

**Zarządzenie Nr 141/2017**  
**Wójta Gminy Dubiecko**  
**z dnia 01.12.2017**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy**  
**Dubiecko**

Na podstawie art. 33 ust.2 oraz art. 40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje;

§1

Nadaję Urzędowi Gminy Dubiecko Regulamin Organizacyjny o treści określonej w załączniku do tego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 101/2015 z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dubiecku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Regulamin Organizacyjny**

**Urzędu Gminy Dubiecko**





# ***I. POSTANOWIENIA OGÓLNE***

## **§ 1**

Urząd Gminy Dubiecko 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**

Ilekroć 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 upoważnień 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 na podstawie :**

1. Wyboru - Wójt Gminy,
2. Powołania - Skarbnik Gminy,
3. 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:
  - 1) kontrole własnych struktur organizacyjnych Urzędu Gminy,
  - 2) 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, - SG
  - 3) Skarbnik Gminy, - SK
  - 4) Kierownicy Referatów.
2. Komórki organizacyjne Urzędu oznaczone symbolami literowymi:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC
  - 2) Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego - SOSiZK
  - 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) Pełnomocnik Wójta ds. Zamówień Publicznych oraz Ochrony Danych Osobowych - ZPOD
  - 2) Pełnomocnik Wójta ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Narkomanii i Patologiom Społecznym - PAPS
5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.
6. 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 Dubiecko 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:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Skarbnik Gminy,
  - 3) Kierownicy Referatów,
  - 4) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) 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 wchodzi 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 Gminy – 1 etat,**
- 2. Stanowisko Sekretarza Gminy – 1 etat,**
- 3. Stanowisko Skarbnika Gminy - 1 etat,**
- 4. Referat organizacyjny, spraw społecznych i zarządzania kryzysowego:**
  - 1) Kierownik Referatu (pozyskiwanie środków zewnętrznych, kultura, sport, promocja i ochrona zdrowia) - 1 etat
  - 2) Stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - 1 etat



- 3) Stanowisko ds. kadrowych i obsługi administracyjno-kancelaryjnej i organizacyjnej Rady Gminy i spraw samorządowych - 1 etat
- 4) Stanowisko ds. BIP i informatyzacji urzędu - 1 etat
- 5) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej i OSP - 1 etat
- 6) Stanowisko ds. kancelaryjno- technicznych, obsługi sekretariatu i archiwum - 1 etat

#### **5. Urząd Stanu Cywilnego:**

- 1) Stanowisko kierownika USC - 1 etat
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - 1 etat

#### **6. Referat Finansowo – Budżetowy:**

- 1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - 4 etaty
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT - 1 etat
- 3) Stanowisko ds. podatków i opłat - 3 etaty
- 4) Kasjer - 1 etat
- 5) Stanowisko ds. ulg, umorzeń oraz zwrotu akcyzy - etat

#### **7. Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska:**

- 1) Stanowisko kierownika referatu (gospodarowanie gruntami i mieniem gminnym) - 1 etat
- 2) Stanowisko ds. drogownictwa - 1 etat
- 3) Stanowisko ds. inwestycji i remontów - 1 etat
- 4) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadami - 1 etat
- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska, BHP i ochrony zabytków - 1 etat
- 6) Stanowisko ds. planowania przestrzennego - 1 etat

#### **8. Referat Oświaty:**

- 1) Stanowisko kierownika referatu (oświata i wychowanie) - 1 etat
- 2) Stanowisko ds. księgowości – 1 etat
- 3) Stanowisko ds. księgowości – 1/ 2 etatu
- 4) Stanowisko ds. socjalnych i stypendiów szkolnych – 1 etat

#### **9. Referat Gospodarki Komunalnej:**

- 1) Stanowisko kierownika referatu (gospodarka komunalna) - 1 etat
- 2) Stanowisko ds. wodociągów, kanalizacji i cmentarzy - 1 etat
- 3) Stanowisko ds. pomocy administracyjnej - 1 etat

#### **10. Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych oraz ochrony danych osobowych - 1 etat**

#### **11. Pełnomocnik Wójta ds. przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i patologiom społecznym - 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) wykonywania 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 Dubiecko,
  - 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 wykonywania zadań wynikających z tych porozumień,
  - 22) wykonywania innych zadań zastrzeżonych dla Wójta, a wynikających z przepisów prawa, uchwał rady gminy, regulaminów itp.,
  - 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.
  - 25) przyjmowanie stron w sprawie skarg i wniosków.

## § 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. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach.

2. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu w tym zakresie:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością urzędu oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu, dyscypliną pracy oraz koordynacja działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie realizacji bieżących zadań wynikających z ustaleń Wójta i aktów normatywnych,
  - 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
  - 3) prowadzenie gospodarki etatowej, zgłaszanie Wójtowi konieczności dokonania zmian kadrowych,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
  - 5) nadzór nad archiwum zakładowym,
  - 6) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 7) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników w Urzędzie,
  - 8) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
  - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, kompletowanie całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych oraz udzielenie odpowiedzi na zalecenie pokontrolne, prowadzenie książki kontroli,
  - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  - 12) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników urzędu,
  - 13) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz stażami pracy,
  - 14) przegląd i dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
3. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji przez gminne jednostki organizacyjne.
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
5. Koordynowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Gminy i komisje.
6. Współdziałanie z sołtysami, sołectwami, radami sołeckimi, organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.
7. Prowadzenie obsługi oraz organizacja posiedzeń, narad, odpraw spotkań, konferencji itp.
8. Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
9. Nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów.
10. Organizacja oraz wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
12. Udział w Komisji Przetargowej i koordynowanie jej prac w procedurze wyłonienia wykonawców.
13. Wykonywanie i nadzorowanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
14. Stwierdzenie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
15. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta.
17. Prowadzenie procedury konsultacji społecznych.
18. 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) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych.
- 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.
- 8) 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.
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie wyższych przełożonych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Rady Powiatu i Sejmiku Województwa.
- 11) Przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów cywilno- prawnych dotyczących używania samochodów prywatnych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do celów służbowych,
19. Do zadań Komendanta Gminnego ochrony przeciwpożarowej należy :
  - 1) Organizowanie ćwiczeń Ochotniczych Straży Pożarnych.
  - 2) Organizowanie 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.

## § 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.
9. Koordynowanie czynności związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, sprawami księgowości, egzekucji, ewidencji księgowej majątku gminy i jego inwentaryzacji.
10. Sporządzanie instrukcji i innych dokumentów organizacyjnych dotyczących finansów i gospodarki budżetowej gminy.
11. Wykonywanie innych zadań z zakresu finansów, a będących w kompetencji gminy.
12. 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 stosownie 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 wchodzi 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 referatu 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. Zapewnia odpowiedni poziom 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.
10. Merytoryczny udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków.

**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. Przestrzeganie 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 obronnością, 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.

## § 22

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 całość 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

### **Referat Organizacyjny Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego :**

#### **1. Kierownik Referatu**

- 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.
- 8) 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.
- 9) Prowadzenie działalności promocyjnej Gminy przy współdziałaniu jednostek organizacyjnych Gminy na rynku krajowym i zagranicznym. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę.
- 10) 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.
- 11) Współdziałanie i nadzór nad realizacją zadań przez kluby sportowe.
- 12) Prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych.
- 13) 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.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów i zmianami statutów instytucji kultury oraz prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
- 15) Współdziałanie z instytucjami kultury oraz społecznym ruchem kultury w gminie
- 16) Promocja gminy , w tym inicjowanie promocji gospodarczej , promocji turystyki i kultury.
- 17) Kreowanie wizerunku gminy, poprzez inicjowanie organizowania imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym , kulturalnym i turystycznym oraz przygotowanie i prezentacja materiałów i ofert promocji gminy.
- 18) Pozyskiwanie partnerów i sponsorów oraz współpraca z organizacjami , związkami i stowarzyszeniami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
- 19) Inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerskimi gminami zagranicznymi.
- 20) Współpraca z prasą i innymi środkami masowego przekazu



- 21) 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.
- 22) Wspieranie osób niepełnosprawnych , inwalidów wojennych i wojskowych oraz kombatantów i osób represjonowanych.
- 23) Koordynowanie współpracy pomiędzy referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących promocji gminy oraz realizacji Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy.
- 24) Sprawy Honorowego Obywatelstwa Gminy.
- 25) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.
- 26) Przygotowywanie materiałów i prowadzenie spraw związanych z obsługą i przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników referatu.
- 27) Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 28) Organizowanie pracy związanej z aktualizacją Statutu Gminy i Statutów jednostek pomocniczych.

## **2. Stanowisko do spraw obronnych, bezpieczeństwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :**

- 1) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych i nadzorowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
- 2) 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) .
- 3) Wykonywanie innych zadań do których zobowiązany jest szef Obrony Cywilnej Gminy.
- 4) Dostosowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego 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.  
Ponadto dostarczanie kart powołania w ramach akcji kurierskiej, świadczenia osobiste i

rzeczowe, stały dyżur Wójta Gminy oraz inne zadania w zakresie obronności.

Współdziałanie z organami wojskowymi.

Podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania poprzez:

- a) zapewnienie koordynacji działań w razie zdarzeń losowych,
- b) prowadzenie całodobowego monitoringu zagrożeń kryzysowych,
- c) informowanie i ostrzeganie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń .
- 5) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.
- 6) Współpraca z organami Policji w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego.

### **3. Stanowisko ds. kadr i obsługi rady gminy :**

- 1) Zapewnienie sprawnej i prawidłowej organizacji funkcjonowania Urzędu.
- 2) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta Gminy.
- 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy , jej organów oraz sołectw.
- 4) Obsługa administracyjno- kancelaryjna, techniczna i merytoryczna Rady Gminy , Komisji Rady Gminy .
- 5) Prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady Gminy
  - b) uchwał organów kolegialnych
  - c) interpelacji i wniosków radnych
  - d) wniosków i opinii radnych
  - e) aktów prawa miejscowego
- 6) 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.
- 7) Przygotowywanie i kompletowanie materiałów, opracowywanie tematyki na posiedzenia i gromadzenie dokumentów z pracy Rady.
- 8) Czuwanie nad realizacją uchwał i interpelacji radnych.
- 9) Przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do :
  - a) Przewodniczącego Rady Gminy
  - b) Komisji Rady Gminy
- 10) Kierowanie uchwał i innych przepisów prawa miejscowego do publikacji.
- 11) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji akt osobowych,
  - c) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
  - d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - e) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień i absencji chorobowej,
  - f) opracowanie regulaminu pracy,
  - g) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym : ewidencja i rozliczenie czasu pracy oraz karami porządkowymi i dyscyplinarnymi.
  - h) nagradzanie i awansowanie pracowników,
  - i) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń,
  - j) prowadzenie spraw emerytalnych – rentowych Urzędu – kompletowanie wniosków o przyznanie emerytury , renty.

- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach:
  - a) 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,
  - b) sposobu i okresów dokonywania , kryteriów oraz skali ocen związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) powołania zespołu i określenie zakresu jego działania w sprawach naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

#### **4. Stanowisko do spraw Biuletynu Informacji Publicznej i informatyzacji urzędu :**

- 1) Nadzór nad całością spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności :
  - a) nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów
  - b) archiwizowanie danych
  - c) koordynacji realizowanych zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy instalacja i uruchamianie nowego oprogramowania oraz doradztwo informatyczne udzielanie pracownikom komórek organizacyjnych.
  - d) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i zabezpieczeniem dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych , kradzieżą i uszkodzeniem.
  - e) obsługa Internetu i poczty elektronicznej oraz aktualizacja na stronie internetowej Gminy
  - f) 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.
  - g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania
  - h) sprawowanie kontroli oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
  - i) wykonywanie czynności związanych z bieżącym nadzorowaniem umieszczania aktualnych informacji na stronie internetowej Gminy Dubiecko i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dubiecko.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzenia z dnia 29 sierpnia 2005r. w sprawie sposobu prowadzenia oraz trybu dostarczania i udostępniania danych z Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych.
- 3) Realizacja zadań dotyczących Elektronicznego Obiegu Dokumentów, a w szczególności:
  - a) organizacja obiegu dokumentów w systemie EOD,
  - b) wprowadzanie dokumentów do EOD,
  - c) czuwanie nad całością spraw związanych z funkcjonowaniem EOD

- 4) Zapewnienie skutecznego sposobu przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych , obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
- 5) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

#### **5. Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej i Ochotniczych Straży Pożarnych :**

- 1) Współpraca z Biurem Pracy- realizacja ustawy o przeciwdziałaniu bezrobociu, sporządzanie wniosków o zatrudnienie absolwentów, stażystów, organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 2) Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy opracowywaniu i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 3) Opiniowanie wniosków i wydawanie postanowień o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży alkoholu zgodnie z Uchwałami Rady Gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń oraz planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 5) Wydawanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) Podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości , szukanie rozwiązań dla działań na rzecz zmniejszenia problemów alkoholowych i innych uzależnień.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
- 8) Wydawanie pozwoleń na imprezy masowe.
- 9) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na działania ratownicze.
- 10) 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.
- 11) Prowadzenie kart paliwowych dla samochodów pożarniczych i innego sprzętu będącego w posiadaniu jednostek OSP- rozliczanie paliwa.
- 12) Realizacja budżetu przewidzianego na ochronę przeciwpożarową oraz nadzór nad planowaniem i wydatkowaniem ,środków finansowych przez poszczególne jednostki OSP.
- 13) Udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej.
- 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

#### **6. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i archiwum.**

- 1) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu. Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji oraz potwierdzenie ich odbioru.
- 2) Prowadzenie rejestru rachunków i faktur.
- 3) Kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbiorów przepisów prawa.
- 4) Zapewnienie obsługi administracyjno- gospodarczej Urzędu poprzez:
  - a) analizę kosztów funkcjonowania Urzędu
  - b) planowanie potrzeb w zakresie napraw i remontów
  - c) administrowanie budynkiem Urzędu, zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia,

- d) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo- technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne oraz racjonalne nimi gospodarowanie
  - e) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej
  - f) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie rejestru pieczęci
  - g) prenumerata dzienników, czasopism, zaopatrzenie komórek organizacyjnych w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.
- 5) W ramach referatu działu Biuro Obsługi Klienta do zadań którego należy:
- a) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedur, miejsca i sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach,
  - b) przyjmowanie wniosków, podań wraz z wymaganymi załącznikami oraz udostępnianie wzorów druków w tym zakresie,
  - c) przyjmowanie , wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu.
- 6) 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 :
- a) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem przez komórki organizacyjne urzędu dokumentacji do archiwum zakładowego,
  - b) brakowaniem dokumentacji,
  - c) przekazywaniem dokumentacji archiwalnej do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego,
- 7) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kserokopiarki oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Wójta i innych członków kierownictwa Urzędu Gminy.

## § 24

Referat przy oznakowaniu akt używa symbolu „SOSiZK”

## § 25

### **Urząd Stanu Cywilnego:**

#### **1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego :**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.
- 4) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan osób cywilnych.
- 5) Przeprowadzanie kontroli meldunkowych.
- 6) Przygotowywanie materiałów i prowadzenie spraw związanych z obsługą i przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników referatu.

## **2. Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.**

- 1) 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.
- 2) Sporządzanie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 3) Prowadzenie dokumentacji z zakresu dowodów osobistych – przyjmowanie i wprowadzenie do programu komputerowego wniosków oraz ich drukowanie i skanowanie.
- 4) Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych do ustawy wydanych w formie rozporządzenia, a w szczególności:
  - a) Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej, sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej, wzywanie w/w osób oraz rozliczanie ich stawiennictwa,
  - b) przyjmowanie podań oraz ich rozpatrywanie w sprawie odraczania przedpoborowych oraz zwalniania żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej
- 6) Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 7) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz podsumowaniem wyników spisów ludności.

### § 26

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

### § 27

## **Referat Finansowo- Budżetowy :**

### **1. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,**

- 1) Przygotowywanie materiałów i prowadzenie spraw związanych z obsługą i przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników referatu.
- 2) Opracowywanie projektów budżetu gminy.
- 3) Dokonywanie zmian w planie finansowym na podstawie uchwał i wydanych zarządzeń oraz okresowych ocen i analiz realizacji budżetu gminy oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu gminy i przekładanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Radzie Gminy.
- 4) Opracowywanie dla Wójta sprawozdania z częścią opisową z wykonania budżetu za okres I półrocza danego roku celem przedstawienia Radzie Gminy i RIO.
- 5) Organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia rachunkowości.
- 6) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji zadań finansowych.
- 7) Koordynacja zadań wynikających z ustawy o podatku do towarów i usług.
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 12) Nadzorowanie gospodarki kasowej gminy.
- 13) Koordynowanie czynności związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, sprawami księgowości, egzekucji, ewidencji księgowej majątku gminy i jego inwentaryzacji.
- 14) Sporządzanie instrukcji i innych dokumentów organizacyjnych dotyczących finansów i gospodarki budżetowej gminy.
- 15) Wykonywanie innych zadań z zakresu finansów, a będących w kompetencji gminy.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## **2. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych, a między innymi prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej w tym :
  - a) prowadzenie urzędów księgowych Urzędu zgodnie z obowiązującym przepisami i zasadami. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
  - b) przestrzeganie zasad księgowości określonych przepisami Ministra Finansów, wynikających z zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
  - c) opracowywanie zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu w określonych okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznych określonych przepisami GUS, innych urzędów i Ministra Finansów
  - d) sporządzanie informacji o odpisie podatku rolnego do Izby Rolniczej,
  - e) wysyłanie miesięcznych deklaracji PFRON o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
  - f) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie danych w zakresie zmian w planie budżetu gminy.
- 2) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

## **3. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,**

- 1) Prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych, a między innymi :
  - a) prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej,
  - b) wykonywanie dekretacji dowodowo- księgowej,
  - c) dokonywanie dekretacji dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.
- 2) Przestrzeganie zasad księgowości wynikających z przepisów o rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych
- 3) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej „Organu” i Urzędu.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych określonych przepisami GUS, innych urzędów i Ministra Finansów.
- 5) Sporządzanie bilansów i rachunku zysków i strat.
- 6) Sporządzanie zestawienia zmian w funduszu.
- 7) Przygotowywanie danych do PIT-11 od umów zleceń i o dzieło.

8) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

#### **4. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,**

- 1) Prowadzenie kontroli wstępnej dokumentów i dekretacji według klasyfikacji budżetowej.
- 2) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3) Rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatków i opłat lokalnych.
- 4) Obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego inkasentów ustalonego uchwałami Rady Gminy za inkaso podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie w tej dziedzinie dokumentacji.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ustaw o podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości dla osób prawnych i jednostek uspołecznionych.
- 6) Współpraca przy ustalaniu projektów uchwał Rady Gminy w tych sprawach.
- 7) Wysyłanie do zobowiązanych deklaracji oraz uchwał z wysokością stawek podatkowych.
- 8) Sprawdzanie prawidłowości otrzymanych deklaracji.
- 9) Wystawianie i wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz prowadzenie egzekucji tych zaległości.
- 10) Prowadzenie innych spraw związanych z windykacją tych należności.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców, załatwianie wniosków o udzielenie pomocy publicznej, sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.
- 12) Prowadzenie dokumentacji księgowej i finansowej z tym związanej.
- 13) Współpraca w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi.
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości i okresowych analiz.
- 15) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

#### **5. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,**

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej dla:
  - a) środków trwałych,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) przedmiotów nietrwałych,
  - d) materiałów.Powyższe dotyczy wszystkich rodzajów działalności prowadzonej przez gminę. Zadanie to należy realizować zgodnie z zasadami określonymi przepisami w tych sprawach.
- 2) Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych oraz przeszacowania wartości środków trwałych.
- 3) Czuwanie nad przekazywaniem składników majątkowych dla których prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową w tym ustalanie wyników inwentaryzacji.
- 4) Oznakowanie środków rzeczowych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy oraz czuwanie nad wymaganym oznakowaniem tych środków w innych jednostkach podległych i podporządkowanych gminie.
- 5) Czuwanie nad bieżącą likwidacją składników majątkowych, które nie nadają się do użytku.
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, finansowych, opisowych i analiz.
- 7) Sporządzanie list płac oraz wszystkich rozliczeń w tym związanych dla osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i dotowanego zatrudnienia przez PFRON.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, zarobkach i innych wynikających z zatrudnienia dla pracowników.



- 9) W oparciu o ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie o ubezpieczeniu pracowników wszystkich grup po powzięciu informacji o zatrudnieniu lub wyrejestrowaniu z ubezpieczeń po ustaniu zatrudnienia i wykonanie innych niezbędnych prac wynikających z tego przepisu.
- 10) Prowadzenie klasyfikacji i ewidencji wydatków strukturalnych.
- 11) Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej dokumentów księgowych.
- 12) Prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

## **6. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej**

- 1) Sporządzanie listy płac na wynagrodzenia wynikające z umów o pracę, umów zlecenia dla wszystkich działów budżetu gminy, szkół i instytucji kultury.
- 2) Sporządzanie list płac na świadczenia wynikające z ubezpieczenia społecznego.
- 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji wynikającej ze sporządzonych list płac.
- 4) Dokonywanie rozliczeń składek społecznych dla wszystkich płatników obsługiwanych przez Urząd.
- 5) Prowadzenie egzekucji z płac na rzecz innych jednostek, organów i instytucji.
- 6) Sporządzanie list płac w zakresie wypłaty diet Radnych, Sołtysów, ryczałtów i innych.
- 7) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji celem dokonania stosownych rozliczeń.
- 8) Opracowywanie i przekładanie na posiedzenia Rady i Komisji materiałów merytorycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

## **7. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej i VAT**

- 1) Sporządzanie rejestru sprzedaży.
- 2) Sporządzanie rejestru zakupów.
- 3) Sporządzanie deklaracji VAT.
- 4) Wystawianie faktur, not dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy
- 5) Obsługa bankowego konta elektronicznego : tworzenie przelewów w systemie EBO (listy płac, faktury) oraz przestrzeganie terminów płatności wynikających z nadesłanych faktur,
- 6) Sporządzanie listy i rozliczanie ryczałtów za dojazdy na terenie Gminy.
- 7) Sporządzanie plików JPK

## **8. Stanowisko do spraw podatków i opłat**

- 1) Zadania wynikające z ustawy o podatku leśnym, podatkach i opłatach lokalnych w tym :
  - a) planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
  - b) prowadzenie rejestrów, ewidencji i wykazów podatkowych,
  - c) naliczanie, pobór podatków od osób fizycznych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
  - d) zakładanie i bieżące aktualizowanie danych niezbędnych do prawidłowego ustalania wymiaru i opłat określonych wyżej wymienionym ustawami, w tym wprowadzanie zmian ewidencji geodezyjnej,
  - e) dokonywanie wymiaru podatków i opłat wykorzystując systemy informatyczne i komputerowe,
  - f) przygotowywanie decyzji w sprawach podatkowych, w tym stosowania ulg i umorzeń podatkowych
  - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - h) dokonywanie poboru opłaty administracyjnej,
  - i) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i innych prac z zakresu zagadnień podatkowych,

- j) przeprowadzanie kontroli powszechności opodatkowania,
- k) przygotowywanie wspólnie z innymi pracownikami projektów uchwał na sesję Rady Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania Radnych i mieszkańców w sprawie podatków i opłat,
- l) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z podatkami i opłatami stanowiącymi dochód gminy,
- m) kompletowanie nakazów podatkowych i przekazywanie ich inkasentom celem dostarczenia zobowiązanym,
- n) wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat

## **9. Stanowisko do spraw podatków i opłat**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatków i opłat z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach, w tym prowadzenie urzędów księgowych i niezbędnej dokumentacji.
- 2) Przygotowanie kont kwitariuszy dla inkasentów.
- 3) Realizowanie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji m.in.
  - a) czuwanie nad terminowym dokonywaniem wpłat przez zobowiązanych,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ich ewidencji,
  - c) wystawianie i wysyłanie do zobowiązanych upomnień,
  - d) współpraca z Urzędami Skarbowymi i w zakresie egzekucji i windykacji należności gminnych,
  - e) sporządzanie sprawozdań, prowadzenie statystyki i analiz niezbędnych w bieżącej działalności Urzędu Gminy.
- 4) Realizacja ustawy o podatku od spadków i darowizn w zakresie dotyczącym Gminy.
- 5) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie wydawania opinii przy udzielaniu przez te urzędy ulg, odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty oraz zaniechania poboru podatków i opłat realizowanych przez te urzędy, a stanowiących dochody Gminy.
- 6) Współpraca z KRUS w zakresie dotyczącym m.in. potwierdzania opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników i członków ich rodzin.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
  - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
  - b) przygotowanie zwrotu podatku akcyzowego w drodze decyzji administracyjnej oraz przygotowanie wypłat w tym zakresie.
- 8) Prowadzenie księgowości podatkowej.
- 9) Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochód Gminy.
- 10) Podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty należności podatkowych zgodnie z Ordynacją Podatkową.
- 11) Zastępowanie pracownika(ów) zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem w sprawie wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw.

## **10. Kasjer**

- 1) Przyjmowanie wpłat od sołtysów i innych osób fizycznych, prawnych dokonujących wpłat bezpośrednio w kasie.
- 2) Przenoszenie, przewożenie, przechowywanie gotówki; realizacja tego zadania powinna następować z zachowaniem szczególnych zasad ostrożności i bezpieczeństwa z myślą o prawidłowym zabezpieczeniu środków pieniężnych.
- 3) Odprowadzanie do banków gotówki pochodzącej z dokonywanych wpłat.
- 4) Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami.

- 5) Dokonywanie wypłat gotówki-płace, rachunki i inne wypłaty dla pracowników, osób fizycznych i innych w oparciu o właściwe dokumenty będące podstawą do dokonania takiej czynności.
- 6) Prowadzenie ewidencji druków pełnego zarachowania.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej, w tym wystawianie dowodów wpłaty na opłatę skarbową i wykonanie innych niezbędnych działań (rozliczanie).
- 8) Wypłata zwrotów podatku akcyzowego.
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

## **11. Stanowisko do spraw ulg i umorzeń oraz zwrotu akcyzy**

- 1) Księgowanie dziennych przelewów bankowych.
- 2) Przyjmowanie dziennych raportów kasowych.
- 3) Import/eksport do systemu FK wpłat z kasy oraz przelewów bankowych.
- 4) Zwrot nadpłat, przeksięgowania.
- 5) Sprawy związane z KRUS, informacja o płaceniu składek FER, praca w archiwum.
- 6) Sprawozdania (RB-27S, podatek rolny, rozliczenie akcyzy oleju napędowego)
- 7) Umorzenia:
  - a) przyjmowanie wniosku,
  - b) sporządzanie protokołu o stanie majątkowym,
  - c) weryfikacja zebranych materiałów,
  - d) wydanie decyzji
- 8) Akcyza:
  - a) przyjęcie wniosku,
  - b) wprowadzanie do systemu danych,
  - c) rozliczenie,
  - d) wydanie decyzji
- 9) Upomnienia, rozliczenie zaległości.
- 10) Tworzenie kwitariuszy dla Sołtysów:
  - a) wydanie raportu o stanie zaległości poszczególnej miejscowości,
  - b) przyjęcie i rozksięgowanie wpłat na indywidualnych kontach,
- 11) Przyjmowanie stron.

§ 28

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FB”

§ 29

## **Referat Oświaty**

### **1. Kierownik referatu**

- 1) Przygotowywanie materiałów i prowadzenie spraw związanych z obsługą i przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników referatu.
- 2) Kierowanie referatem.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli oraz kształtowania sieci placówek oświatowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego.

- 5) Uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę.
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów podległych szkół i przedszkoli.
- 10) Przygotowanie oceny pracy dyrektorów podległych szkół i przedszkoli.
- 11) Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 12) Sporządzanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracownikom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, kosztów kształcenia.
- 14) Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy, za każdy rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów.
- 15) Rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych przez szkoły i przedszkola.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
- 17) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.
- 18) Zastępowanie pracownika(ów) zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem w sprawie wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw.

## **2. Stanowisko do spraw socjalnych i stypendiów szkolnych**

- 1) Gospodarowanie środkami ZFSS
  - a) rozpatrywanie wniosków w sprawie pożyczek mieszkaniowych na budowę i remont budynków mieszkalnych, sporządzanie umów, imiennych list potrąceń,
  - b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla pracowników,
  - c) rozpatrywanie wniosków o zapomogi pracowników,
  - d) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie do wycieczek i wypoczynku pracowników i ich rodzin,
- e) prowadzenie rejestru wydatków i przychodów (spłat pożyczek) dla placówek oświatowych, GOK, ZGK, biblioteki
- f) prowadzenie imiennych kartotek socjalnych
- 2) Prowadzenie dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, a w szczególności:
  - a) zapisywanie członków do PKZP- potrącanie wpisowego,
  - b) wykreślanie członków z PKZP-wypłata wkładów,
  - c) przyjmowanie i rejestr wniosków pracowników ubiegających się o pożyczkę,
  - d) rozpatrywanie wniosków i wypłata pożyczek,
  - e) sporządzanie miesięcznych list potrąceń pożyczki i wkładów,
  - f) prowadzenie imiennych kartotek spłaty pożyczki,
  - g) sporządzanie bilansu (uzgodnienia na koniec roku).
- 3) Sporządzanie rocznego zestawienia dochodów z ZFSS do naliczania rocznego podatku od osób fizycznych dla pracowników.
- 4) Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów na podstawie rozdziału 8a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
  - a) przyjmowanie wniosków o stypendia i zasiłki szkolne dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,

- b) obliczanie dochodu rodziny i wysokości stypendium,
- c) sporządzanie decyzji przyznających i odmownych pomoc materialną dla uczniów.
- 5) Fundusz zdrowotny dla nauczycieli
- a) przyjmowanie wniosków i wypłata.
- 6) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.
- 7) Zastępowanie pracownika(ów) zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem w sprawie wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw.

### **3. Główny Księgowy Oświaty**

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 2009r. o rachunkowości dla jednostek oświatowych Gminy Dubiecko.
- 2) Sporządzanie projektów planów finansowych dla poszczególnych jednostek oświatowych.
- 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących jednostki, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont i instrukcji obiegu dokumentów
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 5) Terminowe wprowadzanie w system elektronicznej bankowości rozliczeń finansowych z kontrahentami wynikających z faktur, wynagrodzeń pracowników, należności np. wobec ZUS, US i innych.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7) Dokonywanie analiz pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki oświatowe.
- 8) Nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przez pracowników księgowości dla jednostek oświatowych.
- 9) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i przekładanie ich do zatwierdzenia kierownikom jednostek oświatowych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i przekładanie ich do zatwierdzenia kierownikom jednostek oświatowych.
- 11) Informowanie dyrektorów jednostek oświatowych o stanie realizacji planów finansowych w ich jednostkach.
- 12) Bieżące kontrolowanie realizacji budżetu.
- 13) Przygotowanie wniosków do Wójta Gminy i Rady Gminy w sprawie wprowadzenia zmian w budżetach jednostek oświatowych.
- 14) Dokonywanie zmian w budżecie na podstawie Zarządzeń Wójta i Uchwał Rady Gminy.
- 15) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 16) Prowadzenie rejestrów VAT i wystawianie faktur sprzedaży dla jednostek oświatowych.

### **4. Stanowisko do spraw księgowości ½ etatu**

- 1) Pomoc przy prowadzeniu ewidencji księgowej syntetycznej z wymogami ustawy z 29 września 2009r. o rachunkowości dla każdej jednostki oświatowej odrębnie.
- 2) Dekretowanie i sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych wszystkich jednostek księgowych.
- 3) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

- 4) Zastępowanie pracownika(ów) zgodnie z zasadami określonymi Zarządzeniem w sprawie wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw.

## § 30

Referat przy oznakowaniu akt używa symboli „OŚW”

## § 31

### **Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska :**

#### **1. Kierownik referatu**

- 1) Przygotowywanie materiałów i prowadzenie spraw związanych z obsługą i przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników referatu.
- 2) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy- prowadzenie pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej obrotu nieruchomościami , w tym:
  - a) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej ze sprzedażą , dzierżawą, użyczeniem oraz oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości gruntowych,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń , podziału nieruchomości i jej wyceny,
  - c) prowadzenie wywłaszczeń, odszkodowań, opłat adiacenckich, służebności, uwłaszczenia , regulacji stanów prawnych, tworzenia jednolitej bazy ilościowo-wartościowej majątku gminy w części dotyczących gruntów i budynków,
  - d) aktualizacja wartości nieruchomości komunalnych,
  - e) monitorowanie obrotu nieruchomościami , w tym rejestracja umów dzierżawy i użyczenia,
  - f) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości gminnych, dokonywanie procedur przejmowania nieruchomości na potrzeby gminy,
  - g) załatwianie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości oraz prowadzenia rejestru oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi,
  - h) regulacja stanów prawnych nieruchomości komunalnych w procesie komunalizacji
- 3) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie obsługi i realizacji danych dotyczących ewidencji gruntów i budynków.
- 4) Wykonywanie czynności dotyczących spraw wynikających z ustawy Prawo Geologiczne i Górnicze, a przede wszystkim:
  - a) opiniowanie koncesji górniczych,
  - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznych
- 5) Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Realizacja zadań związanych z ustalaniem nazw miejscowości Gminy Dubiecko.
- 7) Współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie udzielania informacji oraz organizowania przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości rolnych.
- 8) Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie prowadzonych spraw w referacie.

## **2. Stanowisko do spraw inwestycji, remontów**

- 1) Realizacja zadań z zakresu inwestycji i remontów planowanych do realizacji oraz współudział w opracowywaniu budżetu w zakresie wydatków na te cele a w szczególności:
  - a) prowadzenie pełnej dokumentacji prawno- technicznej,
  - b) prowadzenie bieżących kontaktów z wykonawcami robót budowlanych oraz nadzór nad terminowością realizacji zawartych umów
  - c) organizowanie i udział w końcowych odbiorach,
  - d) zabezpieczenie materiałów budowlanych , urządzeń i obiektów budowlanych,
  - e) dokonywanie inwentaryzacji na prowadzonych zadaniach w przypadku zamiany wykonawcy,
  - f) 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) Prowadzenie działań w zakresie inwestycji własnych dotyczący rozbudowy wodociągu gminnego i budowy kanalizacji.
- 5) 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.
- 6) Prowadzenie zadań z zakresu oświetlenia ulicznego dotyczącego m. in;
  - a) planowanie zdań inwestycyjnych z zakresu oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Dubiecko,
  - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia.
- 7) Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
- 8) Pełnienie obowiązku dozoru nad urządzeniami energetycznymi i elektrycznymi, wykonywanie okresowych pomiarów elektrycznych oraz badanie natężenia oświetlenia w budynkach administrowanych przez Wójta.

## **3. Stanowisko do spraw drogownictwa**

- 1) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych .
- 2) Zapewnienie rozwiązań komunikacyjnych i zbiorowego transportu lokalnego w tym wydawanie zezwoleń na transport zbiorowy.
- 3) Sporządzanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych wraz z obiektami mostowymi .
- 4) Podejmowanie czynności w zakresie realizacji inwestycji własnych z zakresu budowy, remontu, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
- 5) Nadzór i kontrola zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych na terenie Gminy.
- 6) Utrzymanie czystości przystanków autobusowych i otoczenia.
- 7) Koordynacja , kontrola i potwierdzenie czasu wydajności pracy maszyn wynajętych do budowy, modernizacji , remontów lub bieżącej konserwacji dróg gminnych.
- 8) Bieżąca kontrola akcji odśnieżania i zwalczania śliskości na drogach gminnych i chodnikach.
- 9) Uzgadnianie i opiniowanie rozkładów jazdy na terenie gminy.

- 10) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań osobom fizycznym za grunty zajęte pod drogi gminne.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania promu i kładek wiszących,

#### **4. Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadami**

- 1) Realizacja zadań z zakresu rolnictwa i leśnictwa.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi oraz kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi bez stosownych zwolnień.
- 5) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi oraz organizacja profilaktyki weterynaryjnej, współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt oraz przestrzegania zasad obrotu zwierzętami.
- 6) Załatwienie spraw związanych z zapewnieniem bytu dla bezdomnych zwierząt domowych.
- 7) Wykonywanie czynności dotyczących leśnictwa, łowiectwa a w szczególności:
  - a) prowadzenie właściwej gospodarki leśnej i zalesień,
  - b) opiniowanie wniosków dotyczących zalesiania gruntów nieleśnych,
  - c) współpraca ze Starostwem Powiatu Przemyskiego, Służbami Nadleśnictwa w zakresie sporządzania planów urządzania lasów niepaństwowych oraz ochrony lasów przed szkodnikami i pożarami,
  - d) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
  - e) współpraca z leśniczym obsługującym lasy niepaństwowe,
  - f) ustalanie i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - g) współdziałanie i nadzór nad Kołami Łowieckimi i ochroną zwierząt łownych,
- 8) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy, a w szczególności
  - a) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki leśnej, pracami związanymi z pielęgnacją, ochroną lasów i zalesianiem,
  - b) pozyskiwanie drewna oraz jego prawidłowy rozchód.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze spisami i statystyką rolną.
- 10) Potwierdzenie zeznań świadków dokumentujących pracę w rolnictwie dla celów emerytalno-rentowych.
- 11) Ustalanie rozmiarów szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w uprawach rolnych, inwentarzu żywym i budynkach.
- 12) Organizowanie form pomocy rzeczowej Państwa dla poszkodowanych przez klęski żywiołowe rolników i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 13) Przygotowywanie i wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntu z produkcji rolnej i leśnej oraz naliczanie opłat jednorazowych i rocznych.
- 14) Przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie naliczenia opłaty za odbiór stałych odpadów komunalnych dla mieszkańców Gminy Dubiecko.



## **5. Stanowisko do spraw planowania przestrzennego**

- 1) Podejmowanie działań wynikających z ustawy z dnia 27.03.2003r. o planowaniu zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie :
  - a) zapewnienie opracowania planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Dubiecko i jego aktualizacji oraz aktualizacji studium uwarunkowań.
  - b) zapewnienie przygotowania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) 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.
  - d) 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.

## **6. Stanowisko do spraw ochrony środowiska, Bezpieczeństwa Higieny Pracy i ochrony zabytków**

- 1) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy , sprawowanie ochrony nad nimi.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Wodne- prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych , a w szczególności:
  - a) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowej gospodarki wodnej,
  - b) udział w rozprawach wodno- prawnych , prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - c) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na pobór żwiru w ramach powszechnego korzystania z wód,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, powietrza, wód i gleby.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody dotyczące ochrony roślin i zwierząt , gospodarki zasobami przyrody, ochrony krajobrazu i wykroczenia przeciwko przyrodzie.
- 8) Realizacja zadań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami i planu ochrony środowiska.
- 9) Prowadzenie ewidencji dot. rodzaju , ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska..
- 10) Współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie odbioru i utylizacji odpadów stałych z terenu Gminy.
- 11) Opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności z zakresu ochrony środowiska.
- 12) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości ciekłych.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych w jakich uczestniczy Gmina w zakresie ochrony środowiska.
- 14) Opracowywanie i wykonywanie uchwał Rady Gminy i innych przepisów w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie.

- 15) Zakres działania i uprawnienia stanowiska do spraw BHP reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r.
- 16) Prowadzenie spraw BHP dla Urzędu, przedszkola i szkół , których organem założycielskim jest Gmina.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących wypadków w pracy , w drodze i z pracy,
- 18) Gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.

## § 32

Referat przy oznakowaniu akt używa symbolu „GiOŚ”.

## § 33

### **Referat Gospodarki Komunalnej :**

#### **1. Kierownik referatu**

- 1) Realizacja zadań z zakresu utrzymania oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej na terenie gminy, w tym:
  - a) eksploatacja i utrzymanie oczyszczalni ścieków w Nienadowej oraz sieci na terenie Gminy Dubiecko (przeeglądy , remonty, naprawy ,przepompownie i ich sprawność oraz inne niezbędne prace),
  - b) wyrażanie zgody na podłączanie nowych budynków do sieci i nowych podłączeń oraz sprawdzanie jakości wykonania,
  - c) 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:
  - a) eksploatacja Stacji Uzdatniania Wody w Nienadowej i Ujęcia Wody w Wybrzeżu oraz studni głębinowych i sieci wodociągowych ( przeeglądy, konserwacja, naprawy, remonty itp.)
  - b) wyrażanie zgody na podłączenie nowych odbiorców do sieci wodociągowych,
  - c) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie planowania, projektowania 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) Przygotowywanie propozycji opłat cmentarnych.
- 5) Wykonywanie innych zadań nałożonych przez Przełożonego lub wynikających z bieżących potrzeb.

#### **2. Stanowisko do spraw wodno-kanalizacyjnych i cmentarzy**

- 1) Zawieranie umów na odprowadzanie ścieków sanitarnych, naliczanie należności, księgowanie i egzekucja.
- 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) Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z pochówkiem.

- 4) Wykonywanie innych zadań nałożonych przez Przełożonego lub wynikających z bieżących potrzeb.

### **3. Pomoc administracyjna**

- 1) Otwieranie budynku Urzędu Gminy Dubiecko zgodnie z ustalonymi godzinami pracy.
- 2) Flagowanie obiektów gminnych w okresie świąt państwowych.
- 3) Dbłość o sprzęt oraz zabezpieczenie powierzonego mienia tj. narzędzi i materiałów zgodnie z zasadami gospodarki magazynowej.
- 4) Zamawianie materiałów potrzebnych do zabezpieczenia prowadzonych prac remontowych na obiektach mienia komunalnego Gminy Dubiecko i w Urzędzie.
- 5) Koordynowanie prac oraz dozór pracowników ogólnoremontowych, elektryka i hydraulika.
- 6) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków BHP dla uprawnionych pracowników.
- 7) Pobieranie opłat targowych od osób prowadzących handel na terenie Gminy.
- 8) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowych dla autobusów i innych samochodów do dowozu dzieci oraz Volkswagena.

**Do Referatu przynależą i są nadzorowane stanowiska pomocnicze i obsługi.**

§ 34

Referat przy oznakowaniu akt używa skrótu „GK”

§ 35

### **Pełnomocnik Wójta ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi, Narkomanii i 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

### **Pełnomocnik Wójta ds. zamówień publicznych, Inspektor ds. ochrony danych osobowych**

1. 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) współdziałal 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
2. Czynności z zakresu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania w ramach środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na zasadach i w trybie przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) prawidłowe określanie przedmiotu zamówienia,
  - 2) opracowanie dokumentów i oświadczeń wymaganych dostawców,
  - 3) opracowanie treści i formy ogłoszenia o zamówieniach publicznych,
  - 4) udzielanie wyjaśnień w zakresie udzielanego zamówienia,
  - 5) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych po publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Gminy celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń,
  - 6) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej,
  - 7) przeprowadzanie wstępnej kwalifikacji wykonawców lub dostawców,
  - 8) sporządzanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
  - 9) rozpatrywanie protestów złożonych przez wykonawców,
  - 10) powołanie Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 11) sporządzanie protokołów postępowania,
  - 12) opracowanie i przesyłanie wykonawcom i usługodawcom dokumentów przetargowych /specyfikacja istotnych warunków zamówienia, kosztorys, mapy itp./
  - 13) podejmowanie decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnienie postępowania,
  - 14) określenie wysokości zabezpieczenia oraz sposobu jego realizacji,\
  - 15) przechowywanie ofert,
  - 16) współdziałanie ze stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 17) terminowe opisywanie pod względem zgodności z ustawą-Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przekładanych przez poszczególnych wykonawców oraz dostawców towarów i usług, dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowo-Księgowego.
3. Czynności wynikające z ustawy o ochronie danych osobowychm.in.:
- 1) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w przyszłości Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Gminie Dubiecko i jej jednostkach organizacyjnych,
  - 2) Informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze i pracownikach w zakresie przetwarzania danych i doradzanie im w tym zakresie,
  - 3) tworzenie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowania organizacji do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzanie zmian polityk ochrony danych funkcjonujących w ramach organizacji,
  - 4) zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych,
  - 5) odpowiadanie za korespondencję w obszarze danych osobowych,
  - 6) konsultacje zagadnień i opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych,

- 7) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie audytów
  - 8) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie, jak również prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych,
  - 9) proponowanie oraz wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych,
  - 10) prowadzenie szkoleń oraz zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa,
  - 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
  - 12) analiza, opiniowanie i opracowywanie umów, opinii prawnych, regulaminów i innych dokumentów prawnych w zakresie dotyczącym przetwarzania danych,
  - 14) wdrażanie rozwiązań niezbędnych do zapewnienia pełnej zgodności w obszarze ochrony danych osobowych,
  - 15) obsługa klientów w ramach usług Administratora Bezpieczeństwa Informacji/Inspektora Ochrony Danych,
  - 16) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
  - 17) doradzanie w kwestiach związanych z obowiązkami wynikającymi z prawa ochrony danych osobowych,
  - 18) opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji,
  - 19) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotu danych,
  - 20) obsługa incydentów z zakresu przetwarzania danych osobowych,
  - 21) obsługa zapytań dotyczących danych osobowych od osób fizycznych oraz podmiotów trzecich,
  - 22) prowadzenie rejestru zbiorów danych,
  - 23) nadzorowanie i koordynowanie przestrzegania realizacji tego zakresu zadań przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 24) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie danych osobowych,
  - 25) współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
  - 26) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla GIODO w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.
4. Zastępowanie pracownika (ów) zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Wójta w sprawie wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zastępstw.
  5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w tym pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji,

## ***VI. PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA , UZGADNIANIA I OPINIOWANIA PROJEKTÓW PRZEPISÓW GMINNYCH W TYM UCHWAŁ 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 upoważniającą 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 – jeżeli 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 oraz zbiory przepisów gminnych prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
2. Rejestr zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Wójta Gminy prowadzi Sekretarz Gminy. Dopuszcza się prowadzenie odrębnego rejestru zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i finansów gminnych przez Skarbnika Gminy.
3. 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.

#### § 43

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

## ***VII. ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH***

#### § 44

##### **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. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu 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 sekretariacie Urzędu Gminy. 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.

- 3) 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 oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków .

### § 50

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym skarg i wniosków w następujące dni tygodnia:
  - 1) wtorek od godz. 9.00 – 16.00 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 wniosku 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 załatwianie spraw ponoszą merytoryczni pracownicy Urzędu Gminy.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania i rozpatrywania spraw obywateli, wniosków, skarg, interwencji sprawuje 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 itp.

### § 54

#### **Pracownicy Urzędu Gminy załatwiający interesantów są zobowiązani do:**

1. Udzielenia wszystkich informacji niezbędnych do załatwiania 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.
6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje o postępie w załatwieniu danej sprawy zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.
7. Pracownicy Urzędu Gminy przyjmują strony w godzinach urzędowania. Wyjątkiem jest kasa, która jest czynna w ustalonych odrębnie godzinach pracy.
8. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

9. 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

### **Kontrole zewnętrzną wykonują w ramach przyznaných przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw:**

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

## § 59

1. 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

### **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.
  - 1) Przedmiotem kontroli jest:
    - a) Sprawdzenie przebiegu i wyników działalności kontrolowanych jednostek w zakresie nałożonych na nie obowiązków.
    - b) Usprawnienie organizacji i metod pracy.
    - c) Badanie sprawności, rzetelności i zgodności działalności kontrolowanego podmiotu z obowiązującym prawem.
9. 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 upoważnienia 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 NIEOBECNOŚCI – 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.

