Podpisany przez:
Maciej Kędzierski
dnia 4 października 2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 0050.90.2021
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 4 października 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wapno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wapno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Organizacyjny podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 0050.85.2021 Wójta Gminy Wapno z dnia 29 września 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wapno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.90.2021
Wójta Gminy Wapno
z dnia 4 października 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wapno

Rozdział l.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wapno, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wapno, zwanego dalej Urzędem,
2) Organizację Urzędu,
3) Zasady funkcjonowania Urzędu,
4) Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wapno,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wapno,
3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Wapno, Sekretarza Gminy Wapno, Skarbnika Gminy Wapno, Wójta Gminy Wapno, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wapnie,
4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wapno,
5) Referacie – należy prze to rozumieć referat finansowy Urzędu Gminy Wapno,
6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Wapno.

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wapno.

1) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2) Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Solnej 1/3 w Wapnie.

§ 4. 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7: 00 - 15: 00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i w dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział 2.
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) Zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym;
2) Zadań zleconych ustawowo;
3) Zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej;
4) Zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień, zgodnie z art. 8 ustawy o samorządzie gminnym;
5) Zadań wynikających ze Statutu Gminy;
6) Zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 6. Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy oraz zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;

2) Wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

3) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

4) Przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;

5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;

6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;

7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

8) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłaniem korespondencji,

   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

   c) przechowywanie akt,

   d) przekazywanie akt do archiwum i ich przechowywanie;

9) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;

10) Wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

11) Przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;

12) Współdziałanie w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, postulatów i skarg mieszkańców, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji Rady;

13) Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3.
Organizacja Urzędu

§ 7. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

a) Sekretarz, który sprawuje jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

b) Skarbnik.

4. W skład Urzędu wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty:

a) Samodzielne stanowiska pracy:

- ds. organizacyjnych, prowadzący punkt przechowywania materiałów niejawnych (1 etat),
- zastępca kierownika USC i stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich, obrona cywilna (1 etat),
- ds. informatycznej obsługi Urzędu (1 etat),
- ds. obsługi Rady Gminy, oświaty i ochrony danych osobowych (1 etat),

- ds. gospodarki ściekowej, budownictwa, drogownictwa, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, infrastruktury i gospodarki przestrzennej (1 etat),
- ds. gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i BHP w zakładzie (1 etat),
- ds. rolnictwa, zamówień publicznych, kultury, promocji (1 etat),
- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- Administrator Systemu.

b) Referat Finansowy:

- stanowisko ds. wymiaru podatku, działalności gospodarczej i kasjera (1 etat),
- stanowisko ds. księgowości podatkowej (1 etat),
- I stanowisko ds. księgowości budżetowej (1 etat),
- II stanowisko ds. księgowości budżetowej (1 etat),
- III stanowisko ds. księgowości budżetowej (1 etat).

5. Pracami Referatu Finansowego kieruje Skarbnik.

6. Pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie są:

a) sprzątaczka, goniec (1 etat),

b) konserwator - w stacji uzdatniania wody (3 etaty),

c) konserwator - w oczyszczalni ścieków (4 etaty),

d) konserwator (1 etat),

e) robotnik gospodarczy (2 etaty),

f) kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy (1 etat).

7. Urząd może zatrudniać pracowników na umowy cywilno-prawne.

8. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.

9. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy. Pracownicy podlegają pod stanowisko ds. gospodarki ściekowej, budownictwa, drogownictwa, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, infrastruktury i gospodarki przestrzennej lub ds. gospodarki wodnej, utrzymania czystości na terenie gminy i BHP w zakładzie.

10. W urzędzie wyodrębnia się Pion Ochrony Informacji Niejawnych w skład, którego wchodzą:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych do zadań, którego należy:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

b) zarzadzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w szczególności szacowanie ryzyka,

c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

d) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,

e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2) Stanowisko ds. organizacyjnych, którego stanowisko w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych otrzymuje brzmienie Pracownik prowadzący punkt ewidencjonowania materiałów niejawnych**,** do zadań, którego należy:

a) prowadzenie rejestrów i dzienników ewidencyjnych;

b) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;

c) przestrzeganie zasad związanych z udostępnianiem dokumentów niejawnych wyłącznie pracownikom posiadającym stosowne uprawnienia dostępu do informacji niejawnych;

d) prowadzenie nadzoru i sprawdzanie stanu zabezpieczeń szaf, sprzętu biurowego w kancelarii materiałów niejawnych;

e) przestrzeganie zasad zakazu wstępu osobom nieuprawnionym do kancelarii materiałów niejawnych;

f) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń;

g) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i ich wyjaśnianie;

h) prowadzenie okresowego przeglądu materiałów niejawnych w zakresie stanu ewidencyjnego a stanu faktycznego;

i) przestrzeganie zasad związanych ze znoszeniem lub zmianą klauzuli tajności;

j) archiwizowanie dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego do zadań, którego należy:

a) Kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji;

b) Organizowanie i prowadzenie szkoleń;

c) Monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;

d) Reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn;

e) Okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych;

f) Przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń;

g) Tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji;

h) Opracowanie i wdrożenie dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;

i) Informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach, związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;

j) Zarządzanie materiałami (pobieranie, generowanie, ewidencjonowaniem, wydawanie użytkownikom, rozliczanie);

k) Archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów;

l) Prowadzenie dziennika inspektora BTI.

§ 8. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Wójt.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu.**

Rozdział 4.
Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności,

2. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

3. Jednoosobowego kierownictwa,

4. Planowania pracy,

5. Podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy i referat,

6. Wzajemnego współdziałania,

7. Służebności wobec społeczności lokalnej,

8. Kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i Państwu.

3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy, inwestycje i usługi realizowane są po wyborze najkorzystniejszych ofert, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Urzędzie na samodzielnych stanowiskach pracy jest Sekretarz Gminy.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Wójta w czasie nieobecności, w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Sekretarz, a gdy Sekretarz jest nieobecny zastępuje go Skarbnik.

4. Skarbnik jest Kierownikiem Referatu Finansowego i pełni również funkcję głównego księgowego.

5. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednie od Kierownictwa Urzędu, ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.

6. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy.

7. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

8. Zasady podpisywania pism przez Wójta i poszczególne stanowiska określa **załącznik nr 2 Regulaminu.**

§ 15. 1. Dobór kadry na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Wójt.

§ 16. 1. W Urzędzie działa system kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.

2. System kontroli, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje:

1) Kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Państwowa Inspekcja Pracy i inne,

2) Kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisje Rewizyjną,

3) Kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumianą jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizację wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych,

4) Bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Wójta i Skarbnika.

§ 17. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez referat i wykonywania zadań przez samodzielne stanowiska.

2. Na kontrolę zarządczą składa się między innymi kontrola wewnętrzna, która ma charakter funkcjonalny.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Wójt odrębnym Zarządzeniem.

§ 18. 1. Referat Finansowy i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne stanowiska Urzędu są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów w celu zapewnienia kompleksowej obsługi interesantów oraz zapewnienia pełnej i rzetelnej realizacji zadań Urzędu.

3. W sprawach przedstawionych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgadniania stanowiska zainteresowanych, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej samej sprawie, należy wójtowi przekazać informację o rozbieżności.

4. Przedstawianie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań w referacie i na samodzielnych stanowiskach.

§ 19. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 20. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisie i rejestrze spraw.

3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg i spraw zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy.

4. Rejestr skarg i wniosków obejmuje również skargi i wnioski na działalność Wójta skierowane do Rady Gminy.

5. Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz postępowania ze środkami masowego przekazu określa **załącznik nr 3 do Regulamin.**

6. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wydanych zarządzeń Wójta.

7. Zasady pracy w Urzędzie szczegółowo reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział 5.
Zakres zadań Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 21. Do zakresu zadań Wójta należy:

1) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
3) Formułowanie i realizacja polityki strategii Gminy.
4) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej.
5) Kreowanie kontaktów i współpracy zagranicznej.
6) Określanie polityki kadrowej i płacowej.
7) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności.
8) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
9) Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
10) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
11) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
12) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej.
13) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

14) Upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

15) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób wymienionych w art. 24h ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym.

16) Przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu i składanie bieżących informacji z ich realizacji.

17) Nadzorowanie i odpowiedzialność za gospodarkę finansową Gminy realizowanie budżetu gminy.

18) Organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania.

19) Ogłaszanie uchwał Rady.

20) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym.

21) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych.

22) Załatwianie wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz radnych.

23) Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

24) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

25) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy Wapno.

26) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Sekretarza, Skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

27) Składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.

28) Upoważnianie kierowników lub innych pracowników Urzędu, kierowników jednostek podległych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w zakresie zaciągania zobowiązań.

29) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników.

30) Udzielanie pełnomocnictw procesowych.

31) Wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego.

32) Powoływanie i odwoływanie zastępcy wójta, wnioskowanie do Rady Gminy o powołanie lub odwołanie Skarbnika Gminy oraz zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

33) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

34) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

§ 22. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi kancelaryjnej, warunków i dyscypliny pracy,

2) wykonywanie w imieniu wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,

3) opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,

4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych, w tym również Zastępcy Kierownika USC,

7) opracowywanie projektów podziału zadań na stanowiskach,

8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

9) dekretacja korespondencji przychodzącej do Urzędu,

10) koordynowanie prac związanych z zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego gminne przedszkole i szkołę podstawową,

11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,

12) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty w Gminie,

13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kart ewidencji czasu pracy, spraw dotyczących urlopów pracowniczych i wprowadzania danych dot. zatrudnienia do programu kadrowego,

14) organizowanie współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy,

15) sporządzanie zeznań świadków,

16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracowników,

17) nadzorowanie i kontrolowanie załatwiania skarg i wniosków,

18) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw w Urzędzie,

19) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,

20) w przypadku nieobecności wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta sprawowanie zastępstwa Wójta w pełnym zakresie jego uprawnień i obowiązków,

21) przygotowywanie ocen, sprawozdań i informacji,

22) koordynowanie i nadzorowanie opracowywania projektów uchwał i sprawozdań przedkładanych Radzie Gminy,

23) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej,

24) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu i poprawy stanu technicznego środków pracy,

25) organizacja i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej - pełnienie obowiązków koordynatora kontroli zarządczej,

26) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,

27) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze,

28) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,

29) zapewnienie praw dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

30) przygotowywanie umów o używaniu pojazdów prywatnych do celów służbowych,

31) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,

32) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,

33) organizowanie i zapewnienie ubezpieczenia mienia gminnego,

34) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,

35) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu zadań, obowiązków i czynności,

36) pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, stażystów,

37) organizowanie stażów i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami,

38) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,

39) załatwianie spraw z zakresu przyjmowania interesantów,

40) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,

41) prowadzenie książki kontroli Urzędu,

42) realizacja zadań z zakresu profilaktycznych badań okresowych,

43) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

44) Pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

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

§ 23. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) kierowanie pracą Referatu Finansowego i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników (sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością podległych stanowisk),

3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,

4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

5) współdziałanie w opracowaniu budżetu,

6) współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej,

7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkami,

8) opracowywanie projektu uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,

9) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,

10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej Gminy,

11) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

12) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Gminy,

13) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,

14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy,

15) nadzorowanie ustalania i poboru należnych gminie podatków,

16) dbałość o mienie komunalne i podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu Gminy,

17) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu,

18) nadzorowanie prowadzenia ksiąg inwentarzowych i nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji majątku Gminy,

19) opracowywanie projektów zarządzeń wynikających z zakresu zadań, obowiązków i czynności

20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,

21) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

22) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków, a w szczególności wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

23) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,

24) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych,

25) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

26) nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych,

27) współudział w przygotowywaniu wniosków z zakresu pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz ich rozliczania,

28) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

29) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,

30) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu,

31) przygotowywanie do księgowania dokumentów księgowych oraz wyciągów bankowych,

32) kontrolowanie przepływu środków finansowych i wykonywanie zdań z zakresu rachunkowości,

33) wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

Rozdział 6.
Stanowiskowy podział zadań

§ 24. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

3) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

4) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

5) tworzenie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej i realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

6) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,

7) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi, jednostkom pomocniczym i organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań,

8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

9) planowanie zadań rzeczowych i wydatków związanych z danym stanowiskiem pracy i przedkładanie ich skarbnikowi oraz współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,

10) realizacja wydatków w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej,

11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

12) przygotowywanie projektów aktów prawnych (w tym aktów prawa miejscowego), sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,

13) współdziałanie w przygotowywaniu projektów zarządzeń Wójta,

14) stosowanie obowiązującego wykazu akt,

15) prawidłowe przechowywanie akt,

16) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt,

17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,

18) realizacja zadań wynikających z przepisów o udostępnianiu informacji publicznej,

19) przestrzeganie przepisów p. poż, bhp, prawa zamówień publicznych oraz o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i bezpieczeństwa systemów informatycznych a także tajemnicy służbowej i skarbowej,

20) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji referatu i samodzielnych stanowisk pracy, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie o zmianach w ustawodawstwie,

21) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, organizacji pracy i doskonalenia zawodowego pracowników,

22) uczestniczenie w programowaniu rozwoju oraz promocji gminy między innymi poprzez: analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i Gmin sąsiednich,

23) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

24) opracowywanie i aktualizacja materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywanie informacji do strony internetowej Gminy,

25) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta i Sekretarza,

26) opracowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady,

27) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów określa Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 25. Do zadań stanowiska organizacyjnego i punktu przechowywania materiałów niejawnych bezpośrednio podległego Sekretarzowi, należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjna i administracyjna Wójta,

2) prowadzenie rejestru korespondencji w formie papierowej i elektronicznej,

3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,

4) zapewnienie łączności w Urzędzie oraz rozliczanie rozmów telefonicznych,

5) przyjmowanie pism komorniczych,

6) prowadzenie sekretariatu Urzędu,

7) prenumerata czasopism,

8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

9) załatwianie spraw z zakresu przyjmowania interesantów,

10) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie: kart ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności i spraw dotyczących urlopów pracowniczych,

11) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu czynności,

12) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, udostępniania informacji publicznych i petycji wpływających do Urzędu,

13) prowadzenie spraw związanych z zamówieniem i przechowywaniem pieczęci urzędowych i imiennych oraz legitymacji służbowych,

14) prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Wójta,

15) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie do właściwych pracowników,

16) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,

17) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,

18) nadzór nad konserwacją systemu alarmowego (w tym przygotowywanie projektu umowy i prowadzenie rejestru usług dot. konserwacji instalacji alarmowej i telefonicznej),

19) nadzór nad wywieszaniem flag przy Urzędzie, zgodnie z obowiązującym wykazem świąt państwowych,

20) prowadzenie rejestru pism terminowych i przekazywanie sekretarzowi informacji o pismach przeterminowanych (jeden raz w tygodniu),

21) prowadzenie rejestru umów,

22) aktualizacja informacji na wewnętrznych tablicach ogłoszeniowych w urzędzie,

23) realizowanie zadań z zakresu profilaktycznych badań okresowych pracowników,

24) realizacja zadań związanych z pierwszą pomocą,

25) realizacja zadań związanych z ochroną p. poż. i ewakuacją ludności w urzędzie,

26) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zdrowia,

27) prowadzenie punktu przechowania materiałów niejawnych,

28) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu obowiązków,

29) przygotowywanie projektów umów, uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu czynności,

30) planowanie wydatków finansowych na zakup materiałów objętych zakresem obowiązków,

31) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,

32) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego,

33) wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

§ 26. Do zadań Zastępcy Kierownika USC, jednocześnie stanowiska ewidencji ludności, spraw obywatelskich i obrona cywilna, bezpośrednio podległego Sekretarzowi należy:

1) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC;

2) Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC;

3) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;

4) Migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;

5) Aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL;

6) Usuwanie niezgodności danych w rej estrze PESEL;

7) Nadawanie numeru PESEL noworodkom;

8) Meldowanie noworodków;

9) Wymeldowywanie osób zmarłych;

10) Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno - prawnymi;

11) Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;

12) Uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;

13) Wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;

14) Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:

   a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego;

   b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego;

   c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;

   d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego;

   e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;

   f) zmiany imienia i nazwiska;

15) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

16) Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można *zawrzeć* małżeństwo;

17) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;

18) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;

19) Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL;

20) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;

21) Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego;

22) Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (nie majątkowych);

23) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka;

24) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;

25) Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;

26) Wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego,

27) Orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;

28) Wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego;

29) Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;

30) Podpisywanie pism z zakresu realizacji zadań USC;

31) Z zakresu spraw obywatelskich:

a) prowadzenie ewidencji ludności,

b) wydawanie i przyjmowanie dokumentów tożsamości,

c) unieważnianie dokumentów tożsamości,

d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych,

e) prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych w formie kartotecznej i komputerowej,

f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

g) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,

h) udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

i) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,

j) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,

k) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,

l) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,

m) nadawanie numeru PESEL noworodkom,

n) meldowanie noworodków,

o) wymeldowywanie osób zmarłych.

32) Z zakresu obrony cywilnej:

a) wykonywanie wszystkich zadań określonych szczególnymi przepisami z zakresu obrony cywilnej:

- tworzenie formacji obrony cywilnej,
- opracowywanie planów obrony cywilnej,
- nakładanie świadczeń na rzecz obrony cywilnej,
- nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- wykonywanie zadań powierzonych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego, ochrony Ludności i Spraw Obronnych,

b) planowanie i realizacja określonych przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz innych zadań w zakresie obronności kraju,

c) koordynacja i sprawowanie z ramienia Wójta nadzoru nad stanem organizacji i wykonywania zadań obronnych przez podmioty gospodarcze zlokalizowane na terenie Gminy,

d) stworzenie warunków do działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

e) realizacja zadań związanych z ewakuacją ludności,

f) realizacja innych zadań w zakresie obrony cywilnej wynikających z ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej.

33) Bieżące prowadzenie rejestru wyborców i współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym;

34) Sporządzanie spisów wyborców do wyborów prezydenta, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Europarlamentu do rad gmin, wójta, powiatów i sejmików itp.;

35) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz innych dokumentów związanych z wyborami;

36) Prowadzenie ewidencji organizacji politycznych, społecznych, związków zawodowych i stowarzyszeń działających na terenie gminy oraz współpraca z nimi;

37) Realizacja zadań z zakresu problematyki wyznaniowej;

38) Realizacja zadań w zakresie spraw cudzoziemców;

39) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;

40) Prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych;

41) Współdziałanie z policją, strażą pożarną i innymi organizacjami w zakresie utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;

42) Współdziałanie z GUS w zakresie prowadzenia spisów ludności i spisów powszechnych;

43) Wydawanie zaświadczeń i sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu czynności;

44) Przygotowanie akt do archiwum;

45) Przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu Kuratora;

46) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków, zadań i czynności;

47) Prowadzenie archiwum Urzędu;

48) Prowadzenie spraw związanych z akcją posłańczo-kurierską;

49) Prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych, spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:

   a) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administracji rezerw osobowych, w tym w przeprowadzaniu rejestracji i ewidencji przedpoborowych,

   b) współdziałanie w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

50) obsługa portalu PIA (obcokrajowcy mogący głosować w wyborach w Polsce);

51) Obsługa poczty mailowej Rejestr Wyborców;

52) Wprowadzanie danych do programu „Kadry”;

53) Prowadzenie ewidencji czasu pracy w programie „Kadry”;

54) Prowadzenie spraw związanych z działalnością OSP na terenie Gminy Wapno;

55) Wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

§ 27. Do zadań stanowiska informatycznej obsługi Urzędu należy w szczególności:

1) Administrowanie systemów firmy RADIX.

2) Administrowanie systemów Sputnik Software.

3) Administrowanie systemów podczas wyborów samorządowych, do Sejmu i Senatu, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, referenda.

4) Administrowanie systemów rozliczeniowych ZUS i PFRON.

5) Administrowanie systemów wspomagających:

   a) do wystawiania faktur za wodę,

   b) edytor aktów prawnych XML – legislator,

   c) PESEL – pozyskiwanie numerów PESEL dla noworodków

   d) Portal sprawozdawczy GUS,

   e) Portal sprawozdawczy Krajowego Biura Wyborczego,

6) Administrowanie siecią komputerową w Urzędzie w szczególności poprzez zabezpieczenie sieci oraz komputerów pracowników Urzędu,

7) projektowanie oraz rozbudowa sieci,

8) zakupy związane z naprawą sieci i komputerów,

9) opracowywanie regulaminów dotyczących ochrony komputerów i sieci w zakresie ochrony danych osobowych,

10) Współdziałanie z WOKiSS w zakresie skrzynek mailowych,

11) W zakresie sprzętu:

   a) planowanie zakupu nowego sprzętu komputerowego; komputerów, drukarek, switchy, routerów, Access pointów, okablowania,

   b) konfigurowanie oraz modyfikowanie ustawień,

   c) konserwacja sprzętu komputerowego,

   d) zamawianie i kontrola nad podpisami elektronicznymi,

   e) opieka nad urządzeniami biurowymi (telefony, fax, ksero),

12) W zakresie archiwizacji:

   a) wykonywanie archiwizacji dziennej systemów RADIX,

   b) archiwizowanie danych na nośniki,

   c) wykonywanie zamknięcia roku w systemach informatycznych,

   d) systematyczne gromadzenie oraz zabezpieczanie archiwów,

13) W zakresie oprogramowania:

   a) wdrażanie oprogramowania na potrzeby Urzędu,

   b) instalowanie oprogramowania na potrzeby pracowników,

   c) konfigurowanie oprogramowania,

   d) udzielanie pomocy pracownikom podczas korzystania z systemów informatycznych,

   e) aktualizowanie oprogramowania,

   f) nadzorowanie legalności i odnawiania licencji,

14) Zakup akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych,

15) Zakup i nadzór nad programem prawniczym,

16) Utylizacja zużytych tonerów,

17) Współdziałanie z GUS w zakresie przeprowadzania spisów rolniczych, powszechnych oraz różnego rodzaju szacunków,

18) Administrowanie stroną www.wapno.pl,

19) przekazywanie do księgowości niezbędnej dokumentacji celem ujęcia lub wykreślenia z ewidencji środków trwałych zakupionych, przyjętych nieodpłatnie, sprzedanych lub zmodernizowanych,

20) Sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu czynności,

21) Prowadzenie rejestrów wynikających z zakresu czynności,

22) Przygotowywanie akt do archiwum,

23) Sprawowanie funkcji koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej,

24) Obsługa systemu do głosowania i zgłaszania do debaty „HD System plus”,

25) pełnienie funkcji Administratora Systemu,

26) Wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

§ 28. Do zadań stanowiska obsługi Rady Gminy, oświaty i ochrony danych osobowych, bezpośrednio podległego Sekretarzowi Gminy należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw związanych z techniczno-organizacyjną obsługą Rady Gminy i organów pomocniczych gminy;
2) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów w tym projektów uchwał na sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji we współpracy z właściwymi merytorycznymi pracownikami;
3) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy;
4) Obsługa kancelaryjna rady i jej organów;
5) Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady;
6) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych;
7) Przekazywanie uchwał rady zainteresowanym stanowiskom, jednostkom organizacyjnym gminy, wojewodzie, RIO oraz do publikacji;
8) Realizacja zadań zleconych związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;
9) Organizowanie szkoleń radnych;
10) Zapewnienie prawidłowości współpracy między komisjami Rady, a poszczególnymi stanowiskami w Urzędzie;
11) Sporządzanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
12) Przygotowanie materiałów do projektów planu pracy Rady;
13) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań (w tym zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady);
14) Prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i komisjach Rady;
15) Wprowadzanie danych wytworzonych na stanowisku pracy do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wapno;
16) Przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego od paliwa zużytego przez rolników;
17) Przygotowywanie dokumentów do archiwum;
18) Sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu obowiązków;
19) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
20) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych;
21) Prowadzenie całości spraw związanych ze stypendiami socjalnymi;
22) Realizacja zadań w zakresie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
23) Organizowanie i nadzorowanie całości spraw dotyczących dowozów dzieci do szkół (w tym dzieci niepełnosprawnych);
24) Sporządzanie oraz przesyłanie sprawozdań i informacji dot. oświaty będących w kompetencji Gminy, jako organu prowadzącego;
25) Prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli, podejmowanie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora przedszkola i szkoły podstawowej;
26) Współpraca z Kuratorium Oświaty w Poznaniu w zakresie realizacji zadań statutowych placówek zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi;
27) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół;

28) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych jednostek organizacyjnych;

29) Prowadzenie spraw z zakresu obciążania kosztami wychowania przedszkolnego dziecka spoza Gminy;

30) Prowadzenie innych zadań wynikających z kompetencji Gminy jako organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawa Oświatowego i rozporządzeń wykonawczych oraz innych ustaw;

31) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji wytworzonych na własnym stanowisku pracy;

32) Przygotowywanie projektów umów, uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków, zadań i czynności;

33) Wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

§ 29. Do zadań stanowiska gospodarki ściekowej, budownictwa, drogownictwa, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, infrastruktury i gospodarki przestrzennej bezpośrednio podległego Sekretarzowi, należy w szczególności:

1) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją planu zagospodarowania przestrzennego.

2) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi Gminy.

3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

4) Współudział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji z funduszy krajowych i zagranicznych.

5) Prowadzenie spraw związanych z melioracją i łąkarstwem – współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz Gminną Spółką Wodną w zakresie identyfikowania potrzeb, ustalania priorytetów oraz wykonywania prac na terenie Gminy Wapno.

6) Planowanie, przygotowywanie, koordynacja oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych.

7) Prowadzenie remontów budynków komunalnych, w tym również budynku Urzędu (plany remontów, przygotowywanie dokumentów i realizacja przewidzianych przepisami procedur, zlecanie usług remontowych, nadzór, nad jakością świadczonych usług i inne).

8) Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji budynków komunalnych (w tym zlecanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami Urzędu Gminy Wapno, wykonywania okresowych przeglądów budynków stanowiących mienie gminne), zgodnie z przepisami prawa budowlanego.

9) Przewodniczenie i organizowanie pracy Komisji Mieszkaniowej.

10) Reprezentowanie Gminy Wapno we wszystkich działaniach Wspólnot Mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem.

11) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów drogowych.

12) Prowadzenie książki dróg i obiektów drogowych.

13) Prowadzenie i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.

14) Prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego utrzymania dróg, ulic, mostów, placów, targowisk i obiektów sportowych (przygotowywanie planów remontów i modernizacji, przygotowywanie dokumentów i realizacja przewidzianych przepisami procedur, zlecanie usług remontowych i nadzór nad ich realizacją).

15) Nadzorowanie zimowego utrzymania dróg.

16) Prowadzenie spraw w zakresie właściwego oznakowania, ładu i porządku na drogach.

17) Uczestniczenie w przeglądach właściwego oznakowania i utrzymania przejazdów kolejowych.

18) Nadzorowanie pod względem formalnym i materiałowym wszystkich inwestycji i remontów kapitalnych realizowanych przez Urząd.

19) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.

20) Organizowanie pracy i nadzór nad podległymi pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach obsługi i kierowanymi do pracy w Urzędzie poprzez Powiatowy Urząd Pracy oraz Sąd Rejonowy (w tym w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p. poż).

21) Przygotowywanie harmonogramu pracy pracownikom zatrudnionym w oczyszczalni ścieków.

22) Prowadzenie kart drogowych pojazdów będących własnością Gminy.

23) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy i kart urlopowych podległym pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi oraz pracownikom kierowanym przez Urząd Pracy i Sąd Rejonowy.

24) Nadzorowanie prawidłowego zagospodarowania i utrzymania terenów zielonych na terenie Gminy – planowanie wydatków na ten cel.

25) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną.

26) Zaopatrzenie – zakup materiałów i narzędzi niezbędnych do prac remontowo porządkowych realizowanych na terenie gminy (zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i ustawą o zamówieniach publicznych).

27) Przekazywanie do księgowości niezbędnej dokumentacji celem ujęcia lub wykreślenia z ewidencji środków trwałych zakupionych, przyjętych nieodpłatnie, sprzedanych lub zmodernizowanych.

28) Prowadzenie kart realizacji zadań inwestycyjnych, nadzorowanych przez pracownika pod względem merytorycznym.

29) Prowadzenie zestawień poniesionych wydatków na zadania inwestycyjne oraz źródeł ich finansowania.

30) Nadzór nad prawidłowością pracy oczyszczalni.

31) Nadzór nad prawidłowym eksploatowaniem sieci kanalizacyjnej oraz usuwania awarii.

32) Odbiór przyłączy kanalizacyjnych oraz przygotowywanie umów na odbiór ścieków.

33) Prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń oczyszczalni ścieków.

34) Nadzór nad prowadzeniem rejestrów: dobowego dopływu ścieków, pracy agregatów prądotwórczych.

35) Przygotowanie projektu planowanych taryf za zbiorowe odprowadzanie ścieków.

36) Wydawanie warunków technicznych przyłączy kanalizacyjnych.

37) Współpraca z referatem finansowym w zakresie wystawiania faktur za ścieki.

38) Nadzór nad prowadzeniem rejestrów: ścieków dowożonych, dobowego dopływu ścieków, odbioru przyłączy kanalizacyjnych.

39) Zaopatrywanie podległych pracowników w odzież roboczą i środki czystości.

40) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków, zadań i czynności.

41) Planowanie wydatków do budżetu gminy wynikających z zakresu obowiązków.

42) Prowadzenie rejestrów przewidzianych przepisami, a wynikających z zakresu obowiązków.

43) Sporządzanie informacji i sprawozdań wynikających z zakresu czynności.

44) Wystawianie zaświadczeń o sposobie zagospodarowania działek.

45) Wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

§ 30. Do zadań stanowiska gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, BHP w zakładzie, bezpośrednio podległego Sekretarzowi należy w szczególności:

1) Realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i obowiązującymi w Gminie regulaminami, a w szczególności:

   a) opracowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

   b) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z w/w ustawy i przestrzeganie ich realizacji,

   c) prowadzenie rejestrów wynikających z powyższej ustawy,

   d) realizacja zadań organizacyjno – przetargowych,

e) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu zgodnie z ustawowymi wymogami,

f) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz kontrolowanie przestrzegania ustawy,

g) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

h) weryfikacja danych dotyczących nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,

i) egzekwowanie obowiązku składania przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokościach opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

j) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

k) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,

l) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

m) Likwidacja dzikich składowisk odpadów komunalnych i wylewisk.

2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zakazie stosowania wyrobów azbestowych oraz rozporządzeń wynikających z powyższej ustawy.

3) Wystawianie postanowień w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.

4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków, zadań i czynności.

5) Prowadzenie rejestrów wynikających z zakresu zadań i obowiązków.

6) Sporządzanie informacji i sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków, zadań i czynności.

7) Planowanie wydatków do budżetu gminy wynikających z zakresu czynności.

8) Realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem mieszkańców Gminy Wapno w wodę:

a) nadzór nad prawidłową pracą hydroforni;

b) nadzór nad prawidłową eksploatacją sieci wodociągowej oraz usuwaniem awarii;

c) odbiór przyłączy wodociągowych;

d) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń zaopatrzenia w wodę;

e) nadzór nad prowadzeniem rejestrów poboru wody;

f) przygotowanie projektu kalkulacji planowanych taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę;

g) nadzór nad odczytami liczników za wodę;

h) wydawanie warunków przyłączy wodnych;

i) współpraca z referatem finansowym w zakresie wystawiania faktur za wodę;

j) nadzór nad prowadzeniem rejestru poboru wody;

k) zaopatrywanie podległych pracowników w odzież roboczą i środki czystości;

9) Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia prawidłowych warunków BHP i p. poż pracownikom zatrudnionym w Urzędzie - pełnienie zadań służby BHP i p. poż.:

a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

b) okresowe analizy stanu BHP i p. poż. i zgłoszenie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP i p. poż.,

c) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji BHP i p. poż.,

d) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska, a także udział w dochodzeniach powypadkowych,

e) organizacja szkoleń BHP i p. poż.,

f) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy,

g) kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

h) szkolenia wstępne pracowników w zakresie BHP i p. poż.,

i) Pełnienie obowiązków służby BHP,

10) wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

§ 31. Do zadań stanowiska rolnictwa, zamówień publicznych, kultury i promocji bezpośrednio podległego Sekretarzowi należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw z zakresu zadrzewiania terenu;

2) Prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzewostanu zagrażającego środowisku;

3) Naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów;

4) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt;

5) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zabytków;

6) Prowadzenie ewidencji zezwoleń na hodowlę lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;

7) Opracowanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie okresowych raportów z jego wykonania;

8) Realizacja spraw z zakresu:

a) ochrony wód i powierzchni ziemi,

b) ochrony przed hałasem,

c) ochrony powietrza atmosferycznego,

d) ochrony środowiska przed odpadami i innymi zanieczyszczeniami,

e) rekultywacja składowiska odpadów.

9) Wydawanie decyzji środowiskowych;

10) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;

11) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;

12) Gromadzenie niezbędnych danych dotyczących rolnictwa w celu sporządzania wszelkich informacji

13) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chorób i szkodników;

14) Organizowanie i udział w komisjach szacujących straty w rolnictwie, leśnictwie i pszczelarstwie; sporządzanie protokołów odnośnie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych w produkcji rolnej;

15) Prowadzenie spraw dotyczących upraw maku i konopi włóknistych;

16) Nadzór nad zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych;

17) Realizacja wszystkich innych zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki żywnościowej;

18) Współpraca ze związkami, instytucjami i organizacjami rolniczymi;

19) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych – realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:

a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,

b) wyłączenie gruntów z produkcji,

c) rolniczego wykorzystania gruntów,

d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

20) Wykonywanie zadań z zakresu kultury;

21) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów;

22) Prowadzenie spraw w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości;

23) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych - realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:

a) przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,

b) wyłączenia gruntów z produkcji,

c) rolniczego wykorzystania gruntów,

d) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,

24) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługujące osobom fizycznym;

25) Nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;

26) Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;

27) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia i prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;

28) Sprzedaż mienia gminnego (nieruchomości) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

29) Programowanie i planowanie potrzeb scaleniowych;

30) Realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;

31) Naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;

32) Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia zasobów gruntów na cele budowlane;

33) Przygotowywanie decyzji na podział nieruchomości;

34) Przygotowywanie umów dzierżawnych na grunty zabudowane i niezabudowane;

35) Przygotowywanie umów na dzierżawę gruntów pod garażami;

36) Prowadzenie innych spraw związanych z dzierżawą zasobów komunalnych;

37) Sporządzanie umów dzierżawnych na grunty gminne;

38) Naliczanie czynszu dzierżawnego za użytkowane ogródki warzywne na gruntach gminnych;

39) Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa;

40) Przygotowywanie oświadczeń dla rolników o spełnianiu wymogów do kupna gruntów zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;

41) Zlecanie wyceny nieruchomości biegłym z zakresu szacowania nieruchomości;

42) Realizacja zadań w zakresie promocji Gminy;

43) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji wytworzonych na własnym stanowisku pracy;

44) Aktywne pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł;

45) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją procedur zamówień publicznych, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,

b) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

46) wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

§ 32. Referat Finansowy obejmuje 5 etatów. Poszczególne stanowiska realizują zadania:

1) Do zadań stanowiska wymiaru podatków, działalności gospodarczej i kasjera bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy należy w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej - realizacja ustawy o działalności gospodarczej,

b) przygotowanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

c) zbieranie i przygotowywanie materiałów do wymiaru podatków i opłat,

d) prowadzenie: kart gospodarstw i kart nieruchomości,

e) prowadzenie wymiaru zobowiązań podatkowych i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz wystawianie nakazów płatniczych,

f) kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych od osób prawnych i informacji od osób fizycznych,

g) przyjmowanie, przygotowanie wniosków w sprawach:

- odwołań od wymiaru podatków i opłat,
- odroczeń płatności podatków i opłat, rozłożenia na raty należności bieżących od osób fizycznych,
- ulg inwestycyjnych w podatku rolnym,
- ulg z tytułu nabycia gruntów /w podatku rolnym/,
- pozostałych ulg i umorzeń,

h) przygotowanie decyzji w sprawach wymienionych w pkt. 7,

i) prowadzenie prawidłowego rejestru przypisów i odpisów na podatek rolny i podatek od nieruchomości,

j) prowadzenie kontroli u podatników,

k) nanoszenie zmian w kartach gospodarstw i nieruchomości na podstawie zmian geodezyjnych,

l) prowadzenie kasy Urzędu – ponoszenie odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości przechowywane w kasie,

m) ewidencja druków ścisłego zarachowania - czeki i kwitariusz K-103,

n) sprawdzanie i prawidłowość zapisów w kwitariuszach przychodowych,

o) wykonywanie przelewów wydatkowych,

p) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

q) wystawianie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego i współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,

r) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

s) przygotowywanie danych do sprawozdań wynikających z zakresu czynności,

t) kontrola prawidłowości rozliczania delegacji,

u) przygotowanie akt do archiwum,

v) prowadzenie ewidencji udzielonych bonifikat,

w) wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

2) Do zadań stanowiska księgowości podatkowej, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy w szczególności należy:

a) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych zgodnie z ustawą o rachunkowości i ordynacją podatkową w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych dochodów (oprócz umów cywilnych – woda i ścieki),

b) prowadzenie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów podatków i opłat,

c) przyjmowanie i przygotowywanie wniosków w sprawach umarzania i rozkładania na raty zaległości w podatkach i opłatach,

d) przygotowywanie decyzji w sprawach wymienionych w pkt. 3),

e) egzekucja należności cywilno – prawnych,

f) zakładanie kont podatników i ich rozliczanie,

g) kontrola terminowych wpłat podatków i opłat,

h) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

i) likwidacja nadpłat I postanowień o rozksięgowaniu wpłaty,

j) naliczanie wynagrodzeń inkasentów i sołtysów oraz ich rozliczanie:

k) prowadzenie ewidencji wpłat,

l) naliczanie inkasa,

m) sporządzanie sprawozdań z zadań objętych zakresem czynności,

n) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,

o) przygotowywanie akt do archiwum,

p) windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

q) wydawanie zaświadczeń FUSR,

r) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych,

s) wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

3) Do zadań I stanowiska księgowości budżetowej, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy w szczególności należy:

a) księgowanie dochodów urzędu,

b) wystawianie faktur VAT i not korygujących,

c) sporządzanie deklaracji VAT,

d) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dochodów dla Urzędu Gminy oraz dla organu,

e) rejestracja faktur zakupu,

f) sprawdzanie i uzgadnianie kont księgowych dochodów dla Urzędu Gminy i organu,

g) numerowanie i upinanie dokumentów księgowych dochodowych,

h) wystawianie not obciążeniowych i prowadzenie ich rejestru,

i) przygotowywanie akt do archiwum,

j) dekretacja dowodów księgowych,

k) sporządzanie sprawozdań RB-27s,

l) wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

4) Do zadań II stanowiska księgowości budżetowej, bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy w szczególności należy:

a) księgowanie dochodów Urzędu - księgowanie syntetyki i analityki,

b) księgowanie wydatków budżetu Gminy - księgowanie syntetyki i analityki,

c) księgowanie i sprawdzanie zaangażowania,

d) księgowanie wydatków na kontach pozabilansowych i ich uzgadnianie,

e) uzgadnianie kont księgowych,

f) uzgadnianie sald kont bankowych z danymi z ksiąg rachunkowych,

g) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej środków trwałych,

h) upinanie dowodów księgowych wydatkowych,

i) przygotowywanie akt do archiwum,

j) księgowanie sprawozdań z dochodów i wydatków pozostałych jednostek Gminy,

k) dekretacja dowodów księgowych,

l) wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

5) Do zadań III stanowiska księgowości budżetowej bezpośrednio podległego Skarbnikowi Gminy, należy w szczególności:

a) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych opłat za wodę i ścieki,

b) kontrola terminowości wpłat za wodę i ścieki: wystawianie upomnień, kierowanie spraw do komornika, likwidacja nadpłat,

c) przygotowywanie postanowień o rozłożeniu na raty,

d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – arkusze spisu z natury,

e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,

f) dekretacja wydatków budżetowych,

g) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,

h) sporządzanie list płac i wszystkich informacji z tym związanych,

i) sporządzania deklaracji ZUS, Urząd Skarbowy, PFRON,

j) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,

k) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy,

l) prowadzenie całości spraw dotyczących świadczeń należnych pracownikom z tytułu ZFŚS,

m) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,

n) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu czynności,

o) przygotowywanie akt do archiwum,

p) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu obowiązków, zadań i czynności,

q) naliczanie ryczałtów samochodowych,

r) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

s) przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

t) przyjmowanie i przygotowywanie wniosków w sprawie umarzania i rozkładania na raty zaległości opłat za odpady komunalne,

u) wykonuje inne polecenia przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z tym prawem.

§ 33. Komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. ds. organizacyjnych - OS

2. zastępca kierownika USC, ewidencja ludności, sprawy obywatelskie - SO

3. ds. informatycznej obsługi Urzędu - INF

4. ds. obsługi Rady Gminy, oświaty i ochrony danych osobowych - OR

5. ds. gospodarki ściekowej, budownictwa, drogownictwa, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, infrastruktury i gospodarki przestrzennej - BDL

6. ds. gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i BHP w zakładzie - GK

7. ds. rolnictwa, zamówień publicznych, kultury i promocji – ZPR

8. Sekretarz – SE

9. Referat Finansowy - FN

Rozdział 7.
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Wapno.

§ 34. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasad współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 35. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także zarządzeniem Wójta w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Wapno.

3. Stanowisko organizacyjne i obrony cywilnej prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów prze Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 36. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) zachowania życzliwości i uprzejmości,
2) udzielania informacji niezbędnej przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
3) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
5) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
7) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej lub telefaksowej.

§ 37. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają: Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 38. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1) Wójt w poniedziałki od godziny 9^{00} do 16^{00}, a w przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia,
2) Sekretarz i Skarbnik i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 39. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. Organizacyjnych i stanowisku ds. Obsługi Rady Gminy, oświaty i ochrony danych osobowych.

2. Po zarejestrowaniu skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym pracownikom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, Sekretarz przedstawia Wójtowi ostateczny projekt odpowiedzi.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia stanowisko ds. organizacyjnych.

Rozdział 8.
System oceny pracowników

§ 40. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 41. Zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają indywidualne zakresy czynności.

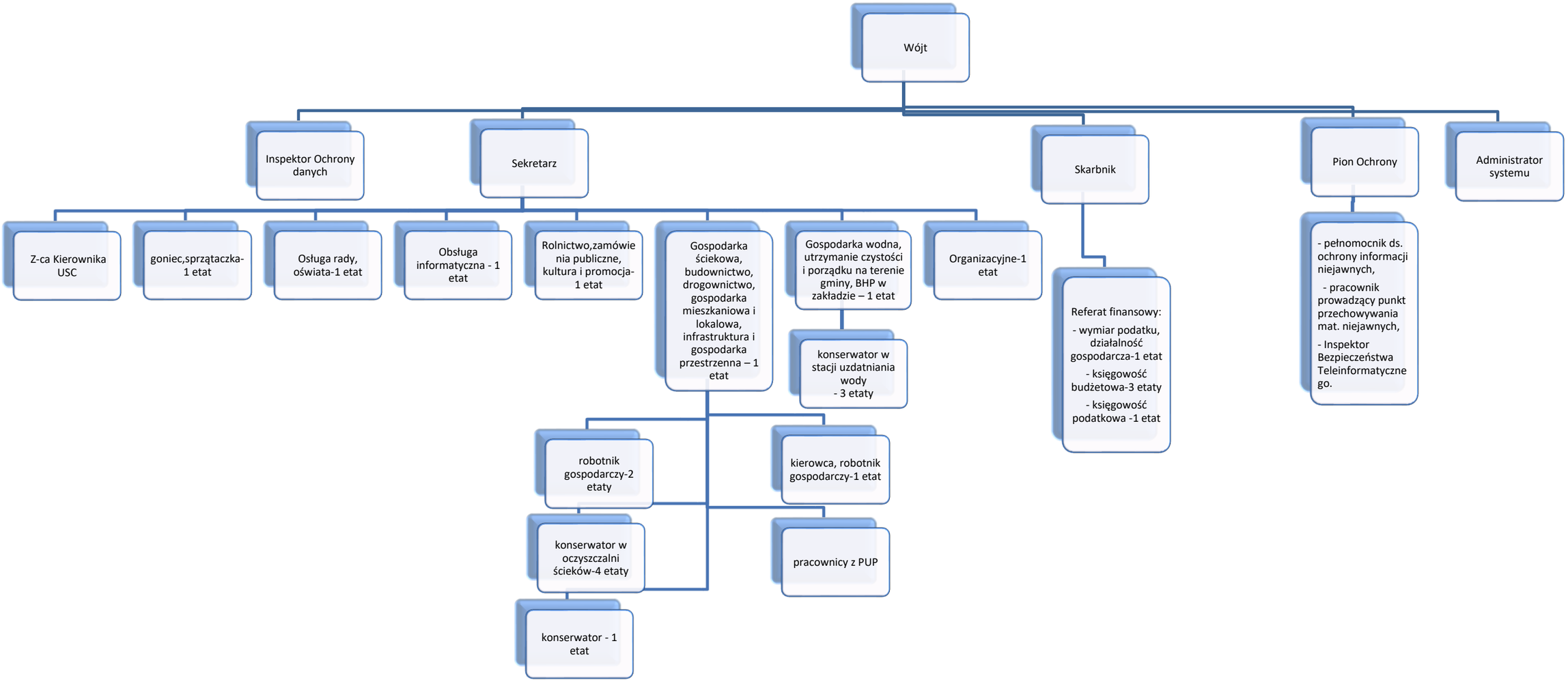
§ 42. Na czas nieobecności pracowników w pracy spowodowany przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, urlopie wypoczynkowym, delegacji służbowej lub inną usprawiedliwioną nieobecnością, wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, w sytuacji nieobecności zastępcy – pracownika wyznacza Wójt lub Sekretarz.

§ 43. Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 44. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 45. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Wapno



Załącznik Nr 2 do

Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Wapno

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,

2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,

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, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,

8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,

9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

11. Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta używając pieczątki nagłówkowej URZĄD GMINY WAPNO i pieczątki podpisowej: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, imię i nazwisko.

§ 3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań używając pieczątki nagłówkowej URZĄD GMINY WAPNO i pieczątki podpisowej: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, imię i nazwisko.

§ 4. Pracownicy podpisują pisma związane ze swoim zakresem działania, niezastrzeżone do podpisu Wójta używając pieczątki nagłówkowej URZĄD GMINY WAPNO i pieczątki podpisowej: stanowisko, imię i nazwisko.

§ 5. Pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta w zakresach czynności lub odrębnym pismem, używając pieczątki nagłówkowej URZĄD GMINY WAPNO i pieczątki podpisowej: z up. Wójta, imię i nazwisko, stanowisko.

§ 6. W czasie nieobecności Wójta, pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy używając pieczątki nagłówkowej URZĄD GMINY WAPNO/WÓJT GMINY WAPNO i pieczątki podpisowej: z up. Wójta, Sekretarz Gminy, z up. Wójta, Skarbnik Gminy, imię i nazwisko.

§ 7. Pisma oraz inne dokumenty wytworzone w związku z wykonywaniem czynności prawnych wobec Wójta z zakresu praw pracy, poza związanymi z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dotyczącymi wynagradzania Wójta, podpisuje Sekretarz używając pieczątki nagłówkowej URZĄD GMINY WAPNO i pieczątki podpisowej Sekretarz Gminy, imię i nazwisko.

§ 8. Pracownicy opracowują pisma, w tym decyzje administracyjne oraz projekty uchwał i zarządzeń Wójta parafując kopię pisma w końcu tekstu z lewej strony i wstawiają datę sporządzenia dokumentu.

§ 9. Pracownicy Kancelarii Prawnej podpisują projekty uchwał Rady Gminy, umów cywilno – prawnych, zarządzeń Wójta i innych pism, co oznacza pozytywne ich zaopiniowanie pod względem formalno – prawnym. Obok podpisu umieszcza się datę sporządzenia opinii prawnej.

§ 10. Szczegółowe zasady sporządzania, doręczania i wysyłania pism, zawarte są w ustawie w sprawie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych.

§ 11. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie - opracowana przez Skarbnika Gminy.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Wapno

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ POSTĘPOWANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 1. 1 Mieszkańcy Gminy przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek przez Wójta Gminy w godzinach od 9^{00} do 16^{00}.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy przyjmowani są w następnym dniu.

3. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.

§ 3. 1 Obsługę osób przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi Sekretarz gminy.

2. Do obowiązków sekretarza gminy należy także:

1) przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy,

2) prowadzenie „Rejestru skarg i wniosków" zawierającego następujące rubryki:

a) liczba porządkowa,

b) imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji, redakcji,

c) data wpływu,

d) adres zainteresowanego, instytucji, redakcji,

e) przedmiot skargi, wniosku,

f) data zlecenia załatwienia,

g) komu przekazano załatwienie skargi,

h) termin załatwienia,

i) data wpływu po załatwieniu,

j) sposób załatwienia,

k) data wysłania zawiadomienia,

l) kogo zawiadomiono,

ł) uwagi,

3) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy skarg na działalność Wójta, po uprzednim zarejestrowaniu w wyżej wymienionym „Rejestrze".

§ 4. Sekretarz Gminy koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy.

§ 5. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do organów Gminy należy do pracownika Urzędu, właściwego ze względu na przedmiot skargi lub wniosku.

§ 6. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Przewodniczący Rady, Wójt lub Sekretarz.

2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić sekretarza gminy o sposobie załatwienia sprawy, przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 7. 1. Skargi i wnioski niewymagające postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane nie później niż w ciągu 14 dni.

2. Inne skargi i wnioski - w terminie 2 miesięcy od daty otrzymania.

3. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska w rozpatrywanej sprawie, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 8. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków należy stosować przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 9. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie skarg i wniosków obowiązani są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwiania skarg i wniosków przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

§ 10. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach w celu likwidacji źródeł powstawania skarg.

2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do wykorzystania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia pracy Urzędu.

§ 11. Informacji środkom masowego przekazu udzielają:

1. Wójt,

2. Sekretarz w zakresie właściwości,

3. Skarbnik w zakresie właściwości,

4. osoby upoważnione przez Wójta.

Załącznik nr 4

Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Gminy Wapno

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA
PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW

§ 1. 1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują pracownicy urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów aktów i jego treść merytoryczną jest Kierownik Referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, którzy:

1) parafuje projekt,

2) przedstawia do zaopiniowania (aprobaty):

a) Kancelarii prawnej, w zakresie zgodności z prawem;

b) skarbnikowi gminy – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.

3) projekty aktów prawych przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub komisje rady przekazuje się pracownikowi obsługi rady, który kompletuje materiały na posiedzenia komisji i rady.

§ 2. Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 3. Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:

1) tytuł aktu prawnego, na który składa się:

a) oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,

b) określenie przedmiotu aktu (zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zarządzenia);

2) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, dekretach, rozporządzeniach;

3) treść aktu (przepisy szczegółowe) winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą jego wydania;

4) przepisy przejściowe, jeśli występuje taka konieczność;

5) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:

a) przepisy powołujące do wykonania aktu,

b) przepisy uchylające,

c) przepisy o wejściu w życie a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy o sposobie i trybie publikacji tego aktu.

6) uzasadnienie projektu aktu prawnego.

§ 4. 1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, w

BIP oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu bądź poprzez ogłoszenie w lokalnej prasie chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy niestanowiące przepisów gminnych są podane do publicznej widomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 5. 1. Rejestr uchwał rady prowadzi pracownik obsługi rady natomiast rejestr zarządzeń Wójta prowadzi sekretarz gminy.

2. Pracownik obsługi rady i sekretarz gminy, po zarejestrowaniu aktu prawnego, przekazują kopie aktu kierownikowi referatu lub pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialnym za ich wykonanie.

3. Kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialni za wykonanie aktu, obowiązani są:

a) przekazać go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać pracownikowi obsługi i rady wykaz jednostek, którym akt przesłano.

b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,

c) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdanie lub informację z ich wykonania.

§ 6. Forma uchwał i zarządzeń musi być zgodna z rozporządzeniem z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016r. poz. 283).