

ZARZĄDZENIE NR 347/2017
WÓJTA GMINY ZAPOLICE
z dnia 1 lutego 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zapolice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam: sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy, kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy Urzędu Gminy Zapolice.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 476/2014 Wójta Gminy Zapolice z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zapolice (zm. Zarządzenie Nr 63/2015 Wójta Gminy Zapolice z dnia 6 maja 2015 r. i Zarządzenie Nr 187/2016 Wójta Gminy Zapolice z dnia 11 lutego 2016 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.

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

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Olecki
mgr Witold Olecki

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Zapolice**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zapolice;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zapolice;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zapolice;
- 4) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Zapolice, Sekretarza Gminy Zapolice, Skarbnika Gminy Zapolice;
- 5) Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Zapolice i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest wieś Zapolice.

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

§ 5.1. Urząd jest czynny w dni robocze:

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

2. Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

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

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

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

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. Urząd realizuje zadania:

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

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

§ 8.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

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

§ 9.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

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

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

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu

§ 10.1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

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

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) pełnienie funkcji organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami rady.

4. Wójtowi bezpośrednio podlegają stanowiska:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji;
- 4) radcy prawnego;
- 5) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) asystenta wójta.

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

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, usprawnianie jego pracy i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia;
- 6) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy i referatami;
- 7) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległe stanowiska pracy;
- 8) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy;
- 9) dbałość o stan techniczny budynku Urzędu i jego wyposażenie;
- 10) dokonywanie rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 11) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 12) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim;
- 13) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 15) potwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów;
- 16) zastępowanie Wójta i prowadzenie spraw Gminy w razie nieobecności i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Wójta niezastrzeżone przepisem szczególnym;
- 17) współpraca z środkami masowego przekazu.
- 18) kierowanie i nadzorowanie pracy Referatu Społeczno-Organizacyjnego Urzędu oraz nadzorowanie pracy Urzędu Stanu Cywilnego;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 12. Do zadań Skarbnika pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 3) opracowywanie wniosków w sprawie dokonywania zmian w budżecie Gminy;
- 4) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych wywołujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;

- 6) sprawowanie kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania i dysponowania środkami publicznymi;
- 7) kierowanie i nadzorowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu;
- 8) współpraca z właściwym bankiem, izbą i urzędem skarbowym oraz regionalną izbą obrachunkową;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 13. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych oraz remontowych prowadzonych przez urząd gminy, przy współudziale inspektora nadzoru;
- 3) planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji, w tym:
 - a) udział w opracowaniu programów rozwoju gminy;
 - b) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z programów rozwoju gminy i lokalnych potrzeb społecznych;
 - c) określenie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, załatwianie pozwoleń na wykonanie robót;
 - d) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
 - e) przygotowanie umowy o wykonanie robót;
 - f) przygotowanie umowy dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - g) regulowanie służebności przesyłu (przygotowywanie umów) urządzeń infrastruktury technicznej, budowanych lub modernizowanych przez gminę na terenach niebędących jej własnością;
- 4) realizacja robót, w tym:
 - a) wykonywanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie decyzji rady gminy i finansowanych z budżetu gminy;
 - b) pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót;
- 5) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, w tym:
 - a) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
 - c) dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;

- d) sporządzanie projektów stosownych dokumentów w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane;
- e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 6) sporządzanie, składanie, monitorowanie i rozliczanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych, a także analiza programów i funduszy, z których jest możliwość pozyskania środków na realizację przedsięwzięć gminnych;
- 7) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego budynku urzędu, komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, w tym świetlic wiejskich, budynków ochotniczych straży pożarnych będących własnością gminy – planowanie i nadzorowanie ich remontów oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
- 8) nadzorowanie i rozliczanie rachunków za media (woda, prąd, opał, ścieki i odpady) w świetlicach wiejskich nieprzekazanych w zarząd jednostkom organizacyjnym lub pomocniczym gminy – dbanie o ich właściwe utrzymanie oraz wyposażenie;
- 9) rozliczanie rachunków za media w budynkach komunalnych i budynku urzędu;
- 10) planowanie remontów dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy;
- 11) nadzór merytoryczny nad zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz decyzji „lokalizacyjnej” wyrażającej zgodę na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym;
- 13) prowadzenie gminnej ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o transporcie drogowym, w tym współpraca z MPK Sp. z o.o. w Zduńskiej Woli w zakresie realizacji publicznego transportu;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

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

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Wójt.

3. Schemat struktury organizacyjnej i podległych stanowisk w Urzędzie określa załącznik do Regulaminu.

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

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

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

2) Referat Społeczno-Organizacyjny (używającego symbolu SO), w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) stanowisko ds. kadr, oświaty i kultury;
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności;
- c) stanowisko ds. społeczno-gospodarczych;
- d) stanowisko ds. ogólnoadministracyjnych;
- e) informatyk;
- f) archiwista;
- g) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
- h) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- i) stanowisko ds. obsługi;

3) Urząd Stanu Cywilnego (używający symbolu USC), w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- b) zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

4) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (używający symbolu GKI), w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) stanowisko ds. inwestycji i remontów;
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska;
- d) stanowisko ds. gospodarki odpadami;
- e) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg;
- f) stanowiska ds. obsługi;

5) radca prawny;

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

7) asystent wójta gminy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (używający symbolu AW).

§ 16. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie propozycji do projektów i programów rozwoju Gminy;

- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta;
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 5) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej;
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy, stowarzyszeniami i innymi instytucjami zewnętrznymi w celu należytego wykonywania zadań Gminy;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem działania Referatu i zgodnie z upoważnieniem Wójta;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, prowadzenia wewnętrznego obiegu akt, a także w zakresie przechowywania, przygotowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego;
- 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowania tajemnic ustawowo chronionych;
- 11) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców oraz skarg, wniosków i petycji obywateli, a także udostępnianie informacji publicznej w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 12) realizacja zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz współpraca w zakresie zadań zarządzania kryzysowego;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz ich realizacja;
- 14) wspomaganie wykonywania zadań leżących w gestii zespołu ds. zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w ramach wykonywania kontroli zarządczej w obszarze realizowanych zadań;
- 15) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danego Referatu.

§ 17. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) w zakresie spraw prowadzonych przez zastępcę skarbnika:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu Gminy Zapolice, Zespołu

Szkół Ogólnokształcących oraz Publicznego Przedszkola w Zapolicach, stanowiących podstawę zapisów księgowych;

b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planami finansowymi;

c) zwracanie dokumentów pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za wykonywanie operacji w celu usunięcia nieprawidłowości;

d) informowanie Wójta i Skarbnika Gminy o nieprawidłowościach występujących w dowodach księgowych;

e) dekretacja dokumentów księgowych, wydatków i dochodów budżetowych;

f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym:

- nadzór nad terminowym odprowadzaniem podatków od wynagrodzeń i składek ZUS,

- nadzór nad terminowym regulowaniem należności za dostawy i usługi,

- przekazywanie dotacji oraz środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych;

g) sporządzanie sprawozdań opisowych o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań zleconych oraz własnych gminy;

h) analiza budżetu i przygotowywanie zmian w planach finansowych jednostki;

i) opracowywanie projektu budżetu gminy dla wyszczególnionych rozdziałów;

j) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

k) sporządzanie rocznego sprawozdania Rb-WSa z wydatków strukturalnych Urzędu Gminy oraz jednostek podległych;

l) sporządzanie sprawozdania SG-01 o środkach trwałych oraz poniesionych nakładach na ich budowę, zakup, ulepszenie z podziałem na określony rodzaj działalności;

ł) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie miesięcznych wykazów wypłaconych wynagrodzeń z tych umów;

m) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z procedurą uchwalania budżetu;

n) składanie wniosku o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej;

o) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy – środków trwałych, pozostałych środków trwałych Gminy, Ochotniczych Straży Pożarnych oraz nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym Urzędu;

p) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji w Gminie, ich wycena oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych;

- r) prowadzenie i koordynowanie pod względem finansowym zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przy współpracy z pracownikami merytorycznymi Urzędu;
 - s) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej;
 - t) pomoc przy przygotowywaniu uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z zakresu finansów gminy;
 - u) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych i osobowych Gminy;
 - w) w przypadku nieobecności skarbnika gminy i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wykonywanie wszystkich czynności należących do skarbnika;
- 2) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. księgowości budżetowej:
- a) księgowanie dokumentów księgowych, dochodów budżetowych jednostki Urzędu Gminy, w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta według planu kont jednostki, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - b) księgowanie dokumentów księgowych, wydatków budżetowych jednostki Urzędu Gminy, w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta według planu kont jednostki, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych Rb 27S, Rb 28S, Rb N, Rb Z, Rb 50;
 - d) prowadzenie analityki księgowości materiałowej – konto 310;
 - e) sporządzanie informacji z wykonania planów finansowych Urzędu Gminy;
 - f) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych;
 - g) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych;
 - h) otwieranie, zamykanie i uzgadnianie ksiąg rachunkowych;
 - i) prowadzenie dziennika kont syntetycznych;
 - j) bieżące uzgadnianie analityki z syntetyką;
 - k) nanoszenie zmian planu dochodów i wydatków jednostki budżetowej w układzie dział, rozdział, paragraf;
 - l) wystawianie poleceń księgowych (PK);
 - ł) uzgadnianie sald pozostałych należności i zobowiązań z kontrahentami;
 - m) sporządzanie na koniec roku kalendarzowego inwentaryzacji kont rozrachunkowych, środków na rachunku bankowym i kosztów inwestycyjnych;

- n) sporządzanie na koniec każdego kwartału informacji o środkach wykorzystanych przez poszczególne jednostki OSP;
 - o) ewidencjonowanie według klasyfikacji wydatków strukturalnych;
 - p) bieżące przekazywanie stanowisku ds. księgowości podatkowej i opłat dokumentów dotyczących zaległości pozostałych należności celem ich wyegzekwowania;
 - r) sporządzanie miesięcznych zestawień zobowiązań;
 - s) uzgadnianie dochodów z księgowością podatkową, wpłat za ścieki i czynsze;
 - t) ewidencjonowanie kwartalnych zestawień dochodów budżetowych organu;
 - u) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych dla Pracowniczej Kasy Zpomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy;
- 3) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. płac i sprawozdawczości:
- a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac dla pracowników Urzędu Gminy, Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Publicznego Przedszkola w Zapolicach;
 - b) prawidłowe sporządzanie w systemie komputerowym SIGID :
 - list płac, list zasiłkowych ZUS według podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - zestawień list płac,
 - kart wynagrodzeń,
 - kart zasiłkowych,
 - c) sporządzanie zestawień wypłaconych wynagrodzeń będących podstawą do sporządzenia Polecenia Księgowania /PK/;
 - d) elektroniczne przekazywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników i potrąceń z płac;
 - e) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - f) sporządzanie rocznej deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT 4R;
 - g) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników /PIT-11, PIT- 40, PIT R/;
 - h) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS w systemie „PŁATNIK” /druki RCA, RSA, RZA, DRA/;
 - i) sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe /druk IWA/;
 - j) sporządzanie i przekazywanie pracownikom wydruków RMUA;
 - k) sporządzanie „Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu /Rp-7/;

- l) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Zapolice;
 - ł) sporządzanie list wypłat dla przewodniczącego rady gminy, radnych gminnych oraz sołtysów;
 - m) przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą należności dotyczących umów cywilnoprawnych;
 - n) opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń, diet radnych oraz sołtysów;
 - o) sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS-u z zakresu wynagrodzeń;
 - p) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach zatrudnienia pracowników na robotach publicznych i pracach społecznie użytecznych;
- 4) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji analitycznej i syntetycznej) dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Zapolicach;
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji analitycznej i syntetycznej) dla Publicznego Przedszkola w Zapolicach;
 - c) sporządzanie przelewów oraz przestrzeganie terminowości realizacji otrzymanych faktur i rachunków;
 - d) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowanie;
 - e) terminowe sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania wydatków budżetowych gminnych jednostek oświatowych;
 - f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - g) dowodem dokonania przez pracownika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - h) opracowywanie planów finansowych jednostek oświatowych;
 - i) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i stanem faktycznym;
 - j) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
 - k) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, ustalanie wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, ustalanie

- różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczanie;
- l) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - ł) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie budżetu gminy (organu);
 - m) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - n) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie dochodów należnych budżetowi państwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 5) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat:
- a) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych (podatek od nieruchomości, rolny i leśny);
 - b) prowadzenie ewidencji i księgowości podatków i opłat:
 - za użytkowanie wieczyste,
 - czynszu dzierżawnego,
 - czynszu mieszkaniowego oraz najmu za lokale użytkowe,
 - podatek od posiadania psa,
 - opłata za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie urzędzeń w pasie drogi,
 - opłata eksploatacyjna,
 - opłata targowa;
 - c) prowadzenie ewidencji podatku od środków transportu i na bieżąco jej aktualizowanie;
 - d) dokonywanie wymiaru należnego podatku od środków transportu i czuwanie nad pełną realizacją tego podatku;
 - e) wyodrębnianie dodatków za zwłokę (odsetek) i kosztów egzekucyjnych z dokonanych wpłat po terminie płatności;
 - f) zawiadamianie podatników o sposobie zarachowania wpłat z tytułu podatków i opłat w inny sposób niż to wynika z dowodu wpłaty;
 - g) uzgadnianie obrotów i sald we wszystkich rodzajach podatków i opłat w terminach określonych w przepisach;
 - h) wysyłanie pism w sprawie wyjaśniania tytułu wpłaty;
 - i) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów;
 - j) sporządzanie informacji o wysokości inkasa dla sołtysów;

- k) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu lub zarachowania nadpłaty;
 - l) czuwanie nad terminowością należnych podatków i opłat;
 - ł) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności;
 - m) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
 - n) informowanie Urzędu Skarbowego o zmianie stanu zaległości w tytule wykonawczym;
 - o) przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań dotyczących realizacji podatków i opłat;
 - p) ewidencja księgową opłat za ścieki;
 - r) dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych;
 - s) wydawanie zaświadczeń z zakresu swoich obowiązków;
 - t) sporządzanie informacji z wpływu podatku rolnego oraz przekazywanie należnego odpisu na rzecz Izby Rolniczej;
 - u) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa, dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz księgowanie i windykacja powyższych opłat;
- 6) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych:
- a) prowadzenie rejestru wymiarowego podatników dla podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego (osoby fizyczne);
 - b) prowadzenie ewidencji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (osoby prawne);
 - c) ustalanie wymiaru zobowiązań pieniężnych w poszczególnych podatkach;
 - d) wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych dotyczących podatków od osób fizycznych;
 - e) rozliczanie sołtysów z rozniesionych decyzji podatkowych;
 - f) zbieranie materiałów informacyjnych (informacji podatkowych) dotyczących poszczególnych podatków;
 - g) przeprowadzanie wstępnej kontroli prawidłowości złożonych deklaracji podatkowych oraz ich zgodności ze stanem faktycznym;
 - h) wprowadzanie zmian w rejestrze wymiarowym na podstawie złożonych przez podatników informacji i zmian otrzymanych z ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
 - i) przeprowadzanie kontroli i wykonywanie pomiarów kontrolnych budynków;

- j) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji;
- k) przygotowywanie kwitariuszy podatkowych dla sołtysów (inkasentów);
- l) wydawanie zaświadczeń dla podatników;
- ł) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego (w ustawowych terminach);
- m) kontrola ww. wniosków, opracowywanie i wydawanie decyzji dla rolników, którzy złożyli wnioski na zwrot podatku akcyzowego;
- n) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na wypłatę podatku akcyzowego, jego wypłata i sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji na ten cel i stosownych sprawozdań;
- o) przygotowywanie decyzji dotyczących umorzeń i odroczeń zobowiązań pieniężnych;
- p) przygotowywanie decyzji dotyczących stosowania ulg w podatkach;
- r) wystawianie faktur VAT (czynsze, refaktury za ścieki, sprzedaż mienia komunalnego, itp.);
- s) prowadzenie ewidencji VAT i sporządzanie deklaracji w imieniu Urzędu;
- t) dokonywanie w imieniu Gminy wspólnego rozliczenia podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- u) przygotowywanie materiałów do planów finansowych i sprawozdań budżetowych;
- w) korespondencja z podatnikami i instytucjami;
- y) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej;
- z) prowadzenie spraw obrotu kasowego;
- ż) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 18. Do zadań Referatu Społeczno-Organizacyjnego należy:

- 1) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. kadr, oświaty i kultury:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) organizowanie konkursów na stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie prowadzenia służby przygotowawczej;
 - c) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - e) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży absolwenckich;
 - f) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Urzędzie, w porozumieniu z Referatem Finansowym;

- g) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- h) organizowanie staży zawodowych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych w ramach współdziałania z Powiatowym Urzędem Pracy;
- i) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej w ramach współdziałania z sądami powszechnymi;
- j) organizowanie i nadzór nad realizacją obowiązku dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu;
- k) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudnienia i szkoleń pracowni-
czych oraz sprawozdawczości statystycznej;
- l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym z tytułu godzin nadliczbowych;
- ł) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
- m) przygotowanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie rejestru ich wykorzy-
stywania;
- n) nadzór nad terminowym organizowaniem szkoleń BHP dla pracowników urzędu,
rejestrowanie zakupionej odzieży roboczej w kartach przydziału odzieży prowadzonych
dla pracowników obsługi oraz koordynowanie spraw związanych z zakupem napojów;
- o) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Radę i Wójta funkcji organu
prowadzącego dla przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w tym w szczególności:
 - prowadzenie spraw z zakresu kontroli i egzekucji obowiązku nauki oraz prowadzenie
ewidencji w tym zakresie,
 - prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz dokonywa-
nie wpisów do ewidencji i wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień z innymi gminami w zakre-
sie organizacji zadań oświatowych,
 - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i obsługą administracyjno-biurową komisji
egzaminacyjnych, przeprowadzających postępowanie dla nauczycieli kontraktowych,
ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru
wydanych aktów mianowania,
 - podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie
przewozu dzieci szkolnych,

- opracowywanie sprawozdań i analiz oraz bieżących informacji i raportów o stanie oświaty dla potrzeb Wójta, Rady, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz związków zawodowych,
 - administrowanie Platformą Systemu Informacji Oświatowej, w tym:
 - przekazywanie i aktualizacja danych Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
 - przekazywanie i aktualizacja informacji o spełnianiu obowiązku nauki oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - przekazywanie i aktualizacja danych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
 - p) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy;
 - r) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród Wójta dla uczniów za osiągnięcia w nauce i w sporcie;
 - s) współpraca i ogólny nadzór organizacyjny nad działalnością biblioteki, domu kultury i świetlic wiejskich;
 - t) współdziałanie z instytucjami kultury, innymi jednostkami samorządowymi, administracją rządową, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz klubami sportowymi w sprawach dotyczących rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
 - u) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - w) prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Gminy oraz miejsc pamięci narodowej;
 - z) przygotowywanie wytworzonych dokumentów wymagających publikacji w formie elektronicznej oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice;
- 2) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. ewidencji ludności:
- a) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
 - b) przygotowywanie danych dotyczących ludności w gminie dla potrzeb właściwych instytucji, w tym przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji ludności i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
 - c) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w związkach i stowarzyszeniach samorządowych;

- d) pomoc kierownikowi USC przy wykonywaniu czynności związanych z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego dla obszaru gminy, w tym sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego, decyzji, postanowień, odpisów i zaświadczeń;
 - e) pomoc kierownikowi USC przy prowadzeniu archiwum ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - f) dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym sporządzanie i przekazywanie miesięcznych oraz rocznych deklaracji - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. społeczno-gospodarczych:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i obsługi interesantów w obszarze wynikającym z art. 2 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - b) współpraca i ogólny nadzór organizacyjny nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - c) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych;
 - e) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - f) koordynowanie spraw w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznych, w tym nadzorowanie przygotowywania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
 - g) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
 - h) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt;
 - i) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
 - j) współpraca z indywidualnymi gospodarstwami rolnymi, Izbami Rolniczymi, organizacjami rolników i instytucjami wspierającymi rozwój terenów wiejskich w zakresie rozwoju rolnictwa oraz zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
 - k) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - l) wydawanie z upoważnienia organu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i prowadzenie w tym zakresie rejestru;
 - ł) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą targowisk w gminie we współpracy z Referatem Finansowym;

- m) nadzór nad parkami należącymi do gminy, w tym wnioskowanie o przeprowadzanie niezbędnych prac pielęgnacyjnych;
- 4) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. ogólno-administracyjnych:
- a) udzielanie informacji w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu;
 - b) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych informacji interesantom;
 - c) przyjmowanie składanych dokumentów oraz dokonywanie ich sprawdzenia i weryfikacji kompletności;
 - d) prowadzenie sekretariatu Urzędu, w tym przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej Urzędu;
 - e) udzielanie informacji publicznej;
 - f) udostępnianie materiałów promocyjnych Gminy;
 - g) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji i kontrola ich rozpatrywania;
 - h) przygotowanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
 - i) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i książek dla potrzeb Urzędu;
 - j) obsługa centrali telefonicznej Urzędu i kserokopiarki;
 - k) sporządzanie zeznań świadków;
 - l) rozliczanie kosztów przesyłek;
 - ł) nadzór nad pieczęciami Urzędu, będącymi na stanie sekretariatu;
 - m) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, środki czystości i prowadzenie podręcznego magazynu tych materiałów;
 - n) nadzór nad tablicami informacyjnymi w Urzędzie oraz umieszczanie na nich zarządzeń, uchwał i ogłoszeń;
 - o) prowadzenie rejestru pieczęci, ich wydawanie i likwidacja;
 - p) prowadzenie rejestru kluczy do pomieszczeń Urzędu;
 - r) prowadzenie rejestru ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkobiercy;
 - s) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - t) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - u) koordynacja zadań związanych z organizowaniem obchodów, świąt i uroczystości państwowych;
 - w) przygotowywanie oraz publikacja aktualnych informacji w formie elektronicznej na Samorządowym Portalu Internetowym Gminy Zapolice;

- 5) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko informatyka:
- a) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci i sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
 - b) administrowanie zasobami informatycznymi, kwalifikowanie ich do likwidacji, usuwanie awarii, instalacja oprogramowania i prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego;
 - c) nadzorowanie sprzętu oddanego osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych, np. w celu naprawy lub zniszczenia;
 - d) wykonywanie, przechowywanie i okresowe sprawdzanie kopii awaryjnych w elektronicznych bazach danych używanych w urzędzie oraz danych wytwarzanych przez użytkowników systemu informatycznego zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym;
 - e) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom urzędu przy korzystaniu z programów komputerowych;
 - f) przestrzeganie praw autorskich i praw pokrewnych oprogramowania używanego w urzędzie;
 - g) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych w urzędzie;
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych urzędu przez:
 - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych (w szczególności instrukcja zarządzania systemem informatycznym) i kontrola ich przestrzegania,
 - zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji GIODO i ich aktualizacja,
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - zarządzanie uprawnieniami dostępu do komputerów oraz systemów przetwarzających dane osobowe,
 - zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

- i) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w urzędzie;
 - j) administrowanie użytkownikami urzędowej poczty elektronicznej;
 - k) prowadzenie spraw związanych z używaniem podpisów elektronicznych w urzędzie i prowadzenie rejestru tych podpisów;
 - l) zapewnienie sprawności sieci telefonicznej w urzędzie oraz prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych;
 - ł) pobieranie i instalacja danych ewidencji gruntów gminy Zapolice dla potrzeb aplikacji EW Opis ze Starostwa w Zduńskiej Woli;
 - m) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu „Źródło” („LAS”);
 - n) administrowanie użytkownikami systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej udostępnionym przez Ministerstwo Gospodarki;
 - o) administrowanie użytkownikami systemu Internet Banking;
- 6) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko archiwisty:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
 - przyjmowanie dokumentów do archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskiem o ich zniszczenie;
 - udostępnianie zgodnie z przepisami dokumentów będących na stanie archiwum;
 - pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędu i sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
 - b) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz techniczna Rady Gminy;
 - c) organizowanie oraz obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady Gminy i jej organów;
 - d) obsługiwanie, sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy oraz jej organów i przekazywanie wyciągów z tych protokołów odpowiednim adresatom;
 - e) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy;
 - f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, wniosków mieszkańców złożonych za pośrednictwem radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielanych odpowiedzi;
 - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
 - h) terminowe przekazywanie w imieniu Wójta uchwał Rady Gminy, w tym w wersji elektronicznej do właściwych organów nadzoru, za wyjątkiem uchwał przekazywanych przez skarbnika gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej;

- i) sprawdzanie prawidłowości przygotowania przez pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi;
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi;
 - l) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów Gminy oraz wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - ł) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, lokalnym, spisami, konsultacjami i wyborem ławników;
 - m) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) i wyborem ich organów;
 - n) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak pracownikom Urzędu;
- 7) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. gospodarki przestrzennej:
- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - wydawanie opinii i udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w planach miejscowych i studium,
 - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
 - b) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Wójta, przewidzianych w przepisach ustawy – Prawo budowlane, polegających na wydawaniu Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń podjęcia działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
 - c) wykonywanie zadań wynikających z obszaru urbanistyki, w tym w szczególności:

- realizacja polityki przestrzennej na podstawie uchwalonego Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie sporządzania planów miejscowych,
 - sporządzanie projektów Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - sporządzanie projektów planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - współpraca z organami właściwymi do opiniowania i uzgadniania projektów planów miejscowych oraz przy wprowadzaniu do planów miejscowych zadań rządowych, wojewódzkich i powiatowych,
 - udział i współpraca przy wykonywaniu kolejnych czynności procedury sporządzania planów miejscowych, zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - przedstawianie wojewodzie uchwał Rady Gminy wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem,
 - prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydanych decyzji,
 - gromadzenie materiałów związanych ze sporządzanymi planami, przechowywanie oryginałów tych planów,
 - przyjmowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych,
 - ocena aktualności studium i planów miejscowych, w tym w zakresie kierunków rozwoju Gminy oraz zgodności dokumentów planistycznych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - wykonywanie analiz architektoniczno-urbanistycznych do planów zagospodarowania przestrzennego;
- d) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami w zakresie projektów podziału nieruchomości;
- e) współpraca z innymi merytorycznymi referatami i samodzielnymi stanowiskami i instytucjami w ramach wyznaczania terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej Gminy oraz pozostałych terenów ważnych dla rozwoju;
- f) inicjowanie w planistycznych rozwiązaniach działań w zakresie poprawy estetyki Gminy;
- g) współdziałanie ze wspólnotami gruntowymi;
- 8) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw dotyczących:
 - sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste osobom prawnym i fizycznym nieruchomości stanowiących własność Gminy, w drodze przetargu lub bezprzetargowo,

- sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność Gminy, wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkową części nieruchomości gruntowej,
- przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- zamiany nieruchomości stanowiących własność Gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i osób fizycznych,
- oddawania w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, a także orzekania o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- regulowania stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji,
- przejmowania nieruchomości od samorządowych osób prawnych,
- nabywania nieruchomości do zasobów Gminy,
- wdzierżawiania, najmu, użyczenia i użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy (nadzorowanie realizacji zawartych umów), oraz wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- nabywania prawa własności nieruchomości przez użytkowników wieczystych,
- podziału, scalania lub rozgraniczania nieruchomości na terenie Gminy,
- aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- wydawania decyzji o ustaleniu opłat:
 - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - adiacenckich,
- przygotowywania informacji o stanie mienia komunalnego;
- b) wykonywanie uchwał Rady Gminy w zakresie nazewnictwa ulic oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
- c) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy;
- d) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości lub nabywanych do zasobu i wprowadzanie zmian w ewidencji związanych z ich obrotem (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, zarząd);
- e) udzielanie informacji o danych z ewidencji gruntów komunalnych;
- f) przygotowywanie dokumentów umożliwiających:
 - znoszenie współwłasności nieruchomości,
 - nabywanie mienia na rzecz Gminy w drodze dziedziczenia i darowizny;

- g) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami określonych w ustawach i przepisach szczególnych;
- 9) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. obsługi:
- a) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Gminy (sprzątanie, odkurzanie, opróżnianie koszy, mycie okien i podłóg);
 - b) dbanie o czystość w toaletach, na klatkach schodowych i korytarzach;
 - c) sprzątanie sali obrad Rady Gminy i sali Urzędu Stanu Cywilnego po sesjach i innych uroczystościach;
 - d) zamykanie i otwieranie pomieszczeń biurowych oraz budynku Urzędu Gminy;
 - e) dbałość o powierzony sprzęt mechaniczny.

§ 19. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) w zakresie spraw prowadzonych przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
- a) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - prowadzenia, przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności: o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu; wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa; powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa; uznaniu ojcostwa; nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - b) wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawie o zmianie imienia i nazwiska;
 - c) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego;

- d) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
- e) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie archiwizacji dokumentów stanu cywilnego;
- f) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu oraz z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, a także z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów;
- g) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaki „Medal za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- h) sporządzanie miesięcznych zestawień z ruchu naturalnego ludności;
- i) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, jednostkami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie danych osobowych wynikających z aktów stanu cywilnego;
- j) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- k) przygotowywanie danych dotyczących ludności w gminie dla potrzeb właściwych instytucji, w tym przysyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji ludności i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- l) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji ludności (zameldowania, wymeldowania) oraz obsługa cudzoziemców przebywających na terenie gminy;
- ł) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji mieszkańców i ewidencji zamieszkania cudzoziemców;
- m) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- n) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem spisów wyborców;
- o) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- p) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- r) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- s) sporządzanie miesięcznych i okresowych zestawień, sprawozdań i statystyk dotyczących czynności wykonywanych w zakresie rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności, udostępniania danych i dowodów osobistych;
- t) kierowanie pracą Urzędu Stanu Cywilnego;

- 2) w zakresie spraw prowadzonych przez zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) wykonywanie czynności związanych z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego dla obszaru gminy Zapolice;
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej odznaki pn.: „Medal za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
 - c) prowadzenie archiwum ksiąg, urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - d) w przypadku nieobecności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn – wykonywanie wszystkich czynności należących do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 20. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy:

- 1) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. inwestycji i remontów:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych oraz remontowych prowadzonych przez gminę, przy współudziale inspektora nadzoru,
 - b) współpraca przy uruchamianiu inwestycji, w tym:
 - określanie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, załatwianie pozwoleń na wykonanie robót,
 - koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
 - regulowanie służebności przesyłu (przygotowywanie umów) urządzeń infrastruktury technicznej, budowanych lub modernizowanych przez gminę na terenach niebędących jej własnością,
 - c) realizacja robót, w tym:
 - wykonywanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie decyzji rady gminy i finansowanych z budżetu gminy,
 - pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót;
 - d) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, w tym:
 - sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - sporządzanie projektów stosownych dokumentów w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
 - organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;

- e) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz decyzji „lokalizacyjnych” wyrażających zgodę na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym;
 - f) pomoc przy sporządzaniu, składaniu, monitorowaniu i rozliczaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych, a także analiza programów i funduszy, z których jest możliwość pozyskania środków na realizację przedsięwzięć gminnych;
 - g) przygotowywanie projektów technicznych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - h) utrzymywanie we właściwym stanie gminnych placów zabaw i dokonywanie ich okresowej kontroli;
- 2) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez gminę, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane od poszczególnych stanowisk pracy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w tym celu współpraca z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych, m. in. w zakresie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) udzielanie porad i opinii w zakresie:
 - obowiązków zamawiającego związanych z udzielaniem zamówienia,
 - organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielenie zamówień publicznych w gminie;
 - e) udział w powoływanych przez wójta komisjach przetargowych;
 - f) przygotowywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz poprzez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych (w tym prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku prowadzonych przetargów);
 - h) inicjowanie, udział w opracowaniu i monitorowaniu stopnia realizacji programów oraz strategii rozwoju gminy;
 - i) prowadzenie spraw z zakresu lokalnych inicjatyw inwestycyjnych (w tym zgłaszanych w ramach ustawy o funduszu sołeckim) - przyjmowanie i rozliczanie złożonych wniosków;

- j) sporządzanie, składanie, monitorowanie i rozliczanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych, a także analiza programów i funduszy, z których jest możliwość pozyskania środków na realizację przedsięwzięć gminnych;
 - k) prowadzenie „banku” ofert terenów i obiektów przeznaczonych na cele inwestycyjne;
 - l) prowadzenie bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy;
 - ł) koordynowanie spraw związanych z promocją gminy, w tym celu współpraca z jej jednostkami organizacyjnymi;
 - m) współpraca z organizacjami pozarządowymi (w tym klubami sportowymi) i zrzeszeniami mieszkańców oraz koordynowanie, prowadzenie i rozliczanie pod względem merytorycznym zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. ochrony środowiska:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego, w tym:
 - podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
 - aktualizacja Programu Ochrony Środowiska i nadzór nad jego realizacją,
 - wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów,
 - prowadzenie spraw z zakresu melioracji,
 - nakazywanie wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem;
 - prowadzenie rejestru źródeł zanieczyszczeń wody,
 - wydawanie decyzji zobowiązujących właścicieli gruntów do wykonywania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabraniających wprowadzenia ścieków do wody,
 - wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócić stan pierwotnego naruszonych stosunków wodnych na gruncie,
 - wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na korzystanie z cudzej wody za odszkodowaniem,
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z przeprowadzeniem procedury administracyjnej w tym zakresie,
 - koordynowanie działań związanych z udziałem społeczeństwa w ochronie środowiska,
 - udostępnianie informacji publicznej wraz z informacją w zakresie ochrony środowiska,
 - przygotowywanie i koordynowanie możliwości dofinansowania mieszkańcom gminy przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - przygotowywanie i wyliczanie opłat gospodarczych z tytułu korzystania ze środowiska,

- opiniowanie koncesji na rozpoznanie, poszukiwanie i wydobywanie kopalin złóż surowców naturalnych,
 - opiniowanie decyzji o rekultywacji gruntów zdegradowanych,
 - opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
 - współdziałanie ze spółkami wodnymi;
- b) organizacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy Zapolice, w tym:
- nadzór nad działalnością przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - wydawanie zezwoleń na wprowadzenie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy,
 - wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku podłączenia obiektów budowlanych na koszt właścicieli do komunalnej sieci kanalizacyjnej biegnącej wzdłuż ulic i dróg, przy których usytuowane są obiekty,
 - uzgadnianie lokalizacji i warunków realizacji inwestycji obejmujących urządzenia kanalizacyjne i oczyszczania ścieków,
 - prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych przez inne podmioty prywatne,
 - przeprowadzenie kontroli wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków przedstawionych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne,
 - przygotowywanie projektów umów z zakresu odprowadzania ścieków do sieci kanalizacji sanitarnej,
 - wydawanie zezwoleń prowadzenia działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- c) aktualizacja i wykonywanie zaleceń Programu Usuwania Azbestu dla terenu gminy Zapolice;
- d) podejmowanie inicjatyw i koordynacja działań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarowania nieczystościami płynnymi, a w szczególności:
- egzekwowanie od mieszkańców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarowania nieczystościami płynnymi,
 - wydawanie zezwoleń w zakresie odbioru nieczystości ciekłych od mieszkańców gminy Zapolice,
 - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;

- e) nadzór i kontrola nad realizacją zadań z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych, organizacja i nadzorowanie zadrzewień;
 - f) współdziałanie z kołami łowieckimi działającymi na terenie gminy Zapolice;
 - g) przygotowywanie wytworzonych dokumentów wymagających publikacji w formie elektronicznej oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice, w przypadku nieobecności w pracy informatyka;
- 4) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. gospodarki odpadami:
- a) obsługa rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (dokonywanie wpisów, zmian oraz wykreśleń przedsiębiorców, przygotowywanie zaświadczeń);
 - b) obsługa bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych w programie GOMIG Odpady – Arisco;
 - c) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - d) naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zakładanie konta wymiarowego dla właściciela nieruchomości, naliczanie i księgowanie, przygotowywanie potwierdzeń złożenia deklaracji);
 - e) weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - g) obsługa interesantów w zakresie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie gminy;
 - h) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - i) nadzorowanie działalności Gminnych Punktów Selekttywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
 - j) rozpatrywanie reklamacji składanych przez mieszkańców w zakresie funkcjonowania nowego systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - k) nadzorowanie pracy podmiotu zajmującego się odbiorem, transportem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych odebranych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie gminy Zapolice;
 - l) przygotowywanie i przekazywanie podmiotowi zajmującemu się odbiorem odpadów komunalnych aktualnych informacji dotyczących sposobu pozbywania się odpadów z terenu nieruchomości;

- l) obliczanie i kontrolowanie osiągniętych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego ograniczania masy składowanych odpadów komunalnych;
 - m) kontrola i weryfikacja sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi (analiza sprawozdań, wprowadzanie danych do systemu, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie niezłożenia, uzupełnienia, bądź nałożenia kary za nieterminowe składanie sprawozdań);
 - n) rozliczanie przedsiębiorcy z faktury VAT za odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów (kontrola pod kątem prawidłowości wystawienia faktury oraz danych w niej zawartych, analiza kart przekazania odpadów oraz raportów dostarczanych przez przedsiębiorcę);
 - o) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przekazywanych do Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska;
 - p) sporządzanie comiesięcznych wykazów podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przekazywanych Marszałkowi Województwa;
 - r) nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania zapisów Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Zapolice;
 - s) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji dla właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie posiadają umowy na odbiór odpadów komunalnych;
 - t) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji nakazującej usunięcie odpadów komunalnych z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - u) prowadzenie działań informacyjnych oraz edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w przedmiocie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - w) podejmowanie inicjatyw i koordynacja innych działań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Zapolice;
- 5) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i dróg:
- a) w ramach zarządzania kryzysowego:

- prowadzenie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych, ochrony ludności i środowiska, w tym opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego i planu przeciwpowodziowego,
 - organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie ochrony ludności, w sytuacjach kryzysowych (w szczególności z Policją),
 - nadzór nad magazynem przeciwpowodziowym;
- b) w ramach spraw obronnych:
- opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
 - organizowanie i przygotowywanie akcji kurierskiej,
 - organizowanie i utrzymywanie w gotowości do działań systemu „stałych dyżurów”,
 - realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- c) w ramach obrony cywilnej:
- opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - opracowywanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
 - nadzór nad magazynem obrony cywilnej;
- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia i przeprowadzanie imprez masowych, zabaw oraz prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy;
- e) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w ramach zadań własnych, w tym współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;
- f) rozliczanie paliwa zużytego przez sprzęt i samochody Ochotniczych Straży Pożarnych, dbałość o ich terminowe przeglądy i ubezpieczenie;
- g) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych, wypłatą ekwiwalentu za akcje bojowe oraz zatrudnieniem kierowców i konserwatorów;
- h) rozliczanie rachunków za media w budynkach Ochotniczych Straży Pożarnych;
- i) współdziałanie z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy;
- j) zarządzanie, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością Gminy (w tym monitorowanie odśnieżania dróg);

- k) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych w należyłym stanie technicznym i sanitarnym;
 - l) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Gminie na terenach będących własnością Gminy;
 - ł) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenach będących własnością Gminy;
 - m) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
 - n) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy oraz rozliczanie rachunków za zużycie prądu włącznie z budynkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - o) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej w stosunku do Urzędu;
 - p) zabezpieczenie mienia Urzędu przed pożarem i włamaniem;
 - r) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach gospodarczych Urzędu;
 - s) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym pracowników gospodarczych Urzędu, w tym zakup opału;
 - t) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników gospodarczych napraw i remontów w budynku Urzędu, komunalnych zasobach mieszkaniowych i obiektach użyteczności publicznej;
 - u) nadzorowanie taboru samochodowego i sprzętu drogowego Urzędu, dbałość o jego dobry stan techniczny, właściwe zużycie paliwa, terminowe przeglądy i ubezpieczenie;
 - w) pomoc w organizowaniu pracy i nadzorowaniu stanowisk pracy pracowników gospodarczych (obsługi) oraz osób wykonujących pracę w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych w zakresie drogownictwa i gospodarki komunalnej;
- 6) w zakresie spraw prowadzonych przez stanowiska ds. obsługi:
- a) wykonywanie bieżących remontów dróg, chodników, rowów przydrożnych;
 - b) prowadzenie remontów przystanków komunikacji autobusowej i utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym i sanitarnym;
 - c) wykonywanie drobnych remontów w budynkach Urzędu oraz budynkach będących własnością Gminy;
 - d) usuwanie przydrożnych krzewów, obcinanie gałęzi oraz wykaszanie rowów przydrożnych przy drogach gminnych i innych miejsc wskazanych przez przełożonego;
 - e) utrzymywanie porządku i czystości na chodnikach, drogach gminnych i terenach będących własnością Gminy oraz opróżnianie koszy na śmieci będących własnością Urzędu;
 - f) obsługa pieca CO w Urzędzie;

- g) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych Urzędu (kotłowni, garażach, magazynkach gospodarczych);
- h) obsługa powierzonego sprzętu, jego konserwacja i nadzór.

§ 21. Do zadań radcy prawnego należy:

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

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

- 1) realizowanie zadań Urzędu dotyczących ochrony informacji niejawnych wynikających z ustawy oraz innych przepisów regulujących tę sferę, w tym w szczególności:
 - a) administrowanie systemem przetwarzania informacji niejawnych;
 - b) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - c) opracowywanie dokumentacji i nadzór nad ich realizacją;
- 2) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie informacji niejawnych.

§ 23. Do zadań asystenta wójta gminy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- a) prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie działań mających na celu pozyskanie wsparcia finansowego dla Gminy ze środków zewnętrznych i ścisła współpraca w tym celu z Referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy;
- b) szczegółowe zadania asystenta wójta gminy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Wójta.

Rozdział V

Akty prawne Wójta

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

- 1) zarządzenia w sprawach:

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

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

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

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

11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;

12) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;

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

14) listy gratulacyjne i pochwały.

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

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

§ 28. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy podpisują dokumenty i pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

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

Rozdział VII

Zabezpieczenia akt i mienia Urzędu

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

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

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

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

Rozdział VIII

Kontrola zarządcza

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

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

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

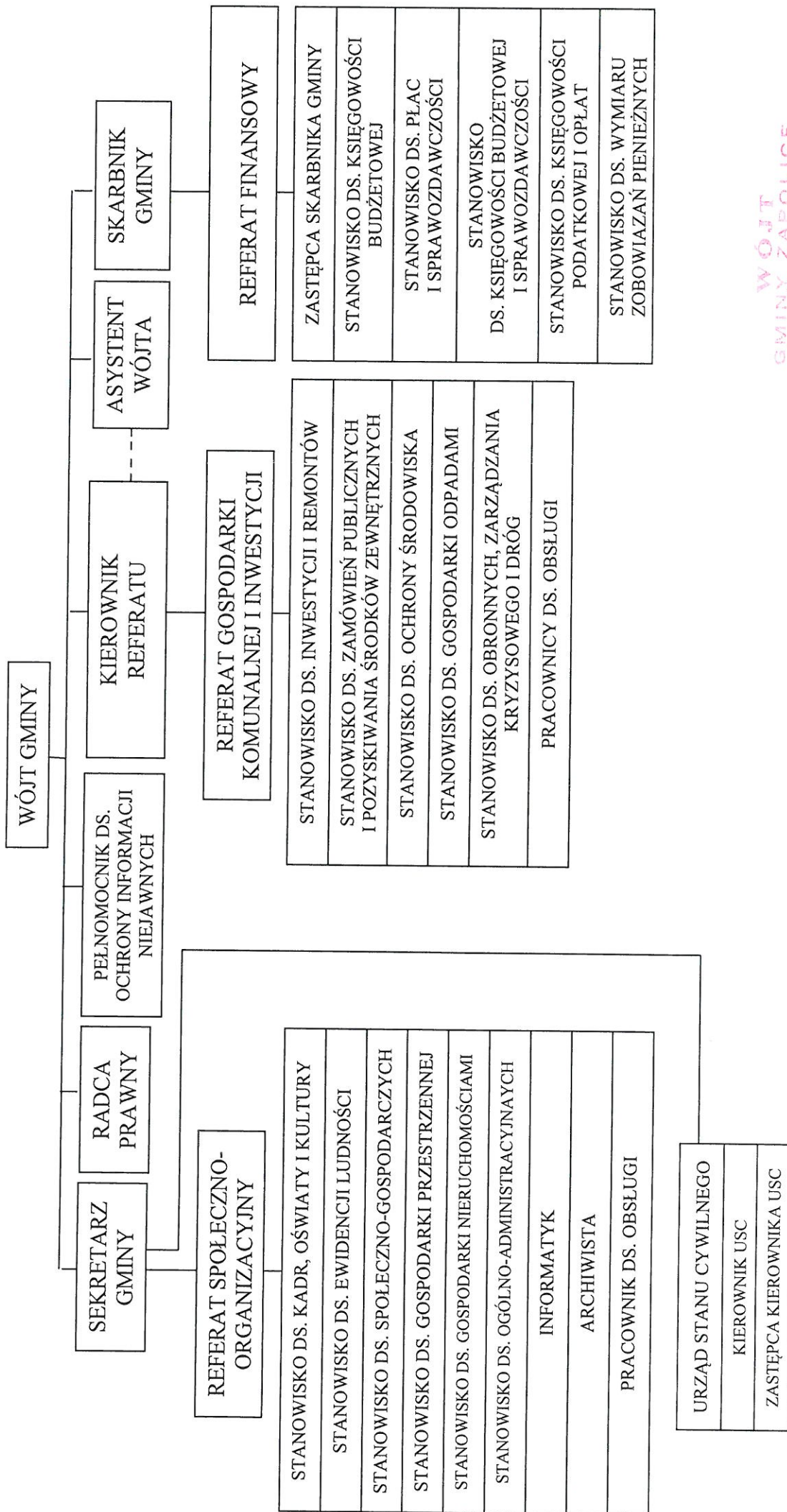
§ 35. Funkcję koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie pełni Sekretarz.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZAPOLICE



WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Jędrzej
mgr Witold Jędrzejczyk

