

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 15/2025**  
**WÓJTA GMINY WYRY**

z dnia 28 lutego 2025 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz.1465 z póź.zm.)

**Wójt Gminy Wyry postanawia:**

**§ 1.** Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wyry, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązać kierowników referatów do zaznajomienia z treścią zarządzenia pracowników im podległych.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 19/2019 z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 roku.

Wójt Gminy Wyry

**Joanna Pasierbek-  
Konieczny**

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 15/2025  
Wójta Gminy Wiry  
z dnia 28 lutego 2025 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiry**

### **I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wiry.

2. Urząd Gminy jest jednostką gminy zapewniającą obsługę organizacyjną, administracyjną i finansową Wójta Gminy.

3. Urząd Gminy funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

**§ 2.** 1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w:

- 1) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 4) ustawie z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

3. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie 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.

4. Przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wykonuje się m.in.:

- 1) zadania własne wynikające z określonych ustaw,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane do realizacji gminie, wynikające z ustaw szczególnych,
- 3) zadania przyjęte do realizacji w drodze umów lub porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadania realizowane w ramach obowiązku obrony.

### **II Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 3.** 1. Dla wykonywania zadań Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, do zadań których należą czynności określone w niniejszym regulaminie, przepisach szczególnych lub powierzone odrębnymi poleceniami Wójta Gminy albo wynikające z zawartych porozumień.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy Wiry.

4. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy lub rodzajem wykonywanych zadań, Wójt może ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

**§ 4. Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy tworzą następujące komórki organizacyjne:**

1. Kierownictwo Urzędu w skład, którego wchodzi:

|                    |        |           |
|--------------------|--------|-----------|
| 1) Wójt Gminy      | symbol | <b>W</b>  |
| 2) Sekretarz Gminy | symbol | <b>SG</b> |
| 3) Skarbnik Gminy  | symbol | <b>SK</b> |

2. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione referaty oznaczone odpowiednimi symbolami:

|  |        |            |
|--|--------|------------|
| 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych       | symbol | <b>SO</b>  |
| 2) Referat Finansów i Budżetu                      | symbol | <b>FB</b>  |
| 3) Referat Podatków i Opłat                        | symbol | <b>FN</b>  |
| 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury  | symbol | <b>GKI</b> |
| 5) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami  | symbol | <b>GG</b>  |
| 6) Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy   | symbol | <b>PFP</b> |
| 7) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych       | symbol | <b>IZP</b> |
| 8) Referat Komunikacji Społecznej i Administracji, | symbol | <b>KSA</b> |
| w tym Biuro Rady Gminy                             | symbol | <b>RG</b>  |
| 9) Urząd Stanu Cywilnego                           | symbol | <b>USC</b> |

3. W Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska:

|  |        |             |
|--|--------|-------------|
| 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych           | symbol | <b>POIN</b> |
| 2) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego | symbol | <b>ZK</b>   |
| 3) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego                      | symbol | <b>AW</b>   |
| 4) Inspektor ochrony danych                                | symbol | <b>DO</b>   |
| 5) Koordynator ds. dostępności                             | symbol | <b>KD</b>   |

**§ 5. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podporządkowanie przedstawia „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Wyrach”, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.**

**§ 6. 1.** W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać komisję lub zespół zadaniowy dla wykonania określonego zadania nierealizowanego przez Urząd, także jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek.

2. Powołanie komisji lub zespołu, o którym mowa w ust.1, następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

### **III Zasady działania Urzędu**

**§ 7. 1.** Status prawny pracowników określają odrębne przepisy.

2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

**§ 8. 1.** Urząd działa według następujących zasad:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) planowania pracy,
- f) kontroli wewnętrznej,
- g) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi samodzielnymi stanowiskami i referatami oraz wzajemnego współdziałania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 9. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 10. 1.** Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

3. Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają samodzielnie za realizację swoich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Samodzielne stanowiska pracy podległe są bezpośrednio Wójtowi Gminy.

5. Kierownicy referatów, samodzielnicy pracownicy obowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

### **IV Zakres działania Urzędu**

**§ 11. 1.** Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zapewnienie terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań i celów kierowanego referatu,
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym referacie, w tym rejestrację spraw załatwianych w tym referacie,

- 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz referatu,
- 5) udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości referatu,
- 6) inicjowanie i opracowywanie w części merytorycznej projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji, umów, instrukcji i wytycznych bądź innych aktów w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników referatów oraz zapewnienie zastępstw w przypadku nieobecności pracowników, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatów, kontrola i nadzór nad ich realizacją,
- 8) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) zapewnienie ochrony zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowany referat,
- 10) dokonywanie corocznej identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi i realizowanymi przez kierowany referat zadaniami i celami,
- 11) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach nagradzania, awansowania i karania,
- 12) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Wójta,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 14) sprawowanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych polegające na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają stanowi faktycznemu i czy dokonana operacja gospodarcza była celowa i zgodna z przepisami,
- 15) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) prawidłowe przekazywanie dokumentów z referatów do archiwum zakładowego,
- 17) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych wynikających z działalności referatu,
- 18) niezwłocznego zgłaszania informatykowi konieczności:
  - a) zarejestrowania w sieci informatycznej nowego użytkownika – nadanie mu identyfikatora i hasła uwierzytelniającego do dostępu do określonych systemów informatycznych i baz danych oraz poczty elektronicznej wewnętrznej / i zewnętrznej;
  - b) modyfikacji dostępu do określonych systemów informatycznych i baz danych pracownika, któremu zmieniono zakres obowiązków.

2. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej/referatu nie może pełnić swoich obowiązków w związku z nieobecnością w pracy, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem.

**§ 12.** Do wspólnych zadań pracowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) właściwe, kompetentne i uprzejme podejmowanie i załatwianie spraw klientów,
- 2) załatwianie interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji rady,
- 3) współpraca z innymi organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) analiza uzyskiwanych dochodów i realizowanych wydatków pod kątem celowości oraz gospodarności,
- 5) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu bezpośredniemu przełożonemu,
- 6) opracowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, wykonywanie uchwał organów Gminy w zakresie zleconym przez Wójta,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) opracowywanie projektów planu budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działań,
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań,
- 10) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i pomiotami właściwymi w danych sprawach (np.: urzędy skarbowe, Regionalna Izba Obrachunkowa, jednostki administracji rządowej),
- 11) niezwłocznego zgłaszania przypadków naruszenia bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych przetwarzanych w urzędzie.

**§ 13.** Pracownicy są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania tajemnicy informacji niejawnych,
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych na swoim stanowisku pracy,
- 3) przejmowania spraw prowadzonych przez nieobecnych pracowników; osobę zastępującą wskazuje kierownik referatu w porozumieniu z Wójtem lub Sekretarzem,
- 4) niezwłocznego reagowania na zauważone nieprawidłowości, podejmowanie działań im przeciwdziałających lub minimalizujących ujemne skutki.

## **V Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

**§ 14. 1.** W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – kierownikom referatów, pracownikom Urzędu oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Komunikacji Społecznej i Administracji.

3. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **VI Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych**

**§ 15. 1.** Wójt wydaje rozstrzygnięcia i akty prawne, w tym:

1) zarządzenia:

- a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do regulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy,
- b) wydawane jako wewnętrzne akty Urzędu, na podstawie prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania lub kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu,

2) polecenia służbowe – wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie,

3) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 16.** Szczegółowe zasady tworzenia aktów prawnych określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Wiry.

**§ 17. 1.** W Biurze Rady Gminy prowadzony jest rejestr uchwał, oddzielnie na każdą kadencję,

2. Referat Komunikacji Społecznej i Administracji prowadzi rejestry:

- 1) zarządzeń organu, oddzielnie na każdą kadencję,
- 2) zarządzeń wewnętrznych kierownika urzędu, prowadzony oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

## **VII Zasady podpisywania pism**

**§ 18. 1.** Wójt Gminy podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, których adresatami są posłowie Sejmu RP i senatorowie Senatu RP, kierownicy urzędów centralnych, organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej oraz przewodniczący rady i radni,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierowników referatów i pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa do działania w imieniu Gminy,
- 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) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych i prokuratora,
- 8) korespondencję zagraniczną,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, w tym zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

3. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

4. Kierownicy referatów podpisują:

- a) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

5. Pracownicy Urzędu podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

6. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika referatu oraz merytorycznie odpowiedzialnego pracownika, który dokument opracował według zasad określonych w przepisach.

**§ 19.** 1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Prawnik współdziała z Wójtem na każdym etapie podejmowania decyzji o kluczowym znaczeniu dla Gminy.

3. Podpis prawnika jest warunkiem umożliwiającym realizację czynności prawnej.

4. Opinii prawnej wymagają:

- 1) projekty uchwał rady oraz zarządzeń Wójta,
- 2) uchwały rady oraz zarządzenia Wójta,
- 3) projekty umów, porozumień, oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) wzory pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) inne sprawy przekazywane do zaopiniowania przez kierownictwo Urzędu, kierowników referatów oraz pracowników urzędu ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

## **VIII Obieg dokumentów w Urzędzie**

**§ 20.** 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 21.** W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:



- 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 2) informacje o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniając: nazwisko i imię pracownika oraz zakres spraw.

**§ 22.** Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne istotne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszanie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicach informacyjnych na terenie Gminy,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiry [www.wiry.pl](http://www.wiry.pl)
- 3) akty normatywne uchwalane przez Radę Gminy Wiry podlegają ponadto ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **IX Zasady przyjmowania, rozpatrywania spraw oraz skarg i wniosków**

**§ 23.** 1. Indywidualne sprawy klientów winny być załatwiane w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego wg kolejności wpływu i stopnia zaawansowania, bądź wg innych procedur właściwych dla danej sprawy.

2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponosi kierownik referatu oraz inni pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

4. Kontrolę koordynacyjną załatwiania przez referat oraz samodzielne stanowiska pracy indywidualnych spraw klientów, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz.

**§ 24.** Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, jak również skargi zgłoszone w czasie przyjęć stron przez Wójta, ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Referat Komunikacji Społecznej i Administracji. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

**§ 25.** Pracownicy obsługujący klientów są obowiązani do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości niezwłocznie.

**§ 26.** 1. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15.30-17.30 oraz w każdy wtorek w godzinach od 9.00-10.00.

2. W razie nieobecności Wójta klientów przyjmuje Sekretarz lub inna wyznaczona osoba.

3. Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują klientów w godzinach pracy Urzędu.

**§ 27.** Wszystkie sprawy załatwiane są co do zasady w języku polskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **IX Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu**

**§ 28. 1.** Kierownikiem Urzędu jest **Wójt** będący jednocześnie:

- a) organem wykonawczym gminy,
- b) organem w postępowaniu administracyjnym,
- c) organem podatkowym,
- d) kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- e) Szefem Obrony Cywilnej.

2. Do zakresu zadań, uprawnień i kompetencji Wójta należą w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
- 5) przygotowywanie i przedkładanie radzie gminy projektów uchwał,
- 6) wykonywanie uchwał,
- 7) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) nadawanie Urzędowi regulaminu organizacyjnego,
- 12) składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
- 13) realizowanie planów, programów i strategii rozwojowych Gminy,
- 14) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 15) składanie jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 16) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
- 17) wykonywanie budżetu Gminy,
- 18) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego.

**§ 29. 1. Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prawidłową organizację pracy.

2. Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należą w szczególności:

- 1) ustalanie zasad organizacji pracy Urzędu i realizacja polityki personalnej,

- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
- 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
- 4) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie Urzędu i obsługi klienta,
- 5) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 6) współpraca z radą gminy i nadzorowanie pracownika obsługującego radę oraz nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac rady,
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 8) zapewnienie należytej obsługi klientów,
- 9) prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta,
- 10) koordynowanie spraw związanych z wyborami i organizacją referendów,
- 11) koordynowanie praktyk, staży zawodowych, prac interwencyjnych i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- 12) zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do aktualnych przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) koordynowanie spraw związanych z realizacją komunikacji lokalnej,
- 14) prowadzenie ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) współudział w organizowaniu spotkań Wójta z mieszkańcami,
- 16) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

4. Sekretarz nadzoruje Referat Komunikacji Społecznej i Administracji.

5. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

**§ 30. 1. Skarbnik** Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do kompetencji i obowiązków Skarbnika należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie powierzonym przez Wójta,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (kontrola ex ante),
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez Wójta projektu budżetu, przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- 6) bieżące realizowanie budżetu Gminy, dokonywanie bieżącej oceny i analiz dot. realizacji budżetu,
- 7) przygotowywanie sprawozdania o wykonaniu budżetu Gminy, informacji o stanie mienia oraz informowanie organów gminy o przebiegu wykonywania budżetu w trakcie roku budżetowego,
- 8) sporządzanie w określonych ustawowo terminach sprawozdań budżetowych,
- 9) dokonywanie kontrasygnaty na dokumentach, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) informowanie rady gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, które taką odmowę mogą spowodować,
- 11) zarządzanie finansami publicznymi poprzez poszukiwanie i wybór takich środków finansujących, które zapewnią realizację zadań własnych Gminy oraz jej rozwój,
- 12) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi, monitorowanie obsługi zadłużenia Gminy,
- 13) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych,
- 14) nadzorowanie inwentaryzacji Gminy,
- 15) monitorowania prac związanych z rozliczaniem podatku VAT przez Gminę wraz z jej jednostkami organizacyjnymi,
- 16) przygotowanie deklaracji na podatek od nieruchomości Gminy,
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie procedury na wybranie banku pełniącego obsługę bankową Gminy,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. gospodarki finansowej Urzędu Gminy.

3. Skarbnik kieruje Referatem Finansów i Budżetu.

4. Skarbnik nadzoruje Referat Podatków i Opłat.

### **X Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 31. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Obsługi Sekretariatu i kancelarii:

- 1) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym ewidencjonowanie faktur i rachunków,
- 3) przestrzeganie zasad właściwego obiegu dokumentów i korespondencji,

- 4) zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne do drukarek i innych urządzeń biurowych w Urzędzie,
- 5) dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia na potrzeby urzędu,
- 6) prowadzenie spisu środków trwałych oraz wyposażenia znajdującego się na wyposażeniu urzędu,

#### 2. Informatyki:

- 1) zapewnienie prawidłowego i sprawnego działania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 2) instalowanie oprogramowania na serwerach i stacjach roboczych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad programami informatycznymi użytkowymi w Urzędzie,
- 4) właściwa konfiguracja mechanizmów kontroli dostępu w systemie oraz zarządzanie konfiguracją systemu i urządzeń,
- 5) sprawowanie nadzoru nad sprzętem komputerowym,
- 6) nadawanie, modyfikowanie i cofanie uprawnień pracownikom do pracy w określonych systemach informatycznych,
- 7) archiwizacja, z ustaloną częstotliwością, danych przetwarzanych przez użytkowników sieci informatycznej poprzez wykonywanie ich kopii zapasowych na nośnikach zewnętrznych,
- 8) nadzór nad komunikacją elektroniczną z innymi urzędami i instytucjami.

#### 3. Pomocy społecznej:

- 1) koordynacja i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań Gminy,
- 2) współpraca i nadzorowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### 4. Ewidencji ludności i dokumentów tożsamości:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców stałych i czasowych oraz rejestru cudzoziemców,
- 2) dokonywanie czynności meldunkowych polegających na zameldowaniu i wymeldowaniu obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych, w sprawach dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie decyzji w sprawach rejestru wyborców, wydawanie pełnomocnictw do głosowania, zaświadczeń, sporządzanie spisów wyborców, udostępnianie spisów wyborców, współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym, uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzaniem wyborów,
- 6) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
- 7) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,

- 8) sporządzanie imiennych spisów i wykazów dla uprawnionych instytucji,
- 9) wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestru dowodów osobistych (RDO),
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 11) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
- 12) zakładanie oraz prowadzenie archiwum kopert osobowych i dokumentacji związanej z obsługą dowodów osobistych,
- 13) udostępnianie danych rejestru dowodów osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

#### 5. Działalności gospodarczej:

- 1) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie kontroli placówek posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przy współudziale Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§ 32.** Do zadań **Referatu Finansów i Budżetu** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy, obsługą finansowo-księgową Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy na podstawie opracowanych przez referaty Urzędu i jednostki organizacyjne gminy szacunków dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) sporządzanie planu wykonawczego dochodów i budżetu,
- 3) opracowywanie planów finansowych zadań zleconych Gminie,
- 4) współdziałanie z jednostkami, dokonywanie przelewów środków na realizację zadań oraz ich rozliczanie,
- 5) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z ustawowymi terminami,
- 6) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań sporządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie i wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) sporządzanie analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 9) rozliczenia dotacji celowych otrzymanych od dysponentów budżetu państwa,
- 10) obsługa rachunku bankowego budżetu Gminy i rachunków pomocniczych, współpraca z bankiem w zakresie zarządzania wolnymi środkami,
- 11) obsługa kredytów, pożyczek gminnych i innych zobowiązań finansowych (obligacje),

- 12) przygotowywanie analiz i materiałów niezbędnych do uzyskania kredytów, pożyczek i dotacji między innymi ze środków Unii Europejskiej,
- 13) prowadzenie obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 14) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych,
- 15) prowadzenie rachunkowości syntetyczno-analitycznej strony dochodowej i wydatkowej budżetu Gminy,
- 16) prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej – Urząd Gminy,
- 17) prowadzenie rachunkowości organu (budżetu) i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- 18) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 19) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Gminy (środki trwałe, inwestycje, wartości niematerialne i prawne),
- 20) prowadzenie rachunkowości syntetyczno-analitycznej funduszy celowych,
- 21) prowadzenie ewidencji zakupu w zakresie odliczeń podatku naliczonego VAT, sporządzanie deklaracji jednostkowej Urzędu i zbiorczej Gminy, prowadzenie wszelkich spraw z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń VAT;
- 22) prowadzenie spraw płacowych Urzędu, wypłat diet radnym, wypłat stypendium, umów zleceń i innych,
- 23) prowadzenie wszelkich rozliczeń z tytułu wynagrodzeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących PFRON,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników PZU,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących ZFŚS,
- 27) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i środków pieniężnych,
- 28) kontrola prawidłowości dyspozycji Kierowników Referatów i dysponentów w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z uchwalonym budżetem, planami finansowymi i zasadami dyscypliny finansów publicznych.

**§ 33.** Do zadań **Referatu Podatków i Opłat** należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- 1) sporządzanie decyzji wymiarowych i prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) pobór i ewidencja należności z tytułu podatków, opłat lokalnych i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 4) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym postępowań w zakresie udzielania ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) współpraca z ewidencją gruntów i budynków, ewidencją ludności, ewidencją działalności gospodarczej, sądami, urzędami oraz innymi organami administracji publicznej i jednostkami organizacyjnymi gminy w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- 6) bieżąca analiza sald zaległości podatkowych i nadpłat dotyczących podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 7) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wniosków o ustanowienie hipoteki i innych zabezpieczeń należności budżetowych,
- 8) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej podatków, opłat i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) wydawanie zaświadczeń m.in. o stanie majątkowym, zaleganiu/niezaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego, wydawanie poświadczeń do oświadczeń rolnika indywidualnego o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 11) kontrola powszechności opodatkowania podatkami, opłatami lokalnymi i opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej.

**§ 34. Referat Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

**1. Utrzymanie i oświetlenie dróg:**

- 1) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
- 2) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 3) współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 5) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zjazdu z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego,
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i innych obiektów drogowych,
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót zabezpieczających,
- 9) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń związanych z drogą,
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym również w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów,



- 11) przyjmowanie interwencji klientów w sprawach awarii wodociągów, oświetlenia ulicznego, zdarzeń na drogach.

## 2. Rolnictwa:

- 1) organizacja i współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych, organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla producentów rolnych,
- 3) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
- 4) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- 5) realizacja postanowień ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami oraz chwastami.

## 3. Prawa wodnego:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom; w związku ze zmianą stanu wody na gruncie.

## 4. Ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełniania zieleni i pielęgnacji drzewostanu.
- 3) rozwiązywanie spraw związanych z gospodarką wodną,
- 4) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z zjawiskiem bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie rejestru psów ras uznanych za szczególnie agresywne oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy agresywnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uprawą konopi włóknistych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dot. eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.

## 5. Gospodarki lokalowej:

- 1) zarząd nad komunalnymi zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi,
- 2) rejestracja i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań,
- 3) zawieranie umów związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 4) sporządzanie dokumentacji terenowo-prawnej, technicznej, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,

- 5) prowadzenie egzekucji komorniczych i spraw sądowych związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych, przygotowanie danych do pism procesowych,
- 6) rejestrowanie oraz rozliczanie faktur i rachunków związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 7) wystawianie faktur za najem lokali mieszkalnych, użytkowych i dzierżawę terenu oraz za zużycie wody i gazu w mieszkaniach komunalnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych, technologicznych,
- 9) zlecanie wykonywania niezbędnych prac konserwacyjnych i remontowych wyspecjalizowanym firmom i dokonywanie rozliczenia z wykonania powierzonych czynności,
- 10) nadzór i realizacja zadań związanych z opieką nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad cmentarzem komunalnym, w tym prowadzenie ksiąg zmarłych, rejestracja kart zgonu, wydawanie zgody na pochówki,
- 12) nadzór nad bieżącym utrzymaniem cmentarza,
- 13) rozliczanie należności za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 14) przyjmowanie wniosków w sprawie przesunięcia płatności za najem lokali użytkowych i mieszkalnych, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności,
- 15) nadzór nad gminnymi placami zabaw, zlecanie wykonywania niezbędnych prac porządkowych, konserwacyjnych i remontowych,
- 16) nadzór nad obiektami rekreacyjno-sportowymi, zlecanie wykonywania niezbędnych prac konserwacyjnych i remontowych.

#### 6. Ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy.

#### 7. Gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 3) organizacja przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nielegalnego składowania odpadów,
- 5) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych na terenie Gminy,

- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
- 7) organizowanie, kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych ze środków budżetu Gminy,
- 8) ustalanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 9) utrzymanie czystości na terenie Gminy.

**§ 35. Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

**1. Pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- 1) przygotowywanie wniosków o zewnętrzną pomoc finansową, w tym środków pochodzących ze źródeł unijnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w ubieganiu się o zewnętrzną pomoc finansową,
- 3) sporządzanie dokumentacji studialnej, planów, programów, niezbędnych dla pozyskania funduszy unijnych,
- 4) opracowanie fiszek projektowych dla wstępnej bazy projektów,
- 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie,
- 6) realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań, raportów, itp. wymaganych przez instytucje przyznające środki,
- 7) monitorowanie utrzymania trwałości projektu,
- 8) nadzór nad opracowaniem, wdrażaniem i realizacją dokumentów strategicznych dla Gminy m.in. strategii.

**2. Współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) zlecenie zadań publicznych w danym roku,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, rozliczania i kontroli dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów przyznanych im w związku z realizacją programu współpracy,
- 4) realizacja inicjatywy lokalnej w tym:
  - a) koordynacja procedury inicjatywy lokalnej w Gminie,
  - b) przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w zakresie inicjatywy lokalnej.

**3. Obsługi Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze:**

- 1) wsparcie mieszkańców Gminy w zakresie składania wniosków o dofinansowanie, jak również przy rozliczaniu zawartych umów i składanie wniosków o płatność,

- 2) realizacja gminnego Programu Ograniczenia Niskiej Emisji w zakresie udzielania mieszkańcom dofinansowania do wymiany źródła ciepła w budynkach mieszkalnych.

#### 4. Ekodoradztwa:

- 1) wsparcie realizacji programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego,
- 2) aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 3) inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych,
- 4) wsparcie mieszkańców Gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku,
- 5) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza.

**§ 36. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

#### 1. Gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami, wznowieniami granic i rozgraniczeniami gruntów gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów gminnych oraz przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw prawa wieczystego użytkowania na nieruchomościach Skarbu Państwa oraz opłatami rocznymi,
- 4) dzierżawy gruntów komunalnych na cele rolnicze oraz naliczanie opłat z tytułu tych umów i ich egzekucja,
- 5) trwałe zarząd na nieruchomościach gminnych,
- 6) obciążenia nieruchomości gminnych,
- 7) podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych i sądowych w sprawach dotyczących własności i innych praw rzeczowych na nieruchomościach.

#### 2. Geodezji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości, rozgraniczeniami nieruchomości,
- 2) przyjmowanie granic nieruchomości na gruncie,
- 3) opiniowanie podziałów dokonywanych przez sądy.

#### 3. Mienia gminnego:

- 1) realizacja obowiązku ujawniania w księgach wieczystych prawa do nieruchomości przysługujących Gminie,
- 2) dokonywanie regulacji stanów prawnych nieruchomości, sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej oraz dokonywanie podziałów nieruchomości,
- 3) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości Gminy oraz bieżąca aktualizacja stanu nieruchomości,
- 4) bieżące przekazywanie informacji na temat zmian w zasobie nieruchomości gminnych do osoby prowadzącej środki trwałe oraz prowadzenie uzgodnień dotyczących stanu mienia komunalnego,
- 5) bieżące naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych, udostępnianie nieruchomości oraz windykacja należności z tego tytułu,
- 6) opracowywanie i realizacja planu gospodarowania zasobem,
- 7) wydawanie zgód na wejście w teren nieruchomości gminnych oraz zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach gminnych (za wyjątkiem dróg) urządzeń technicznych oraz pobieranie opłat z tego tytułu.

#### 4. Przygotowywania nieruchomości gminnych do zbycia z zasobu:

- 1) zlecanie oraz odbiór od jednostek wykonawstwa geodezyjnego prac geodezyjnych między innymi: podziałów nieruchomości oraz wznowienia granic nieruchomości,
- 2) wyłanianie i zlecanie uprawnionym rzeczoznawcom majątkowym wyceny nieruchomości przeznaczonych do zbycia, określających ich wartość rynkową,
- 3) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia z zasobu gminnego oraz ogłoszeń o przetargach na zbycie nieruchomości gminnych,
- 4) przeprowadzanie przetargów bądź rokowań na zbycie nieruchomości gminnych z zasobu,
- 5) przygotowywanie protokołów z przeprowadzonych przetargów, protokołów uzgodnień warunków nabycia nieruchomości oraz protokołów z rokowań przy zbyciu w drodze bezprzetargowej,
- 6) przygotowywanie informacji o wyniku przetargu,
- 7) kompletowanie niezbędnych dokumentów oraz koordynowanie terminów spisania umów notarialnych.

#### 5. Nabywania nieruchomości na mienie Gminy:

- 1) nabywanie nieruchomości na cele związane z realizacją inwestycji gminnych w trybach przewidzianych przepisami prawa,
- 2) prowadzenie negocjacji dotyczących odszkodowań,
- 3) inicjowanie regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne oraz zajętych pod drogi wewnętrzne.

#### 6. Prawa łowieckiego:

- 1) przekazywanie informacji o przeprowadzaniu polowań na terenie Gminy.

#### 7. Prawa wodnego:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych oraz ich pobieraniem,
- 2) przyjmowanie i przygotowywanie oświadczeń, informacji, sprawozdań w zakresie korzystania z usług wodnych oraz przekazywanie ich do właściwych organów.

#### 8. Planowania przestrzennego, ewidencji zabytków i numeracji porządkowej nieruchomości:

- 1) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego Gminy [dot. dokumentów archiwalnych i obowiązujących],
- 2) udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego lub studium,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) sporządzanie zmian fragmentów planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz studium,
- 7) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i studium przez inne organy administracji samorządowej,
- 8) prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem opłaty planistycznej,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z obniżeniem wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania,
- 10) prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej,
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem/zmianą nazw ulicom, placom,
- 14) prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków oraz z zakresu ochrony zabytków,
- 15) prowadzenie rejestrów: planów zagospodarowania przestrzennego; wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania, naliczonych opłat planistycznych i adiacenckich oraz złożonych wniosków do zmiany planu zagospodarowania.

#### 9. Realizacji nadzoru właścicielskiego:

- 1) koordynowanie czynności (zbieranie dokumentów) związanych z udziałem reprezentacji Gminy w spółkach,

- 2) prowadzenie ewidencji posiadanych przez Gminę udziałów i akcji,
- 3) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad majątkiem Gminy.

10. *Nabywania spadku przez Gminę:*

- 1) prowadzenie rejestru zawiadomień z banków dotyczących możliwości nabycia spadku,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku,
- 3) podejmowanie działań związanych z objęciem spadku.

**§ 37. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. *Inwestycji i remontów:*

- 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów do przetargów na roboty inwestycyjne w trybie prawa zamówień publicznych,
- 2) wybór wykonawców robót budowlanych i usług dla zadań poza ustawą prawo zamówień publicznych (zgodnie z obowiązującym regulaminem),
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją i realizacją inwestycji w Gminie finansowanych ze środków własnych i dotacji, w tym:
  - a) zlecanie opracowywania projektów technicznych,
  - b) zlecanie robót do wykonania wykonawcom obcym,
  - c) zawieranie umów z wykonawcami,
  - d) przekazywanie placu budowy i nadzór nad realizacją inwestycji lub robót remontowych w zakresie infrastruktury technicznej i budynków komunalnych,
  - e) rozliczanie wykonawców,
  - f) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji własnych,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego uprawnionymi do wydawania decyzji administracyjnych (pozwolenia na budowę, pozwolenia wodno-prawne) dla realizacji inwestycji i przyszłego ich funkcjonowania,
- 6) weryfikowanie kosztorysów po wykonawczych, sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
- 7) wydawanie warunków technicznych podłączenia istniejących i nowych obiektów budowlanych do infrastruktury technicznej stanowiącej własność Gminy (kanalizacja sanitarna).

2. *Zamówień publicznych:*

- 1) opracowywanie projektów regulaminów w zakresie udzielenia zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, niezbędnych załączników,

- 3) organizacja przetargów zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi,
- 4) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 6) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów,
- 8) doradztwo na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk pracy w wyborze formy zamówienia publicznego.

**§ 38. Referat Komunikacji Społecznej i Administracji** realizuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Obsługi Biura Rady:

- 1) administracyjno-kancelaryjnej oraz organizacyjno-technicznej Rady Gminy i jej komisji,
- 2) organizacja i obsługa wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 3) przekazywanie uchwał do organów nadzorczych i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 4) prowadzenie zbioru uchwał,
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych.

2. Promocji:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, przygotowywanie treści promocyjnych, koordynacja zleceń wykonania materiałów promujących gminę; współpraca w zakresie promocji gminy z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi, grupami lokalnymi, a także z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz ich związkami i stowarzyszeniami,
- 2) współudział w wydawaniu miesięcznika samorządowego „Wicie”,
- 3) organizowanie imprez kulturalnych,
- 4) współpraca z lokalnymi środowiskami związanymi z kulturą oraz problematyką kultury fizycznej i sportu przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu,
- 5) koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy,
- 6) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy i portali społecznościowych,
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy.

3. Dostępu do informacji publicznej:

- 1) koordynowanie i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) administrowanie i wprowadzanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej.



#### 4. Spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) rozliczanie faktur związanych z bieżącą eksploatacją budynku Urzędu,
- 3) ewidencja i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 4) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci,
- 5) prowadzenie biblioteczki Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku Urzędu i wyposażenia w dobrym stanie technicznym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem wydawnictw urzędowych,
- 8) zapewnienie łączności telefonicznej pomiędzy poszczególnymi siedzibami Urzędu i utrzymanie sieci łączności przewodowej w dobrym stanie technicznym oraz prowadzenie spraw telefonii komórkowej,
- 9) koordynowanie działań w celu zapewnienia należytego funkcjonowania instalacji technicznych w budynku, zlecenie przeglądów, konserwacji, itp.

#### 5. Edukacji:

- 1) prowadzenie gminnych szkół podstawowych i przedszkoli,
- 2) nadzór nad działalnością, szkół podstawowych i przedszkoli, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz nadzór nad prowadzeniem bazy przez gminne placówki oświatowe,
- 5) ustalanie sieci publicznych przedszkoli i publicznych szkół oraz granic ich obwodów,
- 6) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek, w których realizują obowiązek szkolny i nauki,
- 7) kontrola obowiązku szkolnego i nauki,
- 8) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) prowadzenie postępowań na stopień nauczyciela mianowanego w ramach awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg zdrowotnych nauczycielom,
- 12) przyznawanie i wypłata stypendium za wyniki w nauce oraz nagród sportowych,
- 13) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych działających na terenie Gminy,

- 14) prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Gminy,
- 15) udzielanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 16) udzielanie dotacji celowej dla żłobków i klubów dziecięcych.

6. Kultury i sztuki:

- 1) nadzór nad instytucjami kultury,
- 2) finansowanie działalności kulturalnej w ramach uchwalonego budżetu oraz kontrola prawidłowości gospodarowania tymi środkami.

7. Ochrony zdrowia:

- 1) ocena stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców na świadczenie i usługi z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń.

8. Prowadzenie rejestrów i ewidencji:

- 1) skarg i wniosków oraz spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 2) upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) zarządzeń Wójta.

**§ 39. Urząd Stanu Cywilnego** prowadzi jako zadanie zlecone sprawy wynikające z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego oraz przepisów szczególnych. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności należy:

1. dokonywanie rejestracji stanu cywilnego tj. rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego,
2. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno-technicznych,
3. przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
4. wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
5. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
6. wydawanie decyzji o zmianie imienia, nazwiska,
7. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz potwierdzających uznanie dziecka,
8. występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty lub zmiany płci, aktualizowanie danych w rejestrze PESEL,
9. wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,

10. organizowanie uroczystości z okazji nadania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie i innych jubileuszy małżeńskich.

**§ 40.** Do zakresu obowiązków na stanowisku **ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego** należy w szczególności:

**1. Obowiązek obrony:**

- 1) koordynowanie realizacji zadań Wójta związanych z przygotowaniem obronnym państwa,
- 2) planowanie obronne (wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego oraz innych dokumentów związanych z obowiązkiem obrony),
- 3) przygotowanie i organizacja systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na poziomie Gminy,
- 4) przygotowanie, organizacja i realizacja zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 5) przygotowanie, organizacja i realizacja zadań dostarczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej (wsparcie mobilizacyjne Sił Zbrojnych RP),
- 6) współdziałanie w zakresie wsparcia wojsk sojuszników – organizacja HNS (Host Nation Support),
- 7) organizacja współpracy cywilno-wojskowej z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Tychach,
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników Urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 9) kontrolowanie realizacji zadań obronnych przez podległe i nadzorowanie jednostki organizacyjne – zgodnie z kompetencjami,
- 10) koordynowanie przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 11) koordynacja planowania i realizowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 12) udział w przygotowaniu prowadzenia kwalifikacji wojskowej.

**2. Zarządzanie kryzysowe, ochrona ludności, obrona cywilna:**

- 1) przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony ludności Gminy oraz obrony cywilnej,
- 2) określenie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze Gminy,
- 3) opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
- 4) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu ostrzegania i alarmowania,
- 5) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 6) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz koordynacja tych zadań,

- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań ochrony ludności,
- 8) opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór i opiniowanie planów obrony cywilnej instytucji,
- 9) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 10) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi służbami i instytucjami w zakresie niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności,
- 12) planowanie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
- 13) planowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 14) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 15) planowanie i koordynacja ewakuacji doraźnej ludności z rejonów zagrożonych, objętych klęską żywiołową bądź katastrofą,
- 16) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,

### 3. Informacje niejawne:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów do kancelarii,
- 3) bieżąca kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w Urzędzie.

### 4. Prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,

### 5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 3) prowadzenie postępowań o zakazie zgromadzenia,
- 4) przeprowadzanie kontroli.

### 6. Współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Państwową Strażą Pożarną, Policją, Strażą Miejską i innymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa.

### 7. Współpraca w organizacji imprez gminnych w zakresie bezpieczeństwa.

**§ 41.** Do zakresu obowiązków **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1. zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje niejawne,
3. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta,
5. nadzór i kontrola funkcjonowania kancelarii dokumentów niejawnych,
6. współdziałanie z delegaturą ABW w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień,
8. prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
9. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
10. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki,
11. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
12. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
13. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika Urzędu.

**§ 42.** 1. Do zakresu obowiązków na stanowisku ds. **audytu wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
  - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
  - 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami praw oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
  - 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - 5) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Audyt Wewnętrzny prowadzi usługodawca na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 43.** 1. Do zakresu obowiązków **Inspektora ochrony danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie kierownika jednostki, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących zasad bezpieczeństwa danych osobowych,
- 7) opiniowanie procesów związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe,
- 8) organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji; przygotowanie pracowników, stażystów i praktykantów w kontekście ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- 9) opiniowanie dokumentacji Ochrony Danych Osobowych.

2. Funkcję Inspektora ochrony danych prowadzi usługodawca na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 44. 1.** Do zakresu obowiązków **Koordynatora ds. dostępności** należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 pkt 1) i pkt 3) ppkt b) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) sporządzenie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 5) przedstawianie Wójtowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

2. Funkcję Koordynatora ds. dostępności prowadzi usługodawca na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **XI Postanowienia końcowe**

**§ 45. 1.** Zmiany w niniejszym zarządzeniu są dokonywane na pisemny wniosek:

- a) kierownictwa Urzędu,
- b) kierowników referatów.

2. Wnioski, o których mowa w ust.1, składa się Sekretarzowi. Sekretarz przedkłada projekt zmian niniejszego zarządzenia Wójtowi.

Wójt Gminy Wiry

**Joanna Pasierbek-  
Konieczny**

# Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Wiry

