

0090.101.15

**Zarządzenie Nr 101/2015**

**Wójta Gminy Dubiecko**

**z dnia 29 grudnia 2015 r.**

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dubiecku.

Na podstawie art.33 ust.2, art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2015 r. poz. 1515 ze zm.)

zarządzam, co następuje;

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy w Dubiecku Regulamin organizacyjny o treści określonej w załączniku do tego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 17/2015 z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dubiecku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

WÓJT  
mgr Wiesław Bemberek

# **Regulamin organizacyjny**

**Urzędu Gminy w Dubiecku**

## ***I POSTANOWIENIA OGÓLNE***

### § 1

Urząd Gminy w Dubiecku zwany dalej „Urzędem” jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy Dubiecko i wykonuje zadania:

- 1/ własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2/ zlecone - z zakresu administracji rządowej określone w ustawach kompetencyjnych,
- 3/ powierzone - wykonywane na podstawie porozumień z innymi organami,
- 4/ publiczne - realizowane w drodze porozumień komunalnych,
- 5/ przyjęte - w drodze porozumień z innymi organami, instytucjami, urzędami i samorządami.
- 6/ pozostałe - w tym określone Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy Dubiecko, zarządzeniami Wójta,
- 7/ inne - wynikające z aktualnie obowiązującego prawa

### § 2

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### § 3

Urząd Gminy mieści się w Dubiecku przy ul. Przemyskiej 10.

### § 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie - należy rozumieć Gminę Dubiecko.
- 2/ Radzie - należy rozumieć Radę Gminy Dubiecko.
- 3/ Wójtce, Sekretarzu Gminy i Skarbniku Gminy - należy rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Dubiecko, Sekretarza Gminy Dubiecko, Skarbnika Gminy Dubiecko.
- 4/ Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy Dubiecko.
- 5/ komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Dubiecko, samodzielne stanowiska pracy.
- 6/ Kierownikach - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 7/ Pełnomocnikach - należy przez to rozumieć pełnomocników Wójta Gminy Dubiecko.
- 8/ gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jej zadań, nie wchodzące w skład Urzędu.

### § 5

Regulamin określa:

- 1/ strukturę organizacyjną Urzędu
- 2/ podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy

- oraz Kierownikami Referatów
- 3/ zasady podpisywania pism i upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń
  - 4/ zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych
  - 5/ zasady i tryb funkcjonowania Urzędu
  - 6/ zasady wykonywania kontroli wewnętrznej
  - 7/ zakres wewnętrznych regulacji

§ 6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 7

Pracownicy Urzędu zatrudniani są :

- 1/ na podstawie wyboru - Wójt Gminy
- 2/ na podstawie powołania - Skarbnik Gminy
- 3/ na podstawie umów o pracę - pozostali pracownicy

## ***II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY***

§ 8

Urząd Gminy działa w oparciu o następujące zasady:

- 1/ praworządności,
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ kontroli wewnętrznej,
- 6/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania

§ 9

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu Gminy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.



## § 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
  - kontrole własnych struktur organizacyjnych Urzędu Gminy,
  - kontrole podporządkowania jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna własnych struktur organizacyjnych Urzędu oparta jest głównie o kontrolę funkcjonalną.

## **III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### § 13

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzą:

#### 1. Kierownictwo Urzędu:

- 1/ Wójt Gminy
- 2/ Sekretarz Gminy
- 3/ Skarbnik Gminy
- 4/ Kierownicy Referatów

#### 2. Komórki organizacyjne Urzędu oznaczone symbolami literowymi:

- |   |         |
|---|---------|
| 1/ Urząd Stanu Cywilnego  | - USC   |
| 2/ Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego | - SOSiZ |
| 3/ Referat Finansowo- Budżetowy                                       | - FB    |
| 4/ Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska                            | - GiOŚ  |
| 5/ Referat Oświaty  | - OŚW   |
| 6/ Referat Gospodarki Komunalnej                                      | - GK    |

3. Obsługa prawna Wójta i organów Gminy zapewniona jest poprzez kancelarię zewnętrzną na podstawie umowy cywilno - prawnej.

#### 4. Samodzielne stanowiska pracy ;

- |   |        |
|---|--------|
| 1/ Stanowisko ds. pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych              | - PF   |
| 2/ Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej                                 | - KGOP |
| 4/ Pełnomocnik Wójta ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Patologiom Społecznym |        |

5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.

6. Wójt może w Urzędzie utworzyć stanowiska doradców i asystentów na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

Zakres czynności doradcy i asystenta ustala Wójt w niniejszym regulaminie lub w drodze odrębnego zarządzenia, kierując się aktualnymi potrzebami w zakresie zarządzania gminą.

Przy znakowaniu spraw doradców używa się symbolu - D.

Przy znakowaniu spraw asystentów używa się symbolu - ASY.

7. W przypadku zatrudnienia na danym stanowisku pracy więcej niż jednego pracownika

oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę pracownika, oznaczając go w zależności od decyzji bezpośredniego przełożonego kolejnymi literami alfabetu lub inicjałami pracownika.

## ***IV KIEROWNICTWO URZĘDU – ZADANIA I KOMPETENCJE***

### **§ 14**

1. Kierownikiem Urzędu Gminy w Dubiecku jest Wójt Gminy Dubiecko.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, którzy odpowiadają przed Wójtem za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
  - Sekretarz Gminy
  - Skarbnik Gminy
  - Kierownicy Referatów
  - Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych
  - pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy
4. Referatami kierują kierownicy i są odpowiedzialni za sprawne ich funkcjonowanie oraz za zgodną z przepisami prawa realizację powierzonych zadań.
5. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów, utworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności, podlegają bezpośrednio Wójtowi.

### **§ 15**

1. Struktura stanowisk i obsady etatowej poszczególnych referatów jest następująca:
  - 1/ Stanowisko Wójta – 1 etat
  - 2/ Stanowisko Sekretarza Gminy – 1 etat
  - 3/ Stanowisko Skarbnika Gminy - 1 etat
- 4/ Referat organizacyjny, spraw społecznych i zarządzania kryzysowego:
  - a) Kierownik Referatu (sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe) - 1 etat
  - b) Stanowisko ds. kadrowych i obsługi administracyjno-kancelaryjnej i organizacyjnej Rady Gminy i spraw samorządowych 1 etat
    - a) Stanowisko ds. kancelaryjno- technicznych i obsługi sekretariatu – 1 etat
    - b) Biuro obsługi Klienta - 1 etat
    - c) Stanowisko ds. sieci informatycznej i komputerowej – 1 etat
    - d) Stanowisko ds. przedsiębiorczości i OSP - 1 etat
    - e) Stanowisko ds. kultury, sportu i promocji – 1 etat
- 5/ Urząd Stanu Cywilnego
  - a) Stanowisko kierownika USC - 1 etat
  - b) Stanowisko ds. ewidencji ludności - 1 etat
- 6/ Referat Finansowo – Budżetowy
  - a) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat
  - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat
  - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat
  - d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat



- e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i vat – 1 etat
- f) Stanowisko ds. podatków i opłat - 1 etat
- g) Stanowisko ds. podatków i opłat - 1 etat
- h) Stanowisko ds. podatków i opłat, - 1 etat
- i) Kasjerka - 1 etat

7/ Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska

- a) Stanowisko kierownika referatu(gospodarka gruntami mieniem gminnym) - 1 etat
- b) Stanowisko ds. drogownictwa - 1 etat
- c) Stanowisko ds. inwestycji , remontów i zamówień publicznych - 1 etat
- d) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadami – 1 etat
- e) Stanowisko ds. ochrony środowiska i BHP – 1 etat
- f) Stanowisko ds. planowania przestrzennego - 1 etat

8/ Referat Oświaty

- a) Stanowisko kierownika referatu - 1 etat
- b) Stanowisko ds. księgowości – 1 etat
- c) Stanowisko ds. księgowości – 1/ 2 etatu
- d) Stanowisko ds. socjalnych i stypendiów szkolnych – 1 etat

9/ Referat Gospodarki Komunalnej

- a) Stanowisko kierownika referatu - 1 etat
- b) Stanowisko ds. wodociągów , kanalizacji i cmentarzy - 1 etat

10/ Stanowisko do pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat

11/ Stanowisko Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej - ¼ etatu

12/ Pełnomocnik Wójta ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Narkomanii i patologii społecznych 1/3 etatu

§ 16

1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu, obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określonych w niniejszym rozdziale.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz, jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W okresie nieobecności Wójta lub innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępstwo pełni Sekretarz Gminy, a w dalszej kolejności Skarbnik Gminy.
4. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy między innymi:
  - 1/ prowadzenie i kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 2/ podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 3/ koordynowanie działalności referatów i stanowisk samodzielnych pracy urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 4/ rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami, a szczególnie dotyczących podziału zadań,

- 5/ wnioskowanie o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników Urzędu,
- 6/ ustalanie polityki kadrowej / w tym przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze / i płacowej w Urzędzie Gminy oraz nadzór nad jej realizacją.
- 7/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 8/ projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 9/ udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10/ przedkładanie projektów budżetu gminy,
- 11/ realizacja budżetu gminy oraz przedkładanie radzie sprawozdań z jego realizacji,
- 12/ wykonywanie uchwał rady gminy oraz przedkładanie sprawozdań z realizacji uchwał,
- 13/ realizacja wniosków rady gminy i komisji oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- 14/ prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 15/ właściwe gospodarowanie mieniem gminnym,
- 16/ koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 17/ ustalanie Regulaminu pracy dla Urzędu Gminy w Dubiecku,
- 18/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 19/ pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy, nadzorowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
- 20/ załatwianie wniosków Posłów i Senatorów, interpelacji i zapytań oraz udzielanie im odpowiedzi,
- 21/ uczestnictwo w pracach związków i porozumień komunalnych, międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 22/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta, a wynikających z przepisów prawa, uchwał rady gminy, regulaminów i.t.p,
- 23/ współpraca z innymi jednostkami samorządów, administracji państwowej, specjalnej i instytucjami.
- 24/ podejmowanie decyzji w sprawach prowadzonych inwestycji i remontów oraz poprawy infrastruktury technicznej i rozwoju gospodarczego Gminy.

## § 17

Sekretarz Gminy pełni i wykonuje zadania powierzone przez Wójta Gminy w Jego imieniu w zakresie spraw określonych w niniejszym regulaminie, a w szczególności:

1. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta w razie jego nieobecności.
2. Sprawuje nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu, dyscypliną pracy oraz koordynuje działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie realizacji bieżących zadań wynikających z ustaleń Wójta Gminy i aktów normatywnych.
  - 1/ W zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
  - 2/ Prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu w zakresie prawidłowości wykonywania obowiązków przez pracowników Urzędu oraz jego funkcjonowanie pod względem organizacyjnym i dyscypliny pracy / za wyjątkiem kontroli finansowej/.
  - 3/ Współpracuje z organami kontroli zewnętrznej, kompletuje całość dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, nadzoruje terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz udziela odpowiedzi na zalecenia pokontrolne. Prowadzi książkę kontroli.
3. Do zadań Sekretarza należy między innymi:
  - 1/ kierowanie bieżącą działalnością urzędu,
  - 2/ opracowanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego, innych regulaminów



- i aktów wewnętrznych związanych z urzędem,
- 3/ współpraca z Kierownikami Referatów przy opracowywaniu zakresu czynności
  - 4/ nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 5/ koordynowanie przygotowania materiałów na posiedzenia rady gminy i komisje,
  - 6/ współdziałanie z sołtysami, sołectwami, radami sołeckimi, organizacjami społecznymi,
  - 7/ nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 8/ zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, uchwał, obwieszczeń, oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - 9/ realizacja zadań z zakresu praktyk uczniowskich i studenckich,
  - 10/ prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg, listów i wniosków mieszkańców gminy, organizacji społecznych i zawodowych,
  - 11/ realizacja zadań związanych z wyborami sołtysów i Rad Sołeckich,
  - 12/ realizacja zadań związanych z wyborami Prezydenta RP,
  - 13/ sprawy związane z wyborami do Sejmu i Senatu RP,
  - 14/ wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy Dubiecko,
  - 15/ prowadzenie spraw dotyczących wyborów Wójta Gminy Dubiecko,
  - 16/ prowadzenie spraw dotyczących referendów,
  - 17/ prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w tym pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - 18/ prowadzenie spraw dotyczących wyborów posłów do Parlamentu Europejskiego,
  - 19/ prowadzenie obsługi oraz organizacja posiedzeń, narad, odpraw, spotkań, konferencji organizowanych przez Wójta, w tym sporządzanie z nich protokołów, rejestracja ustaleń i przekazywanie ich zainteresowanym podmiotom,
  - 20/ sporządzanie testamentów na wniosek stron w urzędzie lub w miejscu zamieszkania testatora,
  - 21/ realizacja zadań ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych. Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:
    1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
    2. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
    3. Przeprowadzenie na polecenie Wójta zwykłego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oraz wydanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie przeszkolenia.
    4. Wydanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub odmowa wydania poświadczenia oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
    5. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych. Bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu sieci informatycznych.
    6. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
    7. Nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
- Współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi, służb bezpieczeństwa wewnętrznego Państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
- 22/ wykonywanie innych zadań na polecenie wyższych przełożonych,
  - 23/ prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
  - 24/ prowadzenie spraw dotyczących wyborów Rady Powiatu i Sejmiku Województwa.
  - 25/ przegląd i dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- 26/ wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta

Gminy.

## § 18

Skarbnik Gminy jest Głównym księgowym budżetu gminy, pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo- Budżetowego oraz wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych i uchwał Rady Gminy.

Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1/ opracowywanie projektów budżetu gminy, jego zmian, sprawozdań z realizacji budżetu gminy, bieżący nadzór nad jego realizacją i wykonaniem,
- 2/ wykonywanie czynności wynikających z przepisów dotyczących rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- 3/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4/ dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6/ opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen o sytuacji finansowej gminy, oraz informacji o stanie finansów gminy, jednostek podległych i przedkładanie Wójtowi Gminy swoich propozycji, uwag i spostrzeżeń,
- 7/ nadzorowanie gospodarki kasowej gminy,
- 8/ czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych i prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji kasowej,
- 8/ koordynowanie czynności związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, sprawami księgowości, egzekucji, ewidencji księgowej majątku gminy i jego inwentaryzacji,
- 9/ sporządzanie instrukcji i innych dokumentów organizacyjnych dotyczących finansów i gospodarki budżetowej gminy,
- 10/ wykonywanie innych zadań z zakresu finansów, a będących w kompetencji gminy,
- 11/ wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub ustaleń przełożonych wyższego szczebla.

## ***IV WSPÓLNE ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH***

### § 19

1. Referatami kierują kierownicy referatów. Kierownik Referatu odpowiedzialny jest przed Wójtem oraz stosowanie do sprawowanego nadzoru przed Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie kierowanej przez niego komórki.
2. W razie nieobecności kierownika referatu, jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik referatu.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów, utworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.
4. Z mocy prawa Wójt Gminy jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, stosownie do art.6 pkt.5 ustawy o aktach stanu cywilnego w Gminie Dubiecko jest zatrudniona inna osoba na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Kierownik sprawuje nadzór nad terminową i rzetelną realizacją zadań przez podległych pracowników, koordynuje prawidłowe i terminowe organizowanie metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów.



6. Kierownik komórki organizacyjnej opracowuje projekt podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy i projekty indywidualnych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, który przekazuje Wójtowi do akceptacji.
7. Udziela urlopu pracownikom kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
8. Nadzoruje prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentów oraz pism przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Dbą o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe oraz majątek Gminy powierzony do nadzorowania.
10. Inicjuje szkolenie specjalistyczne pracowników komórki organizacyjnej.
11. Opracowuje materiały na sesję Rady Gminy / zgodnie z zakresem działania kierowanej komórki/. Uczestniczy w sesjach Rady Gminy i komisjach.
12. Realizuje i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy.
13. Przestrzega i czuwa nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
14. Zapewnienie odpowiedniego poziomu dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bhp i p. poż. przez podległych pracowników.

Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji kierowników określają zakresy czynności.

## § 20

Pracownicy przygotowują do załatwienia sprawy i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem Gminy za:

1. Dokładną znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach.
2. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań i poleceń przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Właściwą kulturę i życzliwą obsługę interesantów, stosunek do nich oraz udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o sposobie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.
4. Prawidłowe rejestrowanie spraw, przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, prowadzonych rejestrów oraz ich archiwizacji.
5. Prawidłowe opracowywanie decyzji i pism.
6. Dbanie o powierzone mienie.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie.
9. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydawanych na ich podstawie.

Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji pracowników określają zakresy czynności.

## § 21

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1. Wdrażanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów Gminy oraz Strategii Rozwoju Gminy.
2. Opracowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Gminy oraz potrzeb Wójta Gminy. Wszystkie projekty uchwał, zarządzenia winny być zaopiniowane pod względem formalno- prawnym i zaparafowane przez Radcę Prawnego oraz podpisane przez Wójta Gminy i pracownika który projekt przygotował. Ponadto każda uchwała winna zawierać pisemne uzasadnienie motywujące potrzebę jej podjęcia.
5. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń wydawanych przez Wójta Gminy.
6. Przestrzegania ustaw mających szczególne znaczenie w realizacji zadań z zakresu administracji publicznej, a dotyczących następujących spraw:
  - 1/ Finansów Publicznych
  - 2/ Zamówień Publicznych
  - 3/ Ochrony danych osobowych
  - 4/ Ochrony informacji niejawnych
  - 5/ Dostępu do informacji publicznej – BIP
  - 6/ Ustalania i poboru właściwej wysokości opłaty skarbowej od czynności administracyjnych oraz innych opłat wynikających z ustaw.
7. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie:
  - 1/ Planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji prowadzonych przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy,
  - 2/ Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej działania komórek organizacyjnych,
  - 3/ Gospodarowania środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych,
8. Opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych oraz na zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
9. Realizacja zadań określonych odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy dotyczących przedsięwzięć związanych z Obroną Cywilną i zarządzaniem kryzysowym.
10. Realizacja polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Urzędzie.
11. Sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników danego referatu.
12. Dokonywanie okresowej oceny pracowników referatu zgodnie z procedurą ustaloną w „Regulaminie okresowej oceny pracowników samorządowych” ustaloną zarządzeniem Wójta Gminy.
13. Stałe monitorowanie stron internetowych urzędów centralnych, Urzędu Marszałkowskiego itp. celem pozyskania bieżących informacji o ogłaszanych naborach wniosków aplikacyjnych.
14. Współdziałanie w procesie pozyskiwania środków finansowych z funduszu Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych.
15. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznej komórki organizacyjnej.
16. Współdziałanie w realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
17. Realizacja zadań związanych z udziałem w Unii Europejskiej w zakresie prowadzonych spraw – współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami.



1. Prowadzący sprawę referat lub samodzielne stanowisko pracy staje się komórką wiodącą, oznaczoną w dekretacji na piśmie inicjującym sprawę w sytuacji, gdy jej załatwienie przekracza zakres jednego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Komórka wiodąca zobowiązana jest prowadzić całokształt postępowania, uzyskać na piśmie stanowisko zainteresowanych komórek współpracujących, skompletować niezbędne dokumenty oraz wyjaśnić okoliczności mające wpływ na rozstrzygnięcie sprawy.
3. Komórka wiodąca odpowiada za terminowe, zgodne ze stanowiskiem faktycznym i prawem przygotowanie projektu odpowiedzi lub rozstrzygnięcia.

## ***V ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH***

### § 23

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego „Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Zapewnienie sprawnej i prawidłowej organizacji funkcjonowania Urzędu.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta Gminy.
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu. Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji oraz potwierdzenie ich odbioru.
4. Prowadzenie rejestru rachunków i faktur.
5. Kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbiorów przepisów prawa.
6. Zapewnienie obsługi administracyjno- gospodarczej Urzędu poprzez:
  - 1/ analizę kosztów funkcjonowania Urzędu
  - 2/ planowanie potrzeb w zakresie napraw i remontów
  - 3/ administrowanie budynkiem Urzędu, zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia,
  - 4/ planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo- technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne oraz racjonalne nimi gospodarowanie
  - 5/ obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej
  - 6/ zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie rejestru pieczęci
  - 7/ prenumeratę dzienników, czasopism, zaopatrzenie komórek organizacyjnych w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
8. Prowadzenie pełnej dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy, jej organów oraz sołectw.
9. Obsługa administracyjno- kancelaryjna, techniczna i merytoryczna Rady Gminy, Komisji Rady Gminy.
10. Prowadzenie rejestrów:
  - 1/ uchwał Rady Gminy
  - 2/ uchwał organów kolegialnych
  - 3/ interpelacji i wniosków radnych
  - 4/ wniosków i opinii radnych
  - 5/ aktów prawa miejscowego
11. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych organów Gminy ich kompletowanie oraz czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją. Kierowanie uchwał i innych przepisów prawa miejscowego do publikacji.

12. Przygotowywanie i kompletowanie materiałów, opracowywanie tematyki na posiedzenia i gromadzenie dokumentów z pracy Rady.
13. Czuwanie nad realizacją uchwał i interpelacji radnych.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do :
  - 1/ Przewodniczącego Rady Gminy
  - 2/ Komisji Rady Gminy
15. Zapewnienie skutecznego sposobu przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych , obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
16. Organizowanie pracy związanej z aktualizacją Statutu Gminy i Statutów jednostek pomocniczych.
17. Kierowanie uchwał i innych przepisów prawa miejscowego do publikacji.
18. Prowadzenie dokumentacji administracyjno- biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych , stowarzyszeń i fundacji, ich ewaluacja oraz prowadzenie rejestru instytucji kultury. Współpraca z instytucjami kultury.
19. Sprawowanie opieki nad cmentarzami ,grobami wojennymi i wojskowymi i MPN,
20. Współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie w zakresie ochrony zdrowia ludności profilaktyki zdrowotnej i współdziałanie z samodzielnymi niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej.
21. Wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz wokół budynku Urzędu.
22. Prowadzenie działalności promocyjnej Gminy przy współudziale jednostek organizacyjnych Gminy na rynku krajowym i zagranicznym.  
Przygotowywanie materiałów promujących Gminę.
23. Nadzór nad całością spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności :
  - 1/ nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów
  - 2/ archiwizowanie danych
  - 3/ koordynacji realizowanych zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy instalacja i uruchamianie nowego oprogramowania oraz doradztwo informatyczne udzielanie pracownikom komórek organizacyjnych.
  - 4/ sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i zabezpieczeniem dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych , kradzieżą i uszkodzeniem.
  - 5/ obsługa Internetu i poczty elektronicznej oraz aktualizacja na stronie internetowej Gminy
  - 6/ administrowanie siecią komputerową Urzędu , w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych, zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami przyjętymi do stosowania w Urzędzie.
  - 7/ prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania
  - 8/ sprawowanie kontroli oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
  - 9/ wykonywanie czynności związanych z bieżącym nadzorowaniem umieszczania aktualnych informacji na stronie internetowej Gminy Dubiecko i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dubiecko.
24. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - 1/ prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2/ prowadzenie ewidencji akt osobowych,
  - 3/ racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
  - 4/ prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych



- pracowników,
  - 5/ prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień i absencji chorobowej.
  - 6/ opracowanie regulaminu pracy,
  - 7/ prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy
    - ewidencja i rozliczenie czasu pracy,
    - kary porządkowe i dyscyplinarne,
  - 8/ nagradzanie i awansowanie pracowników,
  - 9/ wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń,
  - 10/ prowadzenie spraw emerytalnych – rentowych Urzędu – kompletowanie wniosków o przyznanie emerytury , renty.
25. Współpraca z Biurem Pracy- realizacja ustawy o przeciwdziałaniu bezrobociu, sporządzanie wniosków o zatrudnienie absolwentów, stażystów, organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych.
  26. Przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów cywilno- prawnych dotyczących używania samochodów prywatnych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do celów służbowych,
  27. Przygotowywanie materiałów i prowadzenie spraw związanych z obsługą i przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników samorządowych.
  28. Organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych . Wdrażanie i dokumentowanie procedury naboru kandydatów.
  29. Organizowanie i dokumentowanie spraw z zakresu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym.
  30. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach:
    - 1/ szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
    - 2/ sposobu i okresów dokonywania , kryteriów oraz skali ocen związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    - 3/ powołania zespołu i określenie zakresu jego działania w sprawach naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
  32. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy opracowywaniu i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
  33. Opiniowanie wniosków i wydawanie postanowień o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży alkoholu zgodnie z Uchwałami Rady Gminy.
  34. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń oraz planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
  35. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
  36. Podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości , szukanie rozwiązań dla działań na rzecz zmniejszenia problemów alkoholowych i innych uzależnień.
  37. Wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
  39. W zakresie kultury fizycznej i sportu i turystyki , inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań

- zmierzających do upowszechniania kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz placówkami oświatowymi.
40. Współdziałanie i nadzór nad realizacją zadań przez kluby sportowe.
  41. Prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zbiorów i zgromadzeń publicznych.
  42. Wydawanie pozwoleń na imprezy masowe.
  43. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005r. / Dz.U.Nr.64 poz. 565 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzenia z dnia 29 sierpnia 2005r./ Dz. U. Nr 200, poz. 1655/w sprawie sposobu prowadzenia oraz trybu dostarczania i udostępniania danych z Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych.
  44. W ramach referatu działa Biuro Obsługi Klienta do zadań którego należy:
    - 1/ udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedur, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach,
    - 2/ przyjmowanie wniosków, podań wraz z wymaganymi załącznikami oraz udostępnianie wzorów druków w tym zakresie,
    - 3/ przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu.
  45. Realizacja zadań dotyczących Elektronicznego Obiegu Dokumentów, a w szczególności:
    - 1/ organizacja obiegu dokumentów w systemie EOD,
    - 2/ wprowadzanie dokumentów do EOD,
    - 3/ czuwanie nad całością spraw związanych z funkcjonowaniem EOD
  46. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, wynikających z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, aktów wykonawczych do wskazanej ustawy, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, a zwłaszcza :
    - 1/ nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem przez komórki organizacyjne urzędu dokumentacji do archiwum zakładowego,
    - 2/ brakiem dokumentacji,
    - 3/ przekazywaniem dokumentacji archiwalnej do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego,
  47. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kserokopiarki oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.
  48. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych i nadzorowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
  49. Planowanie oraz organizacyjne i techniczne zabezpieczenie warunków do wykonywania przez Wójta zadań organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
    - a/ organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowanie regulaminu organizacyjnego i rocznego planu działania, materiałów tematycznych dotyczących posiedzeń (realizacji innych przedsięwzięć ) sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań,
    - b/ opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu, oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia,
    - c/ organizacja pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
    - d/ opracowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp),
    - e/ opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
    - f/ opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej,
    - g/ opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,



h/ opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia,  
i/ opracowanie planu łączności (ze schematem łączności- kierowania , łączności współdziałania).

50. Wykonywanie innych zadań do których zobowiązany jest szef Obrony Cywilnej.

51. Dostosowywanie i aktualizacja Regulaminu Urzędu na czas „W” oraz zakresów czynności kadry kierowniczej Urzędu do aktualnych wytycznych Wojewody Podkarpackiego oraz opracowywanie Zarządzeń Wójta w sprawie realizacji zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa na terenie Gminy.

między innymi dostarczanie kart powołania w ramach akcji kurierskiej, świadczenia rzeczowe i inne zadania z tym związane. Współdziałanie z organami wojskowymi, Podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania poprzez:

1/ zapewnienie koordynacji działań w razie zdarzeń losowych,

2/ prowadzenie całodobowego monitoringu zagrożeń kryzysowych,

3/ informowanie i ostrzeganie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń .

52. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na działania ratownicze.

53. Realizacja wszystkich zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie warunków działania jednostkom OSP- analizowanie potrzeb jednostek OSP w zakresie ich wyposażania i zapewnienia gotowości bojowej.

54. Prowadzenie kart paliwowych dla samochodów pożarniczych i innego sprzętu będącego w posiadaniu jednostek OSP- rozliczanie paliwa.

55. Realizacja budżetu przewidzianego na ochronę przeciwpożarową oraz nadzór nad planowaniem i wydatkowaniem ,środków finansowych przez poszczególne jednostki OSP.

56. Współpraca z organami Policji w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego.. Składanie propozycji do budżetu gminy w sprawach realizacji zadań związanych z kulturą fizyczną i turystyką oraz opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej i turystyki w gminie.

57. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów i zmianami statutów instytucji kultury oraz prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.

58. Współdziałanie z instytucjami kultury oraz społecznym ruchem kultury w gminie.

59. Wspieranie osób niepełnosprawnych , inwalidów wojennych i wojskowych oraz kombatantów i osób represjonowanych.

60. Udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej.

61. Obsługa przedsiębiorców będących osobami fizycznymi w zakresie przekazywania danych oraz informacji do CEIDG niezbędnych do podjęcia , wykonywania i zakończenia działalności.

62. Współdziałanie z przedsiębiorstwami , promowanie wytwarzanych przez nich produktów i świadczonych usług oraz kontrolowanie w zakresie określonym w ustawie o działalności gospodarczej.

63. Promocja gminy , w tym inicjowanie promocji gospodarczej , promocji turystyki i kultury.

64. Kreowanie wizerunku gminy, poprzez inicjowanie organizowania imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym , kulturalnym i turystycznym oraz przygotowanie i prezentacja materiałów i ofert promocji gminy.

65. Pozyskiwanie partnerów i sponsorów oraz współpraca z organizacjami , związkami i stowarzyszeniami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi.

66. Inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerskimi gminami zagranicznymi.

67. Współpraca z prasą i innymi środkami masowego przekazu.

68. Koordynowanie współpracy pomiędzy referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących promocji gminy oraz realizacji Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy.

69. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem , przeprowadzeniem oraz podsumowaniem wyników spisów ludności.

70. Sprawy Honorowego Obywatelstwa Gminy.

71. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy , sprawowanie ochrony nad nimi.

72. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i księgowości budżetowej w ramach określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

73. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

74. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie.

Do Referatu przynależą i są nadzorowane następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

1/Rzemieślnik specjalista - brygadzysta - 1 etat ( W/w stanowisko pracy nadzoruje, koordynuje, organizuje pracę dla osób określonych w pkt. 2, 3 i 4 tego punktu)

2/Elektryk - 1 etat

3/Ślusarz – spawacz - 1 etat

4/Robotnik gospodarczy - 5 etatów

5/Kierowca pojazdu pożarniczego - 3,03 etatów

#### § 24

Referat przy oznakowaniu akt używa symbolu „SOSiZK”

#### § 25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno- opiekuńczych
2. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.
3. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu oraz postępowania karnego.
4. Realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, poświadczenia zamieszkania , informacje adresowe oraz wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość.
5. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców.
6. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan osób cywilnych.
7. Przeprowadzanie kontroli meldunkowych.
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu dowodów osobistych – przyjmowanie i wprowadzenie do programu komputerowego wniosków ora ich drukowanie i skanowanie.



9. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów .
10. Realizacja zadań wynikających z ustaw o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych do ustaw wydanych w formie rozporządzenia, a w szczególności;
  - 1/ Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej, sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej, wzywanie w/w osób oraz rozliczanie ich stawiennictwa,
  - 2/ przyjmowanie podań oraz ich rozpatrywanie w sprawie odraczania przedpoborowych oraz zwalniania żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej
12. Współdziałanie z organami wojskowymi.

#### § 26

Urząd Stanu Cywilnego przy oznakowaniu akt używa symbolu „USC”.

#### § 27

Do zadań kompetencji Referatu Finansowo- Budżetowego należy:

1. Opracowanie projektu uchwały budżetowej.
2. Opracowanie układu wykonawczego budżetu gminy.
3. Opracowanie projektu uchwał w sprawie zmian budżetu.
4. Opracowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących :
  - 1/ zmian budżetu gminy,
  - 2/ przeniesień wydatków z rezerwy budżetowej
5. Prowadzenie rachunków Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
6. Dokonywanie zmian w planie finansowym na podstawie podjętych uchwał i wydawanych zarządzeń oraz okresowych ocen i analiz realizacji budżetu i planów środków pozabudżetowych.
7. Bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy i przedkładanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Radzie Gminy.
8. Opracowywanie dla Wójta informacji o przebiegu wykonywania budżetu gminy za okres I półrocza danego roku celem przekazania Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
9. Opracowywanie dla Wójta sprawozdania z częścią opisową z wykonania budżetu gminy za dany rok celem przedłożenia Radzie Gminy i RIO do podjęcia uchwały absolutoryjnej.
10. Prowadzenie kontroli dokumentów w zakresie formalnym , rachunkowym i pod względem zgodności z planem finansowym.
11. Dokonywanie dekretacji dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.
12. Opracowywanie zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu w określonych okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z wykonania budżetu w określonych okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych, podległych jednostek organizacyjnych określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
13. Organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia rachunkowości.

14. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, z zakresu zobowiązań dla których Urząd Gminy jest płatnikiem – sporządzanie zbiorczych deklaracji dla ZUS i US .
15. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową , Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji zadań finansowych.
16. Koordynacja i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług:
  - 1/ sporządzanie faktur VAT i prowadzenie rejestru sprzedaży na podstawie wystawionych faktur VAT,
  - 2/ sporządzanie deklaracji VAT 7 i odprowadzanie należytego podatku do Urzędu Skarbowego.
17. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy, nadzorowanie prowadzonej w tym zakresie dokumentacji m.in. kartotek materiałowych , ewidencji środków trwałych i wyposażenie Urzędu.
18. Prowadzenie rachunkowości organu zgodnie z zakładowym planem kont.
19. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy , a w szczególności:
  - 1/ kompletowanie dokumentów płacowych,
  - 2/ kompletowanie dokumentów w zakresie świadczeń ZUS,
  - 3/ prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - 4/ sporządzanie list płac pracowników Urzędu
  - 5/ sporządzanie miesięcznych imiennych raportów z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla ZUS i pracownika,
  - 6/ zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - 7/ prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urządzeniami Skarbowymi,
  - 8/ roczne sporządzanie PIT- 11, PIT – 40,
  - 9/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników PZU,
  - 10/ wypisywanie zaświadczeń o wysokości zarobków na żądanie pracownika.
20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kapitale początkowym oraz innych ustaw . Wypisywanie zaświadczeń Rp- 7 z zakresu wymaganego dla ustalenia świadczeń emerytalno- remontowych.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej należności budżetowych nie podatkowych tj. czynszów dzierżawy mienia gminnego oraz innych należności budżetowych przypisanych.
22. Prowadzenie obsługi księgowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy a w szczególności:
  - 1/ podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób uprawnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
  - 2/ dokonywanie wypłat po uprzednim zatwierdzeniu do wypłaty dokumentów – listy płac, rachunki, zaliczki, delegacje służbowe itp.,
  - 3/ przyjmowanie wypłat z tytułu dochodów , wypłat związanych z działalnością Urzędu oraz odprowadzenie gotówki do banku na właściwe konto bankowe,
  - 4/ terminowe sporządzanie raportów kasowych,
  - 5/ gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania – zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie zużycia.
23. Realizacja zadań w zakresie wymiaru, poboru i ewidencji podatku rolnego, leśnego od nieruchomości oraz sprawy z zakresu umorzenia i ulg w tych podatkach.
24. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wymiarowej dla poszczególnych podatników:
  - 1/ kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości,
  - 2/ rejestrów wymiarowych i rejestrów przepisów i odpisów,



- 3/ kompletowanie druków deklaracji podatkowych ich bieżąca weryfikacja,  
4/ kompletowanie informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych osób fizycznych, o gruntach w sprawie podatku rolnego osób fizycznych, o lasach w sprawie podatku leśnego osób fizycznych.
25. Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności i prawidłowości składanych wykazów nieruchomości oraz powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości oraz pozostałymi podatkami i opłatami lokalnymi. Udział w pracach kontrolnych, bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji.
  26. Prowadzenie rejestru podań w sprawie udzielania ulg w podatkach i opłatach rolnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach o umarzenie, odraczenie i rozkładanie na raty należności podatkowych zgodnie z postanowieniami ordynacji podatkowej.
  27. Wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów i budynków z uwzględnieniem rodzajów i klas działek na podstawie otrzymanych zawiadomień ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego.
  28. Bieżąca aktualizacja danych osobowych podatników.
  29. Prowadzenie ewidencji i egzekwowania podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych będących właścicielami środków transportowych,
  30. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zmian związanych z prawem własności środków transportowych oraz ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych.
  31. Prowadzenie postępowania podatkowego celem wydania decyzji w sprawach określenia wysokości nie zapłaconego podatku od środków transportowych, umorzenia postępowania podatkowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany decyzji.
  32. Bieżące rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz naliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso sołtysom.
  33. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów i odpisów, wpłat, zwrotów, przeliczeń podatków i opłat.
  34. Systematyczne kontrolowanie terminowości opłat podatkowych i opłat lokalnych, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz współpraca z komornikiem skarbowym w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
  35. Zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez składanie wniosków do sądu w sprawie ustanowienia hipoteki lub zastawu skarbowego.
  36. Analiza i okresowe uzgadnianie należności budżetowych ze stanowiskiem księgowości.
  37. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców, załatwianie wniosków o udzielenie pomocy publicznej, sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.
  38. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
  39. Wypisywanie dowodów wpłat dla podatników opłacających podatki i opłaty lokalne oraz wpłat różnych dokonywanych w kasie urzędu.
  40. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach na podstawie posiadanej ewidencji podatkowej oraz prowadzonych w tym zakresie rejestrów.
  41. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i innych w zakresie finansowym.
  42. Prowadzenie ewidencji planów finansowych według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

43. Sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jst oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
44. Sporządzanie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
45. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody , albo nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy funduszu sołeckiego oraz przygotowywanie dokumentów wynikających z Ustawy o Funduszu sołeckim
46. Systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
47. Współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników.
48. Prowadzenie ewidencji poza księgową wydatków strukturalnych.
49. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
50. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
51. Prowadzenie spraw związanych z wypłatami diet dla radnych i sołtysów.
56. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zwartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym;
  - 1/przyjmowanie i kompletowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
  - 2/przygotowanie zwrotu podatku akcyzowego w drodze decyzji administracyjnej oraz przygotowanie wypłat w tym zakresie.

W Referacie zatrudnione jest 2 etaty pomocy administracyjnej

§ 28

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FB”

§ 29

Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem gimnazjum i szkół podstawowych i przedszkoli funkcjonujących na terenie Gminy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zakładania , przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli oraz kształtowania sieci placówek oświatowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego.
3. Uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli.
4. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
6. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę.
7. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów podległych szkół i przedszkoli.
8. Przygotowanie oceny pracy dyrektorów podległych szkół i przedszkoli.
9. Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
10. Sporządzanie sprawozdań , ocen i analiz w zakresie oświaty.
11. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty.



13. Rozliczanie zużycia paliwa i przebiegu kilometrów autobusów szkolnych i busów realizujących dowóz uczniów do szkoły.
14. Prowadzenie dokumentacji dot. użytkowania samochodu służbowego marki volkswagen.
15. Gospodarowanie środkami ZFŚS – rozpatrywanie wniosków w sprawie pożyczek mieszkaniowych na budowę i remont budynków mieszkalnych.
16. Prowadzenie dokumentacji Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej a w szczególności:
  - 1/ sporządzanie miesięcznych list potrąceń i wkładów,
  - 2/ sporządzanie bilansu,
  - 3/ prowadzenie imiennych kartotek,
17. Analiza projektów planów finansowych sporządzonych przez szkoły i przedszkola oraz sporządzanie zbiorczego projektu budżetu dla oświaty.
18. Przekazywanie podległym szkołom informacji w zakresie przypisanych im do realizacji dochodów i wydatków stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek.
19. Bieżąca analiza dochodów i wydatków szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta gminy w zakresie zmian w planach finansowych szkół.
20. Dokonywanie zmian w planach finansowych szkół i przedszkoli na podstawie wydanych zarządzeń
21. Prowadzenie rachunkowości dla każdej szkoły i przedszkoli zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych, polegające na:
  - 1/ zorganizowaniu sporządzenia , przyjmowania , obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - 2/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z przyjętą metodą księgowości według obowiązujących przepisów i ustaleń Zakładowego Planu Kont,
  - 3/ prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych szkół w sposób zapewniający prawidłowe sporządzenie sprawozdawczości budżetowej oraz dla potrzeb analizy wykonania budżetu.
  - 4/ sporządzanie wydruków ksiąg podatkowych.
22. Sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych poszczególnych szkół i przedszkoli.
22. Sporządzanie bilansów majątkowych oraz rachunków zysków i strat poszczególnych szkół / wariant porównawczy/ oraz zestawień zmian w funduszach szkół i przedszkoli na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
23. Prowadzenie ewidencji księgowej środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych szkół i Urzędu Gminy.
24. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku bieżącego i wydatków budżetowych lat przyszłych szkół i przedszkoli oraz przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów na kontach.
25. Prowadzenie ewidencji planów finansowych szkół i przedszkoli według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisu na kontach.
26. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań ze szkół i przedszkoli w tym zakresie.
27. Sprawdzanie rachunków i faktur dotyczących szkół i przedszkoli pod względem formalno- rachunkowym.
28. Realizacja zobowiązań szkół i przedszkoli wobec dostawców oraz wykonawców robót i usług w formie bezgotówkowej i gotówkowej.
29. Wystawianie rachunków oraz prowadzenie ewidencji sprzedaży usług.

30. Prowadzenie ewidencji ilościowej oraz ewidencji ilościowo- wartościowej środków trwałych , pozostałych środków trwałych , materiałów , księgozbiorów oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdań.
31. Sporządzanie deklaracji zryczałtowanego podatku dochodowego dla emerytów i rencistów ze szkół.
32. Rozliczanie wyników okresowych inwentaryzacji składników majątkowych dokonywanych w szkołach i przedszkolach.
33. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników szkół i przedszkoli w przypadku otrzymywania przez nich zwrotu kosztów używania prywatnych pojazdów samochodowych dla potrzeb zakładu pracy oraz porównywanie wypłaconej należności z ewidencją przebiegu pojazdu.
34. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych wszystkich pracowników szkół i przedszkoli:
  - 1/ kompletowanie dokumentów, obliczanie należności z tytułu wynagrodzeń i świadczeń ZUS oraz obliczanie obligatoryjnych i pozostałych potrąceń z wynagrodzeń,
  - 2/ sporządzanie list plac i zasiłków oraz przekazywanie dla pracowników należności z tytułu wynagrodzeń na rachunki bankowe,
  - 3/ wyliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych obciążających pracodawcę,
  - 4/ prowadzenie rozliczeń z ZUS i instytucjami podatkowymi,
  - 5/ rozliczanie należności z tytułu wynagrodzeń za prace zlecone,
  - 6/ sporządzanie miesięcznych imiennych raportów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS i dla pracownika,
  - 7/ sporządzanie miesięcznych deklaracji zbiorczych dla ZUS,
  - 8/ roczne sporządzanie indywidualnych PIT- 11 oraz PIT- 40,
  - 9/ sporządzanie rocznej deklaracji PIT 4R,
  - 10/ roczne sporządzanie PIT dla osób wykonujących pracę na umowę zlecenie lub o umowę o dzieło,
  - 11/ wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na wniosek pracownika,
  - 12/ sporządzanie niezbędnych dokumentów dla ewidencji księgowej z tytułu rachunków, wynagrodzeń,
  - 13/ prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oświaty,
  - 14/ sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
  - 15/ zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie,
  - 16/ sporządzanie i przekazywanie do ZUS zaświadczeń ZUS-3 z kompletną dokumentacją osób przebywających na zwolnieniu lekarskim powyżej 33 dni i pobierających zasiłki z ubezpieczenia chorobowego wypłacane przez ZUS w placówkach oświatowych zatrudniających powyżej 20 osób,
  - 17/ sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac.
35. Sporządzanie okresowych deklaracji , informacji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
36. Prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom.
37. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracownikom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, kosztów kształcenia ,a w szczególności:
  - 1/ przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie wypłaty dofinansowania,
  - 2/ przygotowywanie danych do planowania budżetu.
38. Prowadzenie bazy danych oświatowych obejmujących zbiory danych z baz danych oświatowych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę:
  - 1/ sprawdzanie kompletności i poprawności danych przekazywanych przez szkoły



- i przedszkola,
- 2/ sporządzanie zbiorczych zestawień wynikających z systemu informacji oświatowej.
- 39. Przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy, za każdy rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów.
- 40. Sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy subwencji oświatowej.
- 41. Rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez szkoły i przedszkola.
- 42. Koordynowanie pracy kierowców autobusów dowożących dzieci do szkół (4 etaty) i osób dowożących dzieci do szkół (opiekunowie) 2 etaty.

### § 30

Referat przy oznakowaniu akt używa symboli „OŚW”

### § 31

Do zadań i kompetencji Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska należy:

1. Realizacja zadań z zakresu inwestycji i remontów planowanych do realizacji oraz współdziałanie w opracowywaniu budżetu w zakresie wydatków na te cele a w szczególności:
  - 1/ prowadzenie pełnej dokumentacji prawno- technicznej,
  - 2/ prowadzenie bieżących kontaktów z wykonawcami robót budowlanych oraz nadzór nad terminowością realizacji zawartych umów
  - 3/ organizowanie i udział w końcowych odbiorach,
  - 4/ zabezpieczenie materiałów budowlanych , urządzeń i obiektów budowlanych,
  - 5/ dokonywanie inwentaryzacji na prowadzonych zadaniach w przypadku zamiany wykonawcy,
  - 6/ przygotowywanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji gminnych.
2. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy dokonywaniu rozliczeń inwestycyjnych.
3. Opracowywanie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów.
4. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych oraz współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie , a w szczególności:
  - 1/ prowadzenie gminnego rejestru zamówień publicznych,
  - 2/ prowadzenie gminnego rejestru umów o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3/ przygotowywanie, ogłaszanie i organizowanie przetargów na roboty budowlane , inwestycje i remonty,
  - 4/ współdziałanie w przygotowywaniu specyfikacji i instrukcji dla oferentów w przetargach organizowanych przez inne referaty urzędu i jednostki organizacyjne,
  - 5/ praca w komisjach przetargowych powoływanych przez Wójta Gminy.
5. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych .
6. Zapewnienie rozwiązań komunikacyjnych i zbiorowego transportu lokalnego w tym wydawanie zezwoleń na transport zbiorowy.
7. Sporządzanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych wraz z obiektami mostowymi .
8. Podejmowanie czynności w zakresie realizacji inwestycji własnych z zakresu budowy, remontu, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
9. Nadzór i kontrola zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych na terenie Gminy.
10. Utrzymanie czystości przystanków autobusowych i otoczenia.

11. Koordynacja , kontrola i potwierdzenie czasu wydajności pracy maszyn wynajętych do budowy, modernizacji , remontów lub bieżącej konserwacji dróg gminnych.
12. Bieżąca kontrola akcji odśnieżania i zwalczania śliskości na drogach gminnych i chodnikach.
13. Prowadzenie działań w zakresie inwestycji własnych dotyczący rozbudowy wodociągu gminnego i budowy kanalizacji.
14. Uzgadnianie i opiniowanie rozkładów jazdy na terenie gminy.
15. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych, administrowanych przez Wójta Gminy w zakresie branży ogólnobudowlanej i sanitarnej oraz przekazywanie protokołów z tych kontroli osobom i kierownikom jednostek organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnych za właściwe otrzymanie obiektów budowlanych celem realizacji zaleceń kontrolnych oraz sprawdzenie wykonania tych zaleceń.
16. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie prowadzonych spraw.
17. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa i leśnictwa.
18. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony upraw rolnych , przyjmowania i wywieszania komunikatów sygnalizujących o terminach i metodach zwalczania chorób , szkodników i chwastów. Współpraca w tym zakresie z sołtysami wsi.
19. Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego , Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izbami Rolnymi w zakresie zadań związanych z upowszechnianiem oświaty rolniczej i postępu rolniczego oraz w zakresie organizowania szkoleń rolniczych.
20. Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi oraz kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi bez stosownych zwolnień.
21. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi oraz organizacja profilaktyki weterynaryjnej, współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt oraz przestrzegania zasad obrotu zwierzętami.
22. Załatwienie spraw związanych z zapewnieniem bytu dla bezdomnych zwierząt domowych.
23. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania promu i kładek wiszących,
24. Wykonywanie czynności dotyczących leśnictwa, łowiectwa a w szczególności:
  - 1/ prowadzenie właściwej gospodarki leśnej i zalesień,
  - 2/ opiniowanie wniosków dotyczących zalesiania gruntów nieleśnych,
  - 3/ współpraca ze Starostwem Powiatu Przemyskiego, Służbami Nadleśnictwa w zakresie sporządzania planów urządzania lasów niepaństwowych oraz ochrony lasów przed szkodnikami i pożarami,
  - 4/ współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
  - 5/ współpraca z leśniczym obsługującym lasy niepaństwowe,
  - 6/ ustalanie i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - 7/ współdziałanie i nadzór nad Kołami Łowieckimi i ochroną zwierząt łownych,
25. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy, a w szczególności
  - 1/ sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki leśnej, pracami związanymi z pielęgnacją , ochroną lasów i zasilaniem,
  - 2/ pozyskiwanie drewna oraz jego prawidłowy rozchód.
26. Prowadzenie spraw związanych ze spisami i statystyką rolną.
27. Potwierdzenie zeznań świadków dokumentujących pracę w rolnictwie dla celów emerytalno- rentowych.



28. Ustalanie rozmiarów szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w uprawach rolnych, inwentarzu żywym i budynkach.
29. Organizowanie form pomocy rzeczowej Państwa dla poszkodowanych przez klęski żywiołowe rolników i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
30. Prowadzenie zadań z zakresu oświetlenia ulicznego dotyczącego m. in;
  - 1/planowanie zadań inwestycyjnych z zakresu oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Dubiecko,
  - 2/nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia,
  - 3/przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia.
32. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11.04.2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego / Dz.U z 2004 r. Nr 64, poz. 592/ dotyczących przedkładania notariuszowi przez nabywcę nieruchomości rolnych dokumentów i oświadczeń ustalonych ustawą.
31. Przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie naliczenia opłaty za odbiór stałych odpadów komunalnych dla mieszkańców Gminy Dubiecko.
32. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy- prowadzenie pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej obrotu nieruchomościami , w tym:
  - 1/ przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej ze sprzedażą , dzierżawą, użyczeniem oraz oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości gruntowych,
  - 2/ prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń , podziału nieruchomości i jej wyceny,
  - 3/ prowadzenie wywłaszczeń, odszkodowań, opłat adiacenckich, służebności, uwłaszczenia , regulacji stanów prawnych, tworzenia jednolitej bazy ilościowo-wartościowej majątku gminy w części dotyczących gruntów i budynków,
  - 4/ aktualizacja wartości nieruchomości komunalnych,
  - 5/ monitorowanie obrotu nieruchomościami , w tym rejestracja umów dzierżawy i użyczenia,
  - 6/ wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości gminnych, dokonywanie procedur przejmowania nieruchomości na potrzeby gminy,
  - 7/ załatwianie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości oraz prowadzenia rejestru oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi,
  - 8/ regulacja stanów prawnych nieruchomości komunalnych w procesie komunalizacji
31. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań osobom fizycznym za grunty zajęte pod drogi gminne.
32. Realizacja zadań związanych z ustalaniem nazw miejscowości Gminy Dubiecko.
33. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego dla RIO i do projektu budżetu Gminy na dany rok.
34. Przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntu z produkcji rolnej i leśnej oraz naliczanie opłat jednorazowych i rocznych.
35. Współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie udzielania informacji oraz organizowania przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości rolnych.
36. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie obsługi i realizacji danych dotyczących ewidencji gruntów i budynków.
37. Wykonywanie czynności dotyczących spraw wynikających z ustawy Prawo Geologiczne i Górnicze, a przede wszystkim:
  - 1/ opiniowanie koncesji górniczych,
  - 2/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznych,

- 3/ opinie wniosków dotyczące zezwoleń na eksploatację złóż kopalin.
38. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Wodne- prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych , a w szczególności:
    - 1/ prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowej gospodarki wodnej,
    - 2/ udział w rozprawach wodno- prawnych , prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - 3/ prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na pobór żwiru w ramach powszechnego korzystania z wód,
  39. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, powietrza, wód i gleby.
  40. Prowadzenie ewidencji danych o rodzaju i ilości spalonego paliwa dla obiektów administrowanych przez Wójta Gminy oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w tym zakresie.
  41. Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz współpraca w tym zakresie z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Państwową Inspekcją Pracy.
  42. Przyjmowanie i gromadzenie informacji i raportów o stanie środowiska opracowanych przez Wojewodę oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
  43. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody dotyczące ochrony roślin i zwierząt , gospodarki zasobami przyrody, ochrony krajobrazu i wykroczenia przeciwko przyrodzie.
  44. Realizacja zadań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami i planu ochrony środowiska.
  45. Prowadzenie ewidencji dot. rodzaju , ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska..
  46. Współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie odbioru i utylizacji odpadów stałych z terenu Gminy.
  47. Opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności z zakresu ochrony środowiska.
  48. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości ciekłych.
  49. Prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych w jakich uczestniczy Gmina w zakresie ochrony środowiska.
  50. Opracowywanie i wykonywanie uchwał Rady Gminy i innych przepisów w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie.
  51. Podejmowanie działań wynikających z ustawy z dnia 27.03.2003r. o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym / Dz. U. Nr. 80.poz 717 z późn. zm/ w zakresie :
    - 1/ zapewnienie opracowania planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Dubiecko i jego aktualizacji oraz aktualizacji studium uwarunkowań.
    - 2/ zapewnienie przygotowania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    - 3/ zapewnienie przygotowania decyzji o warunkach zabudowy obiektu budowlanego lub innych robót budowlanych , a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części w przypadku braku planu miejscowego.
    - 4/ wydawanie na podstawie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Dubiecko zaświadczeń o przeznaczeniu działek ewidencyjnych w w/w planach oraz postanowień opiniujących wstępne projekty podziału działek.
  52. Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie prowadzonych spraw w referacie.
  53. Zakres działania i uprawnienia stanowiska do spraw BHP reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. Dz.U. Nr.109, poz. 704 z późn.zm.
  54. Prowadzenie spraw BHP dla Urzędu, przedszkola i szkół , których organem założycielskim jest Gmina.
  56. Prowadzenie spraw dotyczących wypadków w pracy , w drodze i z pracy.



- 57. Gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.
- 58. Pełnienie obowiązku dozoru nad urządzeniami energetycznymi i elektrycznymi, wykonywanie okresowych pomiarów elektrycznych oraz badanie natężenia oświetlenia w budynkach administrowanych przez Wójta.
- 59. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
- 60. Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru i organizowaniem pracy następujących osób:
  - 1/Przewoźnik promowy - 1 etat
  - 2/Operator koparki - 1 etat
  - 3/Kierowca - 1 etat
  - 4/Leśnik - 1 etat

### § 32

Referat przy oznakowaniu akt używa symbolu „GiOŚ”.

### § 33

Komendant Gminny OSP wykonuje:

- 1. Organizuje ćwiczenia ochotniczych straży pożarnych.
- 2. Organizowania zawodów sportowo – pożarniczych.
- 3. Dokonywanie kontroli gotowości operacyjnej i technicznej OSP oraz inicjowania przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu gotowości operacyjnej i technicznej.
- 4. Współdziałanie w organizowaniu, przekształcaniu i likwidacji OSP.
- 5. Udzielanie pomocy OSP w zakresie szkolenia.
- 6. Inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony pożarowej.
- 7. Współdziałanie w wyposażeniu jednostek OSP w środki transportu, sprzęt, sprzęt specjalistyczny do walki z pożarami i klęskami żywiołowymi.
- 8. Współdziałanie w zapewnieniu jednostkom OSP pomieszczeń, wyposażenia w urządzenia, środki alarmowania, odzież specjalistyczną i umundurowanie.
- 9. Wykonywanie innych działań związanych z ochroną p. pożarową i ochroną ludności przed klęskami żywiołowymi.

### § 34

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą między innymi:

- 1. Realizacja zadań z zakresu utrzymania oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej na terenie gminy, w tym:
  - 1/ Eksploatacja i utrzymanie oczyszczalni ścieków w Nienadowej oraz sieci na terenie Gminy Dubiecko (przeeglądy, remonty, naprawy, przepompownie i ich sprawność oraz inne niezbędne prace),
  - 2/ Zawieranie umów na odprowadzanie ścieków sanitarnych, naliczanie należności, księgowanie i egzekucja,
  - 3/ Wyrażanie zgody na podłączanie nowych budynków do sieci i nowych podłączeń oraz sprawdzanie jakości wykonania,
  - 4/ Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy w zakresie planowania, projektowania i realizacji sieci kanalizacyjnych w gminie.
- 2. Zadania związane z zaopatrzeniem w wodę i wodociągowaniem gminy, a między innymi:
  - 1/ Eksploatacja Stacji Uzdatniania Wody w Nienadowej i Ujęcia Wody w Wybrzeżu oraz studni głębinowych i sieci wodociągowych (przeeglądy, konserwacja, naprawy, remonty i.t.p.)
  - 2/ Zawierania umów na zaopatrzenie w wodę osób fizycznych, prawnych i innych jednostek

- oraz naliczanie należności, wystawianie faktur , księgowania, upomnienia dla osób które zalegają z opłatą oraz egzekucja),
- 3/Wyrażanie zgody na podłączenie nowych odbiorców do sieci wodociągowych,
  - 4/Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie planowania, projektowani i realizowania na terenie gminy sieci wodociągowych.
  - 3.Zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku w miejscowości gminnej oraz innych wsiach Gminy Dubiecko , a między innymi: tereny zielone, sprzątnie ulic, chodników i placów, likwidacja oblodzenia, odśnieżanie , likwidacja dzikich wysypisk śmieci , konserwacja drzew i krzewów i inne prace.
  - 4.Prowadzenie placu targowego w Dubiecku.
  - 5.Zadania z zakresu utrzymania czystości na przystankach komunikacji zbiorowej i dworcu w Dubiecku.
  - 6.Zadania związane z utrzymanie we właściwym stanie pola namiotowego w Słonnem i Wybrzeżu.
  - 7.Zdania dotyczące utrzymania we właściwym stanie Stadionu w Dubiecku i innych obiektów sportowych.
  - 8.Utrzymanie i prace na parkingach.
  - 9.Utrzymanie gminnych ubikacji w Dubiecku.
  - 10.Realizacja zadań z ustawy z 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
    - 1/Naprawy i remonty urządzeń cmentarnych na cmentarzach komunalnych,
    - 2/Utrzymanie porządku i czystości na cmentarzach komunalnych i kaplicy cmentarnej w Dubiecku,
    - 3/Wyznaczanie miejsc pochówku (pod groby ziemne oraz murowane) oraz prowadzenie stosownej dokumentacji z tym związanej,
    - 4/Przygotowywanie propozycji opłat cmentarnych.
  - 11.Wykonywanie innych zadań nałożonych przez Przełożonego lub wynikających z bieżących potrzeb.

W Referacie oprócz stanowisk urzędniczych podlegają Kierownikowi następujące stanowiska pracy:

- 1/Sprzątaczką - 1 etat
- 2/Pracownicy oczyszczalni ,SUW i cmentarzy – 5 etatów
- 3/Pracownik do utrzymania obiektów sportowych i koszenia trawy – 1 etat
- 4/Sprzątacze ulic - 2 etaty
- 5/Sprzątanie przystanków autobusowych - 3/5 etatu
- 6/Sprzątaczką w UG - 1 etat
- 7/Obsługa szaletu w Dubiecku - ¼ etatu
- 8/Pracownica oddelegowana do SP w Przedmieściu Dubieckim – 1 etat

Referat przy oznakowaniu akt używa skrótu „GK”

## § 35

Pełnomocnik Wójta ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi Patologiom Społecznym realizuje:

- 1.Wynikające z ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi – cały zakres zadań określonych tą ustawą.
- 2.Wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24.04.1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 3.Prowadzenie działań mających na celu zmniejszenie i likwidację zjawiska przemocy w rodzinie.



4. Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami, sądami w zakresie spraw wyżej określonych.

#### § 36

Stanowisko do spraw pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych należy:

1. Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych unijnych i krajowych na realizację zadań Gminy we współpracy z referatami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi . Sporządzanie wniosków w tym zakresie.
2. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy UE oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno- gospodarczy Gminy.
3. Inicjowanie i planowanie przedsięwzięć oraz projektów związanych z wykorzystywaniem środków pomocowych.
4. Współpraca z partnerami przy realizacji projektów. Rozliczanie projektów.
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi.
6. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji projektów.
7. Prowadzenie spraw dotyczących Strategii Rozwoju Gminy , a między innymi koordynacja prac, uchwalanie, współpraca z innymi podmiotami.

### ***VI PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA , UZGADNIANIA I OPINIOWANIA PROJEKTÓW PRZEPISÓW GMINNYCH W TYM UCHWAŁN RADY GMINY , ZARZĄDZEŃ WÓJTA GMINY ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW***

#### § 37

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.
2. W zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

#### § 38

1. Przepisy gminne uchwała Rada Gminy w formie uchwał.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt Gminy w formie zarządzenia . Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.
3. Rada Gminy i Wójt Gminy podejmują również inne uchwały nie stanowiące aktów prawa miejscowego.

#### § 39

1. Opracowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy należy do właściwych stanowisk pracy.

2. Projekty uchwał ustanawiających akty prawa miejscowego i projekty zarządzeń porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej wynikającej z odrębnych unormowań i powinny zawierać:
  - 1/ tytuł- oznaczenie / nr. kolejny/
  - 2/ datę podjęcia
  - 3/ określenie zakresu przedmiotowego
  - 4/ podstawę prawną upoważniająca do jego wydania
  - 5/ przepisy merytoryczne
  - 6/ treść regulowanych zagadnień / treść winna być jasna, zwięzła, ujęta w paragrafy, ustępy, punkty i litery/
  - 7/ wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji
  - 8/ przepisy przejściowe i końcowe
3. projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym.
4. Do każdego projektu uchwały załącza się uzasadnienie , które winno zawierać:
  - 1/ określenie podstawy prawnej podjęcia uchwały,
  - 2/ określenie celu regulacji,
  - 3/ krótkie omówienie dokonanych uzgodnień , uzyskanych opinii – jeśli takie są wymagane w danej sprawie,
  - 4/ określenie ewentualnych skutków finansowych,

#### § 40

1. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
2. Projekty uchwał winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczą zadań budżetowych , albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.
3. Wszystkie projekty uchwał do rozpatrzenia przez Radę Gminy są kierowane do Przewodniczącego Rady Gminy przez Wójta , a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza.

#### § 41

1. Rejestr uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy oraz zbiory przepisów gminnych prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
2. Ogłoszenie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, a także poprzez zamieszczenie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczanie ich w miejscu publicznym i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy.

#### § 42

1. Stanowisko prowadzące rejestr aktów prawnych , przekazuje po jednym egzemplarzu aktu na merytoryczne stanowisko i do kierownika gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do realizacji.
2. Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych Wójta Gminy przygotowują poszczególne stanowiska pracy i przekładają do komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi Rady Gminy w terminach wynikających z tego aktu bądź ustalonych przez Wójta Gminy.



Pracownik komórki organizacyjnej właściwej ds. obsługi Rady Gminy zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych.

## **VII ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH**

Wójt Gminy podpisuje;

1. Decyzje i Zarządzenia Wójta.
2. Umowy oraz inne dokumenty , zawierające oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminnym podpisują
  - 1/ Wójt Gminy
  - 2/ Skarbnik
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2 , które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych , wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Odpowiedzi na wnioski , interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt Gminy , a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
5. Wójt podpisuje korespondencję kierowaną do :
  - 1/ naczelnych i centralnych organów władzy , administracji i wymiaru sprawiedliwości, kontroli i innych organów centralnych oraz ich kierowników ,
  - 2/ posłów i senatorów,
  - 3/ sejmików samorządowych województw,
  - 4/ wojewodów, marszałków, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów,
6. Wójt podpisuje także:
  - 1/ decyzje w sprawach kadrowych o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
  - 2/ pisma w sprawach należących do jego właściwości . w tym po uzyskaniu stosownego poświadczenia bezpieczeństwa pisma stanowiące tajemnicę państwową i służbową/
  - 3/ odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izb Skarbowych oraz innych organów kontrolnych
  - 4/ upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
  - 5/ pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu / w tym pełnomocnictwa procesowe/
  - 6/ odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową
  - 7/ pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne
  - 8/ upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
7. Do decyzji i podpisu Wójta Gminy należą również sprawy z zakresu:
  - 1/ zawierania porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących udzielania dotacji celowych
  - 2/ zawierania umów cywilno- prawnych
  - 3/ przygotowania materiałów na sesję Rady Gminy i posiedzenia Komisji
  - 4/ wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu

- administracji publicznej , o ile do ich wydawania nie upoważnił pracowników
- 5/ występowania z wnioskiem o nadanie orderów odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach
  - 6/ czynności wynikające z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy , w tym ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialnych pracowników
  - 7/ wydawanie zarządzeń wynikających z racji pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej
  - 8/ inne sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie mające ze względu na swój charakter specjalne zaznaczenie.

#### § 45

1. Sekretarz podpisuje wszystkie pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych powierzonych mu przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu.
2. Sekretarz w ramach udzielonych mu upoważnień , podpisuje z upoważnienia Wójta , w przypadku jego nieobecności w pracy pisma i dokumenty o których mowa w § 44

#### § 46

Skarbnik Gminy podpisuje pisma:

- 1/ prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika
- 2/ korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Wójta Gminy, a dotyczącą polityki finansowej Gminy realizowanej w oparciu o budżet Gminy oraz obowiązujące przepisy.

#### § 47

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub pracownika wykonującego samodzielnie zadania, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku referatów – zawierać dane o ich uzgodnieniu. Pracownik parafuje je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na kopii pisma.
2. W uzasadnionych przypadkach dokumenty przedkładane do podpisu winny być parafowane przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
3. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych załatwiają sprawy w imieniu Wójta podpisują pisma i wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia na podstawie imiennego upoważnienia .Zakres upoważnień dla Kierowników i pracowników Urzędu Gminy określony jest oddzielnym zarządzeniem
4. .gu Dokumentów Finansowo- Księgowych.
5. Z chwilą wprowadzenia w Urzędzie elektronicznego obiegu dokumentów dekretacja, parafowanie i podpisywanie dokumentów odbywać się będzie na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej dotyczących czynności wykonywanych w systemie EZD.



## **VIII OBIEG KORESPONDENCJI**

### § 48

1. Obieg korespondencji / za wyjątkiem informacji niejawnych / uwzględniający poszczególne etapy jej załatwiania jest następujący:
  - 1/ przesyłki pocztowe dostarczane przez Urząd Pocztowy oraz interesantów przyjmuje pracownik odpowiedzialny za jej odbiór w Biurze Obsługi Klienta. Segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje ją do dekretacji Sekretarzowi Gminy. Z korespondencją zapoznaje się Wójt Gminy . Korespondencja jest rejestrowana w Dzienniku Podawczym , a następnie za pokwitowaniem odbioru przekazywana kierownikom referatów, którzy po otrzymaniu przekazują pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za jej załatwienie.
  - 2/ Korespondencja jest zarejestrowana w spisie spraw i gromadzona w teczce rzeczowej odpowiadającej kategorii rzeczowej pisma. Znak sprawy staje się cechą rozpoznawczą . Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera : oznaczenie komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa jest rozpoczęta.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa załącznik Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. poz. 67 w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **IX ZASADY PRZYJMOWANIA , REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### §49

Przyjmowanie, koordynowanie oraz rozpatrywanie spraw i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów Gminy Dubiecko, pracowników Urzędu Gminy , kierowników gminnych jednostek organizacyjnych/ za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej/ składanych w Urzędzie Gminy w formie pisemnej, telegraficznie, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego/ tekst jednolity Dz. U .z 2000 r. Nr 98. poz 1071 z późn. zm./ oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków / Dz.U. Nr.5, poz 46/.

### § 50

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym skarg i wniosków w następujące dni tygodnia:
  - wtorek od godz. 8.00 – 14.00 oraz inne dni tygodnia w miarę swoich możliwości czasowych.
2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Referat Organizacyjny zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

## § 51

1. Rejestr skarg i wniosków wraz z całością dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wnioski prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opisana numerem wymienionego w pkt. 1 rejestru i winna zawierać kolejny numer sprawy.
3. Określony w pkt. 2 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków przyjętych ustnie do protokołu lub nadesłanych przez prasę, radio i telewizję.
4. Sekretarz Gminy dokonuje kwalifikacji skargi oraz przygotowuje postępowanie wyjaśniające wraz z Kierownikiem właściwego merytorycznie Referatu lub stanowiska pracy.
5. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Wójta za pośrednictwem Sekretarza o sposobie jej załatwienia.

## ***X Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli***

### § 52

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w KPA.
2. Pracownicy Urzędu Gminy są zobowiązani do sprawnego, terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem rozpatrywania spraw obywateli, kierując się zasadami określonymi w obowiązującym prawie i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą merytoryczni pracownicy Urzędu Gminy.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania i rozpatrywania spraw obywateli, wniosków, skarg, interwencji sprawuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy w zakresie spraw finansowych.
5. Sekretarz Gminy dokonuje okresowych ocen i analiz sposobu załatwiania spraw obywateli i stosowne wnioski przedkłada Wójtowi Gminy.

### § 53

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu Gminy określa KPA, instrukcja kancelaryjna dla jednostek samorządu terytorialnego oraz przepisy dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione do Urzędu Gminy są ewidencjonowane w rejestrze głównym wpływów prowadzonym przez sekretariat urzędu.
3. Pracownicy rejestrują pisma w teczkach spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla jednostek samorządu terytorialnego w spisach spraw.
4. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i listów obywateli wpływających do Urzędu gminy różnymi drogami np. za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej, Internetu, przekazywanych przez inne organy, instytucje, zgłaszanych osobiście i.t.p.



## § 54

1. Pracownicy Urzędu Gminy załatwiający interesantów są zobowiązani do:
  - 1/ Udzielenia wszystkich informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz wyjaśnienia przepisów dotyczących sprawy.
  - 2/ Rozstrzygnięcia sprawy z zachowaniem obowiązującego prawa i przepisów.
  - 3/ Informowania stron o stanie załatwienia ich sprawy.
  - 4/ Powiadamiania stron o terminie rozstrzygnięcia sprawy lub wyznaczenie nowego terminu na załatwienie sprawy.
  - 5/ Informowanie o przysługujących stronie środkach odwoławczych, skargowych od wydawanych decyzji i rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje o postępie w załatwieniu danej sprawy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
3. Pracownicy Urzędu Gminy przyjmują strony w godzinach urzędowania.  
Wyjątkiem jest kasa, która jest czynna w ustalonych odrębnie godzinach pracy.
4. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
5. Z przyjęć interesantów sporządza się protokoły i sprawy przekazuje na merytoryczne stanowiska pracy celem ich rozpatrzenia i załatwienia.

## ***XI. Zasady odbywania narad***

### § 55

1. Narady należy organizować tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Wójtem.
2. Organizatorzy narad są zobowiązani do:
  - 1/ Opracowania propozycji – planu narady, który powinien zawierać:
    - a/ datę i miejsce narady,
    - b/ zasadniczą tematykę narady,
    - c/ wykaz zaproszonych osób.
  - 2/ Po sporządzeniu protokołu z narady jeden egzemplarz należy pozostawić we własnych aktach pracownika – organizatora narady, zaś drugi przekazać do dokumentacji Sekretarza Gminy.
  - 3/ Zaproszenia uczestnikom narady przekazują organizatorzy. W każdym przypadku jeden egzemplarz zaproszenia należy przekazać Wójtowi Gminy.
  - 4/ Organizatorzy narad informują sekretariat o planowanej naradzie celem zabezpieczenia i przygotowania sali narad.
3. Narady pracownicze organizuje Wójt w wyznaczonym przez siebie terminie.
4. W miarę możliwości należy unikać organizacji narad we wtorki, które są dniem przyjęcia stron przez Wójta Gminy.
5. Sekretarz Gminy przekazuje zainteresowanym treść wniosków, uchwał i postanowień podjętych na naradach i zebraniach organizowanych w Urzędzie Gminy celem ich realizacji i wdrożenia w życie.

## *XII Zasady organizacji działalności kontrolnej*

### § 56

W Urzędzie Gminy w Dubiecku prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

### § 57

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy sprawują:

1. Wójt Gminy.
2. Sekretarz Gminy.
3. Skarbnik Gminy.
4. Kierownicy Referatów.

### § 58

Kontrolę zewnętrzną wykonują w ramach przyznanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw:

2. Sekretarz Gminy w jednostkach podległych Wójtowi i Radzie Gminy.
3. Skarbnik Gminy w jednostkach powiązanych z budżetem gminy w zakresie spraw finansowych.
4. Kierownicy Referatów i pracownicy merytorycznych stanowisk pracy w zakresie wynikającym z posiadanego zakresu obowiązków – czynności w stosunku do podległych jednostek oraz koordynowanych spraw.

### § 59

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek dokonywana jest pod względem;

1. Legalności.
2. Gospodarności.
3. Rzetelności.
4. Celowości.
5. Terminowości.
6. Skuteczności.

### § 60

1. Celem kontroli jest:

- 1/Zapewnienie bieżącej i obiektywnej informacji koniecznej do sprawnego zarządzania, sprawowania nadzoru i koordynowania działalności instytucji i placówek.
- 2/Badanie i ocena praworządności, prawidłowości, efektywności i sprawności działania Urzędu Gminy oraz jednostek podległych.
- 3/Usprawnienie działania tych jednostek.
- 4/Udzielanie instruktażu i niezbędnej pomocy.
- 5/Ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.
- 6/Ustalenie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
- 7/Ustalenie stanu prawnego, normatywnego i faktycznego w zakresie działalności



Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym realizacji zadań gminnych objętych ustalonymi procedurami – z punktu widzenia norm prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej gminy.

8/Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym, a stanem faktycznym w kontrolowanym obszarze działalności gminnej.

2.Przedmiotem kontroli jest:

1/Sprawdzenie przebiegu i wyników działalności kontrolowanych jednostek w zakresie nałożonych na nie obowiązków.

2/Usprawnienie organizacji i metod pracy.

3/Badanie sprawności, rzetelności i zgodności działalności kontrolowanego podmiotu z obowiązującym prawem.

3.Przy planowaniu szczegółowej kontroli uwzględnia się:

1/Zadania wynikające z ustaw i innych aktów prawnych.

2/Rozporządzenia, zarządzenia i decyzje Wójta oraz innych jednostek np. Wojewody.

3/Realizacja wniosków, interpelacji i postulatów.

4/Załatwianie skarg i krytyki prasowej.

5/Sprawność obsługi obywateli.

6/Inne zadania związane z gospodarką gminną.

7/Realizacja innych zadań planowanych, uwag i zaleceń innych kontroli.

#### § 61

1.Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z instruktażem dla kontrolowanych w zakresie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

2.Instruktaż powinien się przejawiać udzieleniem praktycznej pomocy w sposobie załatwiania określonych spraw, racjonalnego organizowania pracy oraz właściwego stosowania przepisów prawa i ich interpretacji.

#### § 62

Działalność kontrolna jest koordynowana przez Sekretarza Gminy.

#### § 63

1.Kontrole mogą być realizowane jako:

1/Kompleksowe.

2/Problemowe – wycinkowe.

3/Doraźne.

4/Sprawdzające.

2.Kontrole wewnętrzne mogą być realizowane jako:

1/Wstępne.

2/Bieżące.

3/Doraźne.

4/Następne – końcowe.

3.Dokument z kontroli powinien zawierać:

1/Imię i nazwisko kontrolującego oraz jego stanowisko.

2/Datę kontroli.

3/Nazwę kontrolowanego stanowiska pracy i nazwę jednostki w której przeprowadza się kontrolę oraz imię i nazwisko kontrolowanego stanowiska pracy.

4/Zakres kontroli.

5/Okresy objęte kontrolą.

6/Ustalenia kontroli.

- 7/Wydane zalecenia wraz z terminem ich realizacji.
- 8/Podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
- 9/Informacje, że protokół z kontroli służy tylko do użytku służbowego – wewnętrznego.
- 4.O wyborze metod kontroli decyduje kontrolujący.
- 5.Z przebiegu kontroli sporządza się w zależności od jej wyników:
  - 1/Protokół.
  - 2/Sprawozdanie.
  - 3/Notatkę służbową.

#### § 64

- 1.Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej upoważnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy tj. zarządzającego kontrolę. Upoważnienie jest ważne z dowodem osobistym.
- 2.Ewidencje wydanych upoważnień zlecających kontrolę prowadzi Sekretarz Gminy

### ***XIII Wykaz zastępstw pracowników w okresie urlopu lub innej usprawiedliwionej obecności- w ujęciu osobowym***

#### § 65

Plan zastępstw pracowników na czas urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy określony jest odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

### ***XIV Postanowienia końcowe***

#### § 66

- 1.Interpretacja postanowień Regulaminu organizacyjnego oraz udzielanie wyjaśnień należy do Wójta , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 2.Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.
- 3.Ustalenia zawarte w Regulaminie organizacyjnym nie naruszają uprawnień innych jednostek podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Radę Gminy.

WÓJT  
mgr Wiesław Remberek



# WÓJT GMINY

## SEKRETARZ GMINY

## SKARBNIK GMINY

**URZĄD STANU CYWILNEGO**

**KIEROWNIK USC**  
Stanowisko ds. aktów stanu cywilnego

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

**REFERAT OŚWIATY**

**KIEROWNIK REFERATU**  
Stanowisko ds. oświaty i wychowania

Stanowisko ds. socjalnych i stypendiów szkolnych

Stanowisko ds. księgowości

Stanowisko ds. księgowości ½ etatu

Kierowca autobusu:  
4 etaty: 4 osoby

Dowóz dzieci do szkół  
2 etaty: 2 osoby

**REFERAT GOSPODARKI I OCHRONY ŚRODOWISKA**

**KIEROWNIK REFERATU**  
Stanowisko ds. gospodarowania gruntami i mieniem gminnym

Stanowisko ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych

Stanowisko ds. drogownictwa

Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadami

Stanowisko ds. planowania przestrzennego

Stanowisko ds. ochrony środowiska i BHP

Robotnik gospodarczy /przewóz promowy/  
1 etat: 1 osoba

Operator maszyn specjalistycznych /operator koparki/  
1 etat: 1 osoba

kierowca  
1 etat: 1 osoba

Robotnik gospodarczy /leśnictwo/  
1 etat: 1 osoba

**REFERAT ORGANIZACYJNY SPRAW SPOŁECZNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**KIEROWNIK REFERATU**  
Stanowisko ds. obronnych, OC i ZK

Stanowisko ds. Biura Obsługi Klienta

Stanowisko kadr i obsługi rady gminy

Stanowisko ds. BIP i informatyzacji urzędu

Stanowisko ds. działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej i OSP

Stanowisko ds. kultury, sportu, promocji i ochrony zabytków

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Rzemieślnik specjalista - brygadzysta  
1 etat: 1 osoba

Elektryk  
1 etat: 1 osoba

Ślusarz-spawacz  
1 etat: 1 osoba

Robotnik gospodarczy  
5 etatów: 5 osób

Robotnik gospodarczy-kierowca pojazdu pożarniczego  
3,03 etatu : 9 osób

**REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**KIEROWNIK REFERATU**  
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej

Stanowisko ds. wod-kan i cmentarzy

Sprzątaczką:  
1 etat: 1 osoba

Robotnicy gospodarczy:  
12,35 etatów: 13 osób w tym:

Pracownicy oczyszczalni, SUW i cmentarzy  
5 etatów: 5 osób

Pracownik ds. utrzymania obiektów sportowych i koszenia traw  
1 osoba, 1 etat

sprzątac ulic  
2 etaty: 2 osoby

/sprzątanie przystanków PKS/  
3/5 etatu: 3 osoby

Sprzątanie w UG  
1 etat: 1 osoba

Szalety w Dubiecku/  
3/4 etatu: 1 osoba

Oddelegowanie do ZS w Przedmieściu, Dubieckim  
1 etat: 1 osoba

Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

Komendant Gminny OSP ¼ etatu

Pełnomocnik Wójta ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Narkomanii i Patologiom Społecznym 1/3 etatu

**REFERAT FINANSOWO BUDŻETOWY**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT

Stanowisko ds. podatków i opłat

Stanowisko ds. podatków i opłat

Stanowisko ds. podatków i opłat

Kasjer

Pomoc administracyjna  
2 etaty: 2 osoby