podmiotami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa danych w tym danych osobowych,
- 4) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji związanej z bezpieczeństwem danych w tym ochroną danych osobowych m.in: rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych i innej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa regulujących ochronę danych osobowych, ewidencji systemów komputerowych, zabezpieczeń, uprawnień i dostępu do systemów komputerowych i baz danych.
- 5) Nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
- 6) Współpraca z podmiotem zewnętrznym odpowiedzialnym za obsługę informatyczną urzędu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych i urządzeniach komputerowych.
- 7) Organizacja szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
- 8) Organizacja audytów RODO i KRI i innych wynikających z przepisów prawa dot. bezpieczeństwa danych.,
- 9) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **16. Utrzymanie czystości i porządku w urzędzie gminy.**

### **§ 32.**

#### **Referat Finansowy (RF)**

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

**1. W zakresie obsługi budżetowej i finansowo-księgowej urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych w ramach wspólnej obsługi:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy w ramach wspólnej obsługi.
- 2) Przygotowanie przy współpracy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i stanowisk pracy Urzędu materiałów i dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu przez Wójta Gminy.
- 3) Prowadzenie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz przedkładanie wniosków z zakresu gospodarki finansowej Wójtowi.
- 4) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej.
- 5) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
- 6) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jednostkach dotowanych przez Gminę.
- 8) Dokonywanie księgowej kontroli dokumentów – dotyczących operacji gospodarczych oraz wstępnej kontroli operacji finansowych, w tym zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Opracowywanie projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych w oparciu o projekty rzeczowo- finansowe poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.
- 10) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy.
- 11) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentów księgowych.
- 12) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- 13) Nadzór nad sporządzaniem projektu budżetu jednostek obsługiwanych zgodnie z prawem i wytycznymi, realizowanie budżetu.
- 14) Sporządzanie zaangażowania wydatków, sprawozdań finansowych itp,
- 15) Nadzór nad wypłatą wynagrodzeń, należności i zobowiązań.
- 16) Prowadzenie i nadzór nad rejestrem umów.
- 17) Obsługa krajowego systemu e-Faktur (KSEF).
- 18) Rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków.
- 19) Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań finansowych.
- 20) Kompleksowa obsługa umów najmu, dzierżawy, waloryzacja czynszów, fakturowanie, rozliczanie mediów, rozliczanie należności w ramach umów najmu, dzierżawy dotyczących mienia komunalnego.
- 21) Księgowanie techniką komputerową dokumentów księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
- 22) Prowadzenie księgowości opłaty za wyżywienie w jednostkach oświaty.
- 23) Obsługa systemu bankowości elektronicznej obsługiwanych jednostek.

- 24) Prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie VAT wraz z comiesięcznymi deklaracjami.
- 25) Obsługa księgową i uzgadnianie sald depozytowych (wadia i zabezpieczenia).
- 26) Rozliczanie finansowe energii wytwarzanej w instalacjach fotowoltaicznych.
- 27) Obsługa finansowa projektów unijnych lub innych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

## **2. W zakresie obsługi płac:**

- 1) Prowadzenie obsługi płac Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych pracowników.
- 3) Sporządzanie list płac z tytułu umów cywilnoprawnych, rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne opłacanych przez zleceniobiorców i pracodawcę.
- 4) Sporządzanie list płac pracowników, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych naliczanie, rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i pracodawcę od wynagrodzeń.
- 5) Współpraca z ZUS, zgłoszenie i wyrejestrowania wszystkich pracowników i zleceniobiorców do ZUS oraz członków rodziny.
- 6) Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
- 7) Sporządzanie niezbędnych dokumentów, raportów, sprawozdań, rozliczeń związanych z płacami.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
- 9) Współpraca z organami egzekucyjnymi.
- 10) Naliczanie i rozliczanie FŚS w zakresie jednostek oświaty.
- 11) Współdziałanie w referatami merytorycznymi lub kierownikami obsługiwanych jednostek organizacyjnych w celu prowadzenie prawidłowej gospodarki płacowej.
- 12) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 13) Naliczanie art. 30KN dla nauczycieli Gminy Mucharz.
- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń.
- 15) Sporządzanie list płac z tytułu diet radnych Gminy Mucharz i sołtysów.
- 16) Sporządzenie list płac Gminnej Komisji Alkoholowej.

## **3. W zakresie spraw kadrowych dotyczących Szkoły Podstawowej w Jaszczurowej:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników SP Jaszczurowa.
- 2) Przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników SP Jaszczurowa.
- 3) Współtworzenie zakresów czynności SP Jaszczurowa.
- 4) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy SP Jaszczurowa.
- 5) Kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych wszystkie jednostki w zakresie płac i kadr SP Jaszczurowa.
- 6) Wystawianie zaświadczeń: m.in.: o zatrudnieniu dla obecnych i byłych pracowników.

- 7) Ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie tylko w zakresie SP Jaszczurowa a pozostałych to sporządzenie listy płac do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów.
- 8) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów na wolne stanowiska pracy w zakresie kadr SP Jaszczurowa.
- 9) Naliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 10) Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, wyliczanie i przygotowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 11) Współpraca z Państwowym Urzędem Pracy – rozliczanie pracowników zatrudnionych czasowo, przy udziale środków z PUP.

#### **4. W zakresie podatków i opłat lokalnych:**

- 1) Prowadzenie wymiaru podatków lokalnych podatków od osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym: podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, podatek od środków transportowych.
- 2) Wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego, składanych deklaracji i informacji podatkowych.
- 3) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatków.
- 4) Wprowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych.
- 5) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dla osób prawnych ws. dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych.
- 6) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dla osób fizycznych w sprawach dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn.
- 7) Wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat.
- 10) Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych.
- 11) Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
- 12) Uzgadnianie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, opłaty planistycznej i opłaty za umieszczenie infrastruktury technicznej w pasie drogowym dróg publicznych. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald w tym zakresie.
- 13) Rozliczenia i kontrola rachunkowa inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, opłaty za posiadanie psa.
- 14) Windykacja należności na podstawie ordynacji podatkowej.
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, rozliczanie dotacji z tego tytułu.

- 16) Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z podatków i opłat lokalnych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z windykacją nieuiszczonych w terminie niepodatkowych - objętych ewidencją księgową - należności budżetowych od kontrahentów jednostki, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie.
- 18) Prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności niepodatkowych należności budżetowych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

#### **5. W zakresie gospodarki majątkiem trwałym:**

- 1) Prowadzenie zmian w ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów.
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia całego majątku Urzędu Gminy,
- 3) Naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych.
- 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu dokumentów OT,
- 5) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie gospodarowania i ruchu majątkiem trwałym i wyposażeniem, tj. protokołów PT, LT, MT, oświadczeń, uchwał.
- 6) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej środków trwałych i wyposażenia.
- 7) Przygotowywanie oznakowania środków trwałych i wyposażenia.
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu.

#### **6. W zakresie obsługi kasy urzędu:**

- 1) Prowadzenie i obsługa Punktu Kasowego przy użyciu programu kasowego, dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpłat za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych oraz terminala płatniczego.
- 2) Odprowadzanie i pobieranie środków finansowych z banku.
- 3) Sporządzanie raportów kasowych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
- 4) Zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej polegającej w szczególności na:
  - a) zapewnieniu niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki, w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
  - b) przeznaczaniu na pokrycie określonych rodzajów wydatków gotówki podjętej z rachunku bankowego.
- 5) Obsługa bankowości elektronicznej Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie przelewów.
- 6) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania Urzędu Gminy, Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Mucharzu oraz jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych.

### **§ 33.**

#### **Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska (RGŚ)**

Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

**1. W zakresie gospodarki odpadami:**

- 1) Organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy z terenu Gminy oraz właścicieli domków letniskowych.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów związanych z organizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 3) Przygotowywanie materiałów merytorycznych do postępowania przetargowego na wykonywanie usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 4) Nadzór nad realizacją umowy przez firmę odbierającą i zagospodarowującą odpady komunalne oraz współpraca w zakresie ustalania harmonogramu wywozu odpadów komunalnych, zgłaszanie reklamacji itp.
- 5) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, kontrola podmiotów wpisanych pod kątem spełnienia wymagań oraz przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań.
- 6) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Zaopatrywanie mieszkańców w kody i worki na śmieci we współpracy z POM.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja bazy nieruchomości, na których powstają odpady, w tym nieruchomości nowopowstałych oraz ewidencji złożonych deklaracji.
- 9) Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10) Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 11) Nadzór na funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
- 12) Sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 13) Redagowanie zakładki na stronie internetowej Urzędu dotyczącej systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 14) Prowadzenie postępowań w sprawie składowania lub magazynowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
- 15) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników na odprowadzanie nieczystości płynnych.
- 16) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o wydanie lub cofnięcie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 17) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.
- 18) Nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości, odnośnie prawidłowego gromadzenia i pozbywania się nieczystości ciekłych.
- 19) Realizację innych obowiązków wynikających przepisów prawnych.

## **2. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) Nadzór nad opracowaniem, wdrażanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
- 2) Opiniowanie planów, programów, dokumentacji itp. w zakresie ochrony środowiska, opracowywanych przez inne jednostki lub organy.
- 3) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 4) Opiniowanie przedsięwzięć w zakresie oddziaływania na środowisko.
- 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w zakresie ograniczenia uciążliwego oddziaływania na środowisko oraz obowiązku prowadzenia pomiarów.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
- 7) Naliczanie i wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska oraz za usługi wodne.
- 8) Organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji azbestu (eternitu).
- 9) Współpraca z organami ochrony środowiska, jednostkami administracji samorządowej i rządowej w sprawach z zakresu ochrony środowiska.
- 10) Współpraca z organami Inspekcji Ochrony Środowiska oraz Inspekcji Sanitarnej w sprawach naruszenia przepisów ochrony środowiska.

## **3. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 2) Naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kontrola nasadzeń.
- 3) Koordynacja i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy.
- 4) Monitoring i nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń oraz koordynacja postępowań w sprawie wywrotów drzew i drzew stanowiących złom.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie zniszczenia zieleni.
- 7) Opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytków do zalesienia, współpraca przy tworzeniu uproszczonych planów urządzania lasu i udostępnianie ich mieszkańcom.
- 8) Udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie ochrony przyrody.

## **4. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i edukacji ekologicznej:**

- 1) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska.

- 2) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie internetowej Urzędu.
- 3) Edukacja ekologiczna mieszkańców Gminy.
- 4) Koordynacja i nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem ścieżek dydaktycznych na terenie Gminy.
- 5) Współpraca z jednostkami oświatowymi z terenu Gminy w zakresie edukacji dzieci i młodzieży.
- 6) Współpraca z instytucjami oraz organizacjami o charakterze ekologicznym.

**5. W zakresie ochrony powietrza oraz związanym z tym ekodoradztwem:**

- 1) Inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych.
- 2) Realizowanie zadań nałożonych na Gminę dotyczących ochrony powietrza.
- 3) Pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnianiu wniosku o dotację i jej rozliczenie.
- 4) Udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku.
- 5) Prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła.
- 6) Współpraca z Wójtem Gminy w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza, informowanie i angażowanie władz Gminy.
- 7) Współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi itp.
- 8) Monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania.
- 9) Rozliczanie wydatków związanych z realizacją pozyskanych dotacji.
- 10) Przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań.
- 11) Inwentaryzacja źródeł ciepła w Gminie Mucharz – zadania z tym związane m.in. aktualizacja bazy.
- 12) Kontrole indywidualnych palenisk pod kątem spalania odpadów.
- 13) Współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki itp.).
- 14) Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie.
- 15) Wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska).
- 16) Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji.

- 17) Dostarczanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu „Czyste Powietrze” zachęcających do złożenia wniosku.
- 18) Przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do gminy oraz przekazania wzoru ankiety.
- 19) Prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu „Czyste Powietrze”.
- 20) Przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie.
- 21) Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

#### **6. W zakresie prawa wodnego:**

- 1) Rozstrzyganie sporów w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach.
- 2) Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu pierwotnego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
- 3) Sprawy dotyczące korzystania z wód.
- 4) Wyznaczanie i aktualizacja aglomeracji.

#### **7. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt:**

- 1) Wydawanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem.
- 2) Wydawanie oraz cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
- 3) Opieka nad bezdomnymi zwierzętami.
- 4) Współdziałanie z organizacjami lekarsko-weterynaryjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.
- 5) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt.
- 6) Powoływanie rzeczoznawców do szacowania strat w zwierzętach oraz produktach pochodzenia zwierzęcego, a także informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii.

#### **8. W zakresie ustawy prawo łowieckie:**

- 1) Wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich.
- 2) Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt wolno żyjących.
- 4) Wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich.

#### **9. W zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze:**

- 1) Opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji o udzieleniu koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowanie substancji w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych, a także poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach oraz po procesach wzbogacenia kopalin.
- 2) Opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji.

#### **10. W zakresie zarządzania mieniem Gminy i gospodarki nieruchomościami:**

- 1) Ubezpieczanie mienia Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu mienia gminy oraz ewidencja mienia komunalnego.
- 3) Zatwierdzenie podziałów nieruchomości.
- 4) Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości.
- 5) Prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów, numeracja budynków, nadanie nazw.
- 6) Prowadzenie rejestru numeracji budynków.
- 7) Wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości.
- 8) Ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnoty gruntowe.
- 9) Scalanie i wymiana gruntów.
- 10) Regulacje stanów prawnych nieruchomości gminnych.
- 11) Wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego, oddaniem w trwałe zarząd, zamianą, użyczeniem, dzierżawą, użytkowaniem, darowizną, obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi (służebności) nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 12) Przygotowywanie analiz, informacji o stanie mienia komunalnego, przekazywanie zmian w wykazie do odpowiednich komórek.
- 13) Sporządzenie rocznej Informacji o Stanie Mienia Komunalnego.
- 14) Regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych oraz zakładanie dla nich ksiąg wieczystych.
- 15) Sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Gminy.
- 16) Gospodarowanie zasobem nieruchomości gminnych.
- 17) Przekazywanie informacji do referatów merytorycznych o wszelkich zmianach w zakresie form władania nieruchomościami.
- 18) Dysponowanie nieruchomościami niebędącymi drogami, stanowiącymi własność Gminy Mucharz (uzgadnianie robót budowlanych, przygotowanie umów dot. umieszczenia urządzeń w działkach gminnych).

#### **11. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej:**

- 1) Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmowaniem lokali użytkowych oraz lokali mieszkaniowych, w tym socjalnych i chronionych na terenie gminy.

- 3) Naliczanie opłat za najem lokali i mieszkań.
- 4) Nadzór nad prawidłową eksploatacją lokali i mieszkań.
- 5) Tworzenie zasad najmu lokali mieszkalnych i programu mieszkaniowego.

**12. W zakresie innych spraw:**

- 1) Prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 2) Ochrona dóbr kultury.
- 3) Organizacja wyborów do Małopolskiej Izby Rolniczej.

**§ 34.**

**Samodzielne Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji (ZPI)**

**Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji należy w szczególności:**

**1. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:**

- 1) Koordynacja działań związanych z opracowaniem planu ogólnego, zintegrowanego planu inwestycyjnego Gminy.
- 2) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
- 4) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Ocena zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie planowania przestrzennego, w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
- 9) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.
- 12) Przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.

- 13) Prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy.
- 14) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o braku planu rewitalizacji.
- 16) Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia bądź zmiany planu miejscowego.
- 19) Współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego.
- 20) Prowadzenie „książek obiektu” dla obiektów użyteczności publicznej, zlecenie wykonywania stosownych przeglądów.
- 21) Prowadzenie rejestru pozwoleń wodnoprawnych dla obiektów i infrastruktury gminnej.

## **2. W zakresie inwestycji gminnych:**

- 1) Ścisła współpraca w zakresie inwestycji gminnych z Samodzielnym stanowiskiem ds. inwestycji gminnych.
- 2) Współpraca w zakresie planowania i realizacji inwestycji gminnych.
- 3) Współpraca w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych.

## **3. Pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**

- 1) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy.
- 2) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 3) Monitorowanie działalności Urzędu Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) Sporządzenie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 5) Przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

## **4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w tym: kontrola stanu urządzeń ppoż. (np. gaśnic), organizowanie szkoleń dla pracowników oraz opiniowanie inwestycji pod kątem wymagań ppoż.

- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy, w tym związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych oraz ścisła współpraca w tym zakresie z jednostkami OSP.
- 3) Nadzór i koordynacja działalności jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy, poprzez planowanie i racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na ochronę przeciwpożarową.
- 4) Opracowywanie zarządzeń, instrukcji, programów szkoleń z zakresu p.poż.
- 5) Współpraca w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na działalność i doposażenie jednostek OSP.
- 6) Realizacja projektów jednostek OSP z udziałem dofinansowania zewnętrznego i gminy.
- 7) Współpraca w zakresie rozliczania zadań i projektów jednostek OSP.
- 8) Współpraca z Zarządem Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w realizacji zadań statutowych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy oraz Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 9) Koordynacja i rozliczanie dotacji celowych przekazywanych na działalność jednostek OSP.

## **§ 35.**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK)**

**Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:**

#### **1. W zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:**

- 1) Realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym: prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów zarządzania kryzysowego, planów, ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych i innych niezbędnych materiałów.
- 4) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 5) Prowadzenie działań i spraw związanych z systemem alarmowania w tym przesyłanie ostrzeżeń, komunikatów o zagrożeniach.
- 6) Udział w Powiatowych posiedzeniach Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

#### **2. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) Opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej Gminy.

- 2) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 3) Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej, a także szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
- 4) Kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 5) Ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy.
- 6) Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych.
- 7) Opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków Gminy Mucharz w czasie klęsk żywiołowych i konfliktu zbrojnego.
- 8) Realizacja z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
- 9) Opracowywanie i realizacja rocznych Planów działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania, reagowania kryzysowego.
- 10) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 11) Opracowywanie wytycznych, Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej.
- 12) Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- 13) Planowanie i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 14) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych.
- 15) Ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi.
- 16) Opracowywanie i stała aktualizacja planu przeciwpowodziowego.
- 17) Podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, kompletowanie wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęski i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania.
- 18) Współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
- 19) Utrzymywanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
- 20) Nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych.
- 21) Prowadzenie dokumentacji stabilnego jodu.
- 22) Obsługa systemu „SARON”.

### **3. W zakresie zadań obronnych:**

- 1) Wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej.
- 3) Współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.

- 4) Nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, prowadzenie rejestrów.
- 5) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji - Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Mucharz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 6) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania.
- 7) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 8) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS.
- 9) Opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- 10) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów szkolenia obronnego i ćwiczeń obronnych.
- 11) Przygotowywanie decyzji Wójta, który orzeka o konieczności sprawowania przez mężczyzn bezpośredniej opieki nad członkami rodziny.

#### **4. W zakresie spraw gospodarczych:**

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie zakupu energii oraz nadzór nad dostawami, dystrybucją i zużyciem energii elektrycznej na terenie Gminy do budynków gminnych oraz punktów oświetlenia ulicznego.
- 2) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników gospodarczych urzędu gminy, w tym realizacja zaopatrzenia w materiały do pracy.
- 3) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami osób kierowanych do prac społeczno-użytecznych oraz prac wykonanych przez skazanych, w tym rozliczanie tych prac.
- 4) Koordynowanie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych w tym comiesięczne rozliczanie paliwa w samochodach, zlecenie przeglądów, napraw, uzgadnianie terminów, przygotowywanie umowy badań technicznych samochodów UG, jednostek OSP.

#### **5. W zakresie zarządzania mieniem Gminy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, remontami i ochroną budynków użyteczności publicznej oraz wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem placów zabaw, siłowni zewnętrznych oraz obiektów małej architektury.
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem instalacji OZE w budynkach użyteczności publicznej,
- 4) Rozliczanie miesięczne, roczne zużycia energii elektrycznej, c.w.u., c.o., oleju opałowego w budynkach szkół i UG.
- 5) Rozliczanie miesięczne energii elektrycznej dla dzierżawców w budynku UG.
- 6) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w paliwa grzewcze dla Urzędu Gminy, placówek szkolnych i Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.
- 7) Udział w kontrolach prowadzonych przez Urząd Dozoru Technicznego w placówkach szkolnych i urzędzie gminy.
- 8) Zlecenie przeglądów serwisowych urządzeń grzewczych.

- 9) Zlecenie szczelności pomp ciepła.
- 10) Obsługa systemu do monitorowania stopnia zanieczyszczenia powietrza SYSLOP.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych na terenie Gminy.
- 12) Administrowanie kortem tenisowym w Skawcach.

**6. W zakresie zarządu drogami:**

- 1) Współpraca z Zakładem Energetycznym w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego w tym realizacja umów na dostawę energii i konserwacji oświetlenia, rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji.
- 2) Koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg.
- 3) Drobne remonty bieżące dróg gminnych i dróg wewnętrznych.

**§ 36.**

**Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji Gminnych (IG)**

**Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji Gminnych należy w szczególności:**

**1. W zakresie inwestycji gminnych:**

- 1) prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych gminy,
- 2) przygotowanie inwestycji do realizacji poprzez:
  - a) zlecenie i koordynacja opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
  - b) uzyskanie niezbędnych do realizacji inwestycji uzgodnień, pozwoleń, decyzji i zgłoszeń,
  - c) opracowywanie we współpracy z projektantami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - d) przygotowywanie zleceń na nadzór inwestorski, techniczny, autorski, geodezyjny, archeologiczny itp. nad realizowanymi inwestycjami;
  - e) współpraca z Inspektorem ds. zamówień publicznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych gminy,
- 3) bieżący nadzór nad realizowanymi inwestycjami Gminy, w tym w szczególności:
  - a) koordynacja i sporządzanie umów z wykonawcami zadań inwestycyjnych,
  - b) przekazywanie wykonawcom terenu budowy;
  - c) monitorowanie i prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanej inwestycji, jakości wykonywanych robót oraz kosztu inwestycji z dokumentacją techniczną, umową oraz przyjętym harmonogramem wykonawstwa i finansowania;
  - d) organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji;
  - e) egzekwowanie od wykonawców napraw wynikających z udzielonych gwarancji jakościowych i rękojmi na wady dotyczące wykonywanych przez nich inwestycji;
  - f) organizowanie i przeprowadzenie komisyjnych odbiorów pogwarancyjnych;
  - g) dochodzenie kar umownych od uczestników procesu budowlanego;
- 4) rozliczanie zadań inwestycyjnych w tym:

- a) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad a także kontrolowanie rozliczeń budowy,
  - b) opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji,
  - c) rozliczanie zużycia materiałów i sporządzanie protokołów wbudowania materiałów zakupionych przez gminę do realizacji robót budowlanych i remontowych,
  - d) przekazywanie zadań inwestycyjnych protokołem „Odbioru Technicznego“ do referatu finansowego.
- 5) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, monitorowanie realizacji projektów inwestycyjnych wraz z ich zakończeniem i rozliczeniem.

## **2. W zakresie zarządu drogami:**

- 1) koordynowanie realizacji zadań związanych z oznakowaniem dróg gminnych, wnioskowaniem o ich remonty, uzupełnienia, przygotowywanie decyzji w sprawie oznakowania dróg gminnych oraz lokalizacji reklam,
- 2) koordynowanie zadań związanych z remontami bieżącymi dróg gminnych i dróg wewnętrznych na terenie Gminy,
- 3) współpraca ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
- 4) koordynowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.

## **3. W zakresie funduszu sołectkiego:**

- 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami inwestycyjnymi w zakresie funduszu sołectkiego w poszczególnych sołectwach;
- 2) konsultowanie wniosków do funduszu sołectkiego, analiza i ocena zakresu przedsięwzięć sołectkich pod kątem poprawności i zgodności z przepisami;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego;
- 4) monitorowanie realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych w ramach funduszu sołectkiego, zaplanowanych wydatków oraz przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
- 5) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
- 6) udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołectkiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru;
- 7) opracowywanie sprawozdań rozliczających wydatki w ramach Funduszu Sołectkiego;
- 8) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołectkiego;
- 9) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołectkim;
- 10) udział w zebraniach sołectkich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołectkiego;
- 11) ścisła współpraca z sołtysami sołectw w zakresie realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych finansowanych z funduszu sołectkiego;

- 12) zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur związanych z realizacją przedsięwzięć inwestycyjnych finansowanych z funduszu sołeckiego.

**4. W zakresie gospodarki wodociągowo- kanalizacyjnej:**

- 1) Współpraca z Gminnym Zakładem Wodociągowo-Kanalizacyjnym w zakresie planowania, realizacji i rozliczania zadań wodno-sanitarnych w gminie,
- 2) Uczestnictwo w określaniu potrzeb inwestycyjnych gminy w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz utylizacji i oczyszczania nieczystości ciekłych.
- 3) Koordynacja i współtworzenie sprawozdań z realizacji zadań wodociągowo-kanalizacyjnych w gminie.

**§ 37.**

**Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

**1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego a w szczególności dotyczących:
  - a) Rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
  - d) Wydawania zaświadczeń: o zdolności prawnej po zawarciu związku małżeńskiego za granicą; stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
  - e) Przyjmowanie oświadczeń o:
    - wstąpieniu w związek małżeński,
    - braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
    - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
    - uznanie ojcostwa,
    - nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
    - zmiany imienia dziecka,
    - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
- 2) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego poprzez:
  - kompletowanie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
  - prowadzenie rejestru ksiąg,
  - nanoszenie w księgach wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
  - konserwację i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w Archiwum USC.
- 3) Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w indywidualnych sprawach obywateli dotyczących:

- skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - sprostowania treści aktu stanu cywilnego,
  - uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - umiejscowienia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - zmian imion i nazwisk.
- 5) Organizacja uroczystości związanych z jubileuszami 50-lecia pożycia małżeńskiego.
  - 6) Przyjmowanie oświadczeń woli – sporządzanie testamentów allograficznych.
  - 7) Współpraca z placówkami konsularnymi.
  - 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

## **2. W zakresie spraw ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
- 3) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
- 4) prowadzenie i obsługa Rejestru Zastrzeżeń Numerów PESEL
- 5) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 7) sporządzanie wydruków uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 8) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 11) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL z zakresu ewidencji ludności,
- 12) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności,
- 13) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Danych Kontaktowych w aplikacji „Źródło”,
- 14) prowadzenie spraw związanych z uchodźcami i statusem UKR (Rejestr Zakwaterowań UKR, Rejestr Obywateli Ukrainy ROU).

## **3. W zakresie dowodów osobistych:**

- 1) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, e-dowodów, ich wymianą lub utratą,
- 2) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
- 3) właściwe zabezpieczanie dowodów osobistych, kopert z kodami PUK, pieczęci oraz materiałów pomocniczych,
- 4) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dowodów

osobistych,

- 5) przyjmowanie na stan dowodów osobistych z Komendy powiatowej policji,
- 6) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- 7) obsługa systemu „Źródło” w zakresie modułu dowodów osobistych oraz modułu zgłoszeń RDO.

**4. W zakresie spraw wojskowych:**

- 1) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej.
- 2) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.

**5. W zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przeciwdziałania uzależnieniom:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym wydawanie, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 2) dokonywanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń, o których mowa w ppkt. 1),
- 3) współpraca ze Policją, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi służbami sanitarnymi i porządkowymi w celu zapewnienia przestrzegania obowiązujących przepisów i norm w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i uzależnieniom,
- 4) przekazywanie do CEIDG informacji i o zezwoleniach na sprzedaż alkoholu.

**6. W zakresie obsługi prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych:**

- 1) Współpraca z Sekretarzem Gminy i Urzędnikiem Wyborczym w zakresie organizacji prac związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych,
- 2) Współpraca z Urzędnikiem Wyborczym w zakresie archiwizacji dokumentacji z wyborów,
- 3) Prowadzenie i obsługa Rejestru Wyborców i CRW,
- 4) Sporządzanie spisów wyborców,
- 5) Współpraca w zakresie ustalania granic okręgów i obwodów wyborczych.

**§ 38.**

**Inspektor Ochrony Danych**

**Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomości.
3. Udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
6. Przeprowadzanie systematycznych audytów w jednostce, w której został powołany.
7. Udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności, jeśli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.
8. Udzielanie, na żądanie administratora, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.
9. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
10. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im z mocy niniejszego rozporządzenia.
11. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych.
12. Nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39.**

Regulamin stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków dla pracowników.

