

ZARZĄDZENIE NR 0050.4.2019
WÓJTA GMINY TOPÓLKA

z dnia 18 stycznia 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Topólka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 r., poz. 994, poz. 1000 poz. 1349, poz. 1432 oraz z 2019 r. poz. 2500) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 0050.39.2017 Wójta Gminy Topólka z dnia 1 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Topólka wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 ust. 1 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„2) **Referat Organizacji Nadzoru i Spraw Obywatelskich (ONiSO)**, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacji Nadzoru i Spraw Obywatelskich, Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- b) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych,
- d) stanowisko ds. samorządowych,
- e) stanowisko ds. obrony cywilnej i wojskowości, pełnomocnik ds. informacji niejawnych, informatyk"

2) §25 otrzymuje brzmienie:

"§ 25. Do zadań **Referatu Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej Urzędu;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe, niezbędny sprzęt, wyposażenie biurowe i kancelaryjne zgodnie z regułami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 5) prowadzenie rejestru faktur i rachunków;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta i Sekretarza;
- 9) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- 11) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z PFRON;
- 14) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 15) współpraca z firmami świadczącymi usługi telekomunikacyjne;
- 16) analizowanie i kontrolowanie bilingów telefonów komórkowych i stacjonarnych;

- 17) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i skargami oraz petycjami;
- 19) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 21) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi;
- 22) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną GUS;
- 23) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
- 24) organizowanie szkoleń, służb przygotowawczych i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 25) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu;
- 26) przygotowywanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 27) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 28) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 29) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 30) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 31) współpraca z doradcą ds. BHP, prowadzenie spraw z zakresu bhp pracowników oraz przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach bhp;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia Urzędu;
- 33) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy;
- 34) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 35) pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 36) organizowanie staży i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami;
- 37) przekazywanie zawartych umów o pracę i umów cywilnoprawnych podlegających ubezpieczeniu wraz z niezbędnymi dokumentami i danymi do zgłoszenia ich do ZUS w celu ubezpieczenia społecznego pracownikowi ds. finansowych;
- 38) obsługa administracyjna Rady Gminy i jej Komisji;
- 39) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 40) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje;
- 41) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 42) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta;
- 43) protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań i spotkań;
- 44) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji;
- 45) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 46) realizacja zadań związanych z wyborami powszechnymi i referendum;
- 47) przekazywanie uchwał Rady właściwym rzeczowo referatom, jednostkom organizacyjnym, Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji;
- 48) przyjmowanie oraz rejestracja skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Rady i jej organów;

- 49) nadzór nad publikacją „Powiatowe ABC”;
- 50) organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 51) prowadzenie ewidencji wniosków i uchwał zebrań wiejskich oraz rad sołeckich;
- 52) obsługa narad sołtysów;
- 53) planowanie, realizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań własnych sołectw realizowanych w ramach wyodrębnionego Funduszu Sołeckiego;
- 54) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 55) przyjmowanie akt do archiwum zakładowego;
- 56) prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt;
- 57) przechowywanie i zabezpieczanie akt;
- 58) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 59) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
- 60) prowadzenie spraw wojskowych, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - b) rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
 - c) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską;
- 61) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz tworzenie formacji obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) planowanie i koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie nakładania na mieszkańców obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - d) dokonywanie oceny systemu przygotowania obrony cywilnej i przedstawienie w tym zakresie wniosków szefowi OC,
 - e) prowadzenie magazynu OC,
 - f) prowadzenie w Urzędzie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
 - g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Wójta;
- 62) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego i nadzór nad jego realizacją;
- 63) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem publicznym na terenie gminy i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organami i służbami;
- 64) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 65) tworzenie i aktualizacja we współpracy z innymi stanowiskami pracy urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 66) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 67) nadzór nad sprzętem komputerowym i systemami informatycznymi w Urzędzie;
- 68) wykonywanie zadań dotyczących ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 69) analizowanie potrzeb z zakresu zakupu programów i sprzętu komputerowego;
- 70) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu;

- 71) wykonywanie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
- 72) stała konserwacja urządzeń komputerowych Urzędu;
- 73) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Urzędu;
- 74) organizacja systemu informatycznego Urzędu;
- 75) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 76) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 77) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 78) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 79) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 80) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 81) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 82) aktywizacja profilaktyki zdrowotnej;
- 83) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych organizacjach pozarządowych;
- 84) realizacja i koordynacja zadań związanych z uczestnictwem gminy w akcjach społecznych;
- 85) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 86) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b) dokonywanie rejestracji w rejestrze PESEL,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie osoby z miejsca pobytu stałego,
 - d) wydawanie zaświadczeń zawierających dane przetwarzane w rejestrze PESEL;
- 87) potwierdzanie na podstawie zeznań świadków okresów pracy w gospodarstwach rolnych w celu uzyskania świadczeń emerytalno – rentowych;
- 88) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej;
- 89) przyjmowanie, przekształcanie, weryfikacja i przekazywanie formularza CEIDG- 1 do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 90) wprowadzanie uprawnień i ograniczeń przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 91) udostępnianie danych archiwalnych z Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 92) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 93) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 94) prowadzenie rejestru przedsiębiorców korzystających z zezwoleń;
- 95) przyjmowanie oświadczeń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych i obliczanie wielkości opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 96) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta "

3) §27 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do zadań **Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji;
- 2) przygotowywanie raportów, sprawozdań i aktualizacji planów, strategii i wszelkich innych dokumentów planistycznych gminy Topólka;
- 3) sporządzanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sporządzanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy dla pozostałych inwestycji;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji;
- 7) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez gminę;
- 8) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji ze środków funduszy zewnętrznych na projekty inwestycyjne planowane i realizowane przez gminę, a także:
 - a) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia ww. postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, zakończeniem i monitorowaniem ww. projektów,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie realizacji ww. projektów,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie wniosków o płatności środków finansowych z funduszy pomocowych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na projekty nieinwestycyjne;
 - a) przygotowywanie i koordynowanie przygotowania wymaganej przepisami prawa dokumentacji do przeprowadzenia ww. postępowań oraz bieżące dokumentowanie ich przebiegu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, zakończeniem i monitorowaniem ww. projektów,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań i informacji w zakresie realizacji ww. projektów,
 - d) przygotowywanie i przekazywanie wniosków o płatności środków finansowych z funduszy pomocowych oraz monitorowanie ich realizacji;
- 10) koordynowanie opracowywania strategii oraz planów rozwoju gminy we współpracy z właściwymi referatami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 11) zbieranie oraz analizowanie danych niezbędnych do opracowania ww. dokumentów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości tj. przygotowywanie postanowień i decyzji;
- 13) sporządzanie decyzji ustalającej wysokość opłaty adiacenckiej;
- 14) nadawanie numeracji nieruchomościom na terenie gminy;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska
- 16) sporządzanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów;
- 17) prowadzenie rejestru zgłoszeń do eksploatacji oczyszczalni przydomowych;
- 18) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;

- 19) przygotowywanie zezwoleń na:
 - a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 20) prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa w tym:
 - a) współpraca z kołami łowieckimi,
 - b) współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników w uprawach,
 - c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - d) realizacja przepisów o ochronie zwierząt,
 - e) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, dotyczącymi rozwoju rolnictwa i agroturystyki,
 - f) sporządzanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami;
- 21) wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na zbiórkę i transport odpadów;
- 22) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich nabywanie, zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd;
- 23) pobieranie opłat za korzystanie z mienia gminnego;
- 24) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 25) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem mienia na rzecz gminy;
- 28) prowadzenie spraw związanych ze zamianą i scaleniem gruntów;
- 29) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 30) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie gospodarki gruntami;
- 31) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 32) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.“

4) §29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zadań **Referatu Administracyjno -Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie gminę w wodę;
- 2) sporządzanie umów dotyczących świadczenia usług;
- 3) naliczanie opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę;
- 4) wystawianie rachunków za świadczone przez referat usługi;
- 5) rejestracja wpłat za świadczone usługi przez referat;
- 6) eksploatacja hydroforni i sieci wodociągowej;
- 7) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń zaopatrzenia w wodę;
- 8) przedkładanie Wójtowi kalkulacji do planowanych taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę;
- 9) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodociągowych;

- 10) usuwanie awarii sieci wodociągowej i skutków poawaryjnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z opłat za wodę;
- 12) dokonywania analiz pod względem:
 - a) sprzedanej wody,
 - b) wpłat odbiorców,
 - c) zadłużenia odbiorców;
- 13) prowadzenie ewidencji:
 - a) ilości wody surowej i uzdatnionej,
 - b) ilości ubytków na sieci wodociągowej,
 - c) przyłączy wodociągowych,
 - d) ilości sprzedaży wody.
- 14) wykonywanie zadań ochrony środowiska w zakresie działalności referatu;
- 15) współpraca z w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną;
- 16) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, społecznie – użytecznych, robót publicznych, oraz w ramach kar orzeczonych prawomocnym wyrokiem sądu oraz nadzór nad tymi pracownikami;
- 17) utrzymanie porządku na drogach, ulicach, placach i chodnikach;
- 18) utrzymanie zieleni na terenie gminy, zakładanie trawników, sadzenie drzew i krzewów ozdobnych;
- 19) instalowanie i demontaż oświetlenia świątecznego;
- 20) składanie zamówień na zakup usług i materiałów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem referatu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym;
- 22) w sezonie grzewczym palenie w centralnym ogrzewaniu w budynkach gminnych;
- 23) wykonywanie drobnych prac konserwacyjno-remontowych w budynkach gminy;
- 24) utrzymanie porządku oraz wykonywanie remontów na drogach, ulicach, placach i chodnikach;
- 25) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, chodników, przepustów, placów, przystanków autobusowych i tablic ogłoszeń;
- 26) przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 27) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 28) współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;
- 29) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg;
- 30) współpraca z firmami przewozów osobowych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami budynków mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy w szczególności:
 - a) przydziały,
 - b) umowy najmu,
 - c) naliczanie czynszu i opłat;
- 32) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał,
 - b) przygotowywanie szczegółowego opisu zamówienia do przetargu na odbiór odpadów komunalnych,

- c) weryfikacja deklaracji na odbiór odpadów komunalnych,
 - d) obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych,
 - e) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - g) prowadzenie działań informacyjno- edukacyjnych;
- 33) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów;
- 34) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych;
- 35) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych za należności z tytułu opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków od środków transportowych, a w szczególności:
- a) systematyczne nanoszenie zmian dotyczących właścicieli pojazdów,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków od środków transportowych oraz zmian wynikających ze zmian właścicieli pojazdów,
 - c) prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych,
- 37) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych;
- 38) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych
- 39) egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;
- 40) weryfikacja składanych deklaracji na podatek od środków transportowych, w tym weryfikacja ich korekt;
- 41) pobieranie opłaty targowej;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w szczególności;
- a) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - b) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
 - f) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
 - g) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
 - h) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - i) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
 - j) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
 - k) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- 43) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 44) prowadzenie dokumentacji osób skazanych wykonujących pracę w ramach kar orzeczonych prawomocnym wyrokiem sądu;

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TOPÓLKA

Nadzór bezpośredni
Nadzór organizacyjny

WÓJT GMINY TOPÓLKA

SKARBNIK GMINY
Kierownik Referatu
Finansowego

Pracownicy Referatu
Stanowisko ds. finansowych
Stanowisko ds. obsługi finansowej
Stanowisko ds. poboru
Stanowisko ds. wymiaru
Księgowe

**ZASTĘPCA
KIEROWNIKA USC**

SEKRETARZ GMINY
Kierownik Referatu
Organizacji Nadzoru i
Spraw Obywatelskich,
Z-ca Kierownika USC

Pracownicy Referatu
Stanowisko ds. Organizacyjnych
Stanowisko ds. samorządowych
Stanowisko ds. ewidencji ludności
Stanowisko ds. oc i wojskowości

**Kierownik Referatu
Rozwoju
Gospodarczego i
Promocji**

Pracownicy Referatu
Z-ca Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji
Stanowisko ds. gospodarki gruntami
Stanowisko ds. ochrony środowiska

**Kierownik Referatu
Administracyjno-
Gospodarczego**

Pracownicy Referatu
Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych
Księgowa
Palacz c.o. - konserwator
Konserwator
Kierowca
Robotnik gospodarzy
Robotnik gospodarczy-kierowca
Sprzątaczk
Konserwator sprzętu OSP

**DYREKTOR SP W
TOPÓLCE**

**DYREKTOR SP W
PANIEWIE**

**DYREKTOR GOK W
TOPÓLCE**

**DYREKTOR GMINNEJ
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W TOPÓLCE**

**KIEROWNIK GOPS
W TOPÓLCE**

**KIEROWNIK CUW
W TOPÓLCE**

WÓJT GMINY

Konrad Lewandowski