

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gaci

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gaci zwany dalej Regulaminem , określa :

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania ogólne pracownika,
- 4) obowiązki pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 5) obowiązki pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 6) obowiązki pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 8) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
- 9) zasady obsługi klientów w Urzędzie,
- 10) organizację działalności kontrolnej,
- 11) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 12) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 13) obiegu dokumentów urzędowych,
- 14) tryb pracy w Urzędzie.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć: Gminę Gać
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Gminy Gać ,
- 3) Wójtzie , Sekretarzu , Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio:
Wójt Gminy Gać , Sekretarz Gminy Gać , Skarbnik Gminy Gać.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Gać .
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Zatrudnia pracowników samorządowych.

3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Gać . Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Gać ”, „Wójt Gminy Gać ”, „Urząd Gminy Gać”. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na ścianie obok drzwi wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach : poniedziałek , środa, czwartek , piątek w godzinach 7.30 – 15.30, natomiast wtorek 8.00 – 16.00 .
2. Kasa Urzędu Gminy pracuje codziennie w godzinach 8.00 – 10.00 .
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę , święta i dni dodatkowo wolne od pracy .

II. Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

1. Zadania określone w §3 ust.4 Regulaminu wykonują pracownicy urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 6

1. Do zadań Urzędu w szczególności należy :
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał , wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych uprawnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gmin,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przejmowania , rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy , oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady , posiedzeń jej komisji, oraz innych organów Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w szczególności :
 - przyjmowanie , rozdział , przekazywanie i wysłanie korespondencji ,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt ,
 - przechowywanie akt ,
 - przekazywanie akt do archiwów ,
 - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Ogólne zasady postępowania urzędnika

§ 7

1. Zasady ogólne mają być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego o którym mowa w art. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
3. Pracownicy samorządowi obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych.
4. Pracownicy samorządowi winni przestrzegać określonych zasad dotyczących stroju, który powinien być: staranny, schludny, prosty. Nie powinien rozpraszać czy gorszyć

współpracowników i interesantów. Należy unikać przezroczyści, dużych dekoltów, nadmiaru biżuterii.

5. Normy niniejszego Regulaminu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
6. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
7. Pracownicy samorządowi powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) uczciwości i rzetelności,
 - 4) odpowiedzialności,
 - 5) obiektywności,
 - 6) jawności postępowania,
 - 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
 - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
8. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia. Zobowiązani są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
9. W kontaktach z obywatelami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
10. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
11. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
12. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

IV. Organizacja urzędu

§ 8

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt;
 - 2) Zastępca Wójta – nieetatowy;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) Kierownik Referatu wykonujący obowiązki stanowiska ds. informatyzacji , ochrony danych osobowych i zamówień publicznych.
2. Urząd zorganizowany jest poprzez trzy referaty :
 - 1) Referat organizacyjny;
 - 2) Referat finansowy;
 - 3) Referat rozwoju gospodarczego , rolnictwa i ochrony środowiska.
3. Pracą referatu organizacyjnego kieruje Sekretarz Gminy , pracą referatu finansowego Skarbnik Gminy , pracą referatu rozwoju gospodarczego rolnictwa i ochrony środowiska kieruje kierownik referatu wykonujący obowiązki stanowiska ds. informatyzacji , ochrony danych osobowych i zamówień publicznych dalej zwany Kierownikiem .
4. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia tabela nr 1 oraz schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do dokumentu.

V . Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza , Skarbnika , Kierownika Referatu wykonującego obowiązki stanowiska ds. informatyzacji , ochrony danych osobowych i zamówień publicznych.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie całego Urzędu.
4. Spory kompetencyjne między samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.
5. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązane są do ścisłego jego przestrzegania.
6. Pracownicy Urzędu pracują na podstawie zakresu czynności, oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
7. Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 4) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,,
- 8) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 13) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 14) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 16) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

VI. Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Radcy Prawnego , Kierownika USC , Kierownika referatu wykonującego obowiązki stanowiska ds. informatyzacji ochrony danych osobowych oraz zamówień publicznych .

§ 10

1. Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Sekretarz.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
3. Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej;
 - 3) Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
 - 4) Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej;
 - 5) Przygotowanie projektu budżetu;
 - 6) Współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. (Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności);
 - 7) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
5. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) dokonywania wydatków budżetowych,
 - c) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - d) ogłaszania przetargów.
6. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
7. Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
8. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.
9. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Nieetatowego Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Radcy Prawnego;
 - 5) Kierownika USC realizujący zadania z zakresu ewidencji ludności i spraw wojskowych;
 - 6) Samodzielnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych ;
 - 7) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 8) Innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gać.

§ 11

1. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, pełni funkcje Pełnomocnika ds. Informacji niejawnych oraz funkcję zastępcy kierownika USC.
3. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
4. Sekretarz organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby pracowniczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
5. Sekretarz przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom.
6. Sekretarz bezpośrednio kieruje pracą referatu organizacyjnego urzędu.
7. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i kierowanie pracami Referatu Organizacyjnego;
 - 2) Nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu Organizacyjnego;
 - 3) Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych obowiązków;
 - 4) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) Organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 6) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) Prowadzenie obsługi administracyjno – technicznej i kancelaryjnej Rady Gminy;
 - 8) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 9) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywateli;
 - 10) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
 - 11) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 12) Organizacja sprawnej obsługi Urzędu;
 - 13) Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 14) Sporządzanie testamentów;
 - 15) Stwierdzanie własnoręczności podpisów;
 - 16) Prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Gminy, przedstawienie ich Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz. U. nr 142 z 2001r poz. 1591 tekst jednolity z późn. zmianami/;
 - 17) Organizacja współpracy z sołtysami;
 - 18) Sprawy związane z akcją wyborczą;

- 19) Przygotowanie całości spraw związanych z wyborem organów samorządowych wsi, rady sołeckiej, sołtysa;
- 20) Prowadzenie ewidencji uchwał samorządu mieszkańców wsi;
- 21) Organizacja wyborów ławników do sądów wojewódzkich, sądów rejonowych,
- 22) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 23) Prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
- 24) Nadzór nad aktualizacją strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 25) Prowadzenie spraw z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej, turystyki;
- 26) Koordynowanie działalności placówek służby zdrowia, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych;
- 27) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej .

§ 12

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik kieruje pracą referatu finansowego .
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i kierowanie pracami Referatu Finansowego;
 - 2) Nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu Finansowego;
 - 3) Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków;
 - 4) Inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu;
 - 5) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 6) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 7) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) Realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych;
 - 10) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy;
 - 11) Współdziałanie z Radą i jej komisjami;
 - 12) Opracowanie projektu budżetu planów wraz z uchwałą i załącznikami;
 - 13) Wprowadzenie zmian do budżetu i analiz wykonania;
 - 14) Sprawy finansowe i księgowe inwestycji kapitałnych remontów;
 - 15) Ewidencja należności i zobowiązań dłużników i wierzycieli;

- 16) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym.

§ 11

1. Radca prawny realizuje swoje zadania na podstawie umowy cywilno – prawnej .

§ 12

Stanowisko Kierownik USC realizuje zadania dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego oraz zadania z zakresu ewidencji ludności i spraw wojskowych .

1. Kierownik USC podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy w realizacji swoich zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Funkcja zastępcy Kierownika USC realizowana jest przez Sekretarza Gminy .
3. Zadania z zakresu ewidencji ludności oraz spraw wojskowych realizowane są przez pracownika w ramach referatu organizacyjnego.
4. Kierownik USC w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania :
 - 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 2) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński, (uroczysta forma udzielenia ślubu cywilnego)
 - b) uznaniu ojcostwa ,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) powrocie do nazwiska po rozwiązaniu małżeństwa;
 - 3) Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
 - 4) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa i innych czynności stanu cywilnego, dokonywanych przez obywatela polskiego za granicą;
 - 5) Wydawanie zezwoleń (decyzji) na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
 - 6) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w kraju i za granicą;
 - 7) Kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych;
 - 8) Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zdarzeniach wymagających aktualizacji aktów stanu cywilnego;
 - 9) Dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie zawiadomień z innych urzędów;
 - 10) Wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych z przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
 - 11) Aktualizowanie treści aktów stanu cywilnego;
 - 12) Prowadzenie, przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego; (przekazywanie 100-letnich ksiąg do Archiwum Państwowego w Przemyślu);
 - 13) Wydawanie decyzji na wpisanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - 14) Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji kierownika o ustaleniu bądź odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego oraz orzeczeń sądowych;

- 15) Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego, bądź uzupełnienia aktu stanu cywilnego
 - 16) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk;
 - 17) Opracowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizacja uroczystego ich wręczenia Jubilatam.
 - 18) Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego.
5. Kierownik USC w ramach referatu organizacyjnego prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności wynikające z ustawy z dnia 10.04.1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (jednolity tekst Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) :
- 1) Wymeldowanie lub uchylenie zameldowania (wymeldowania) w drodze decyzji administracyjnej - postępowanie administracyjne na podstawie KPA;
 - 2) Zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej - postępowanie administracyjne na podstawie KPA;
 - 3) Zameldowanie i wymeldowanie na pobyt stały i czasowy (do 3 miesięcy i powyżej 3 miesięcy) oraz wyjazdów zagranicznych (zgłoszenie meldunkowe);
 - 4) Zameldowanie i wymeldowanie cudzoziemców (pobyt stały i czasowy);
 - 5) Wydawanie poświadczeń zameldowania i informacji adresowej;
 - 6) Współdziałanie z organami Policji w zakresie dyscypliny meldunkowej;
 - 7) Prowadzenie ewidencji ludności w formie kartoteczno- informatycznej czynności związane z nadawaniem i zmianą nr PESEL i jego udostępnianie;
 - 8) Współpraca z nadzorem nad ewidencją ludności tj. Wojewodą Podkarpackim (Terenowy Bank Danych) i MSWiA (Departament Rejestrów Państwowych),
 - 9) Współpraca z WKU oraz innymi organami i urzędami państwowymi w zakresie przekazywania i udostępniania informacji o zmianach osobowo- adresowych.
6. Kierownik USC w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej wydawania dowodów osobistych:
- 1) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków na dowód osobisty;
 - 2) Personalizacja i wydawanie dowodów osobistych dla osób dorosłych jak też i dzieci (po raz pierwszy lub z tytułu wymiany);
 - 3) Odbieranie dowodów osobistych z poczty specjalnej- KPP Przeworsk;
 - 4) Unieważnianie dowodów osobistych utraconych, po zmianie danych osobowych, o skończonym terminie ważności oraz osób zmarłych;
 - 5) Wydawanie zaświadczeń o utracie lub unieważnieniu dowodu osobistego;
 - 6) Wystawianie zawiadomień do innych urzędów o zmianach w danych osobowych dotyczących dowodów wydanych przez te urzędy;
 - 7) Prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
 - 8) Współpraca z ewidencją ludności zarówno gminy Gać jak i innych urzędów.

7. Kierownik USC w ramach prowadzenia dokumentacji wybranych spraw wojskowych na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

- 1) Przygotowywanie rejestru , wykazu i list osób podlegających kwalifikacji wojskowej(mężczyźni i kobiety – rocznik podstawowy, rocznik starszy i osoby o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej);
- 2) Prowadzenie ewidencji osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 3) Uczestnictwo w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej danego rocznika;
- 4) Sporządzanie decyzji w sprawach odroczeń od służby wojskowej lub przedterminowego zwolnienia z tej służby z tytułu konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny żołnierza, oraz o uznaniu za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny żołnierza;
- 5) Przyznanie rekompensującego świadczenia pieniężnego tj. obliczenie i rozliczenie wypłat z tytułu zwrotu kosztów podróży lub utraconych zarobków w przypadku zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej bądź uczestnictwa w ćwiczeniach wojskowych żołnierzy rezerwy, którzy spełniają warunki tego przyznania;
- 6) Prowadzenie ewidencji niewypałów i niewybuchów;
- 7) Ścisłe współdziałanie z organami wojskowymi : WKU i WSZW oraz Jednostką Wojskową posiadającą saperów i minerów;
- 8) Współpraca z organami Policji w przypadku doprowadzenia osób uchylających się od obowiązku do stawienia się przed organami wojskowymi w oznaczonym czasie i miejscu.

§ 14

1. Kierownik referatu wykonujący obowiązki stanowiska ds. informatyzacji, ochrony danych osobowych i zamówień publicznych realizuje swoje zadania poprzez :

- 1) Organizowanie i kierowanie pracami Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) Nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy;
- 3) Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków,;
- 4) Redagowanie prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) Wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych i oprogramowania;
- 6) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu, sieci i systemów komputerowych;
- 7) Pomoc użytkownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;

- 8) Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji;
- 9) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 10) Archiwizowanie danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych;
- 11) Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów – wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w systemach informatycznych – Polityka bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, instrukcja zarządzania systemem informatycznym, administrator bezpieczeństwa informacji;
- 13) Zgłaszanie zbiorów danych osobowych prowadzonych w urzędzie do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 14) Prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości GUS- przesyłanie danych elektronicznie;
- 15) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań przetargowych zgodnie z przepisami ustawy - prawo zamówień publicznych, w tym:
 - wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia,
 - ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
 - przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 16) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową, w tym:
- 17) - udział w pracach komisji przetargowych, zapewnienie sprawnej obsługi komisji:
 - prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
 - przygotowanie informacji o wynikach postępowania,
 - prowadzenie procedury odwoławczej,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień uzupełniających i dodatkowych.
- 18) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 19) Nadzór nad pracą konserwatora urządzeń wodnych, konserwatora urządzeń kanalizacyjnych oraz konserwatora ds. dróg.

VII. Zakresy zadań referatu organizacyjnego

§ 15

1. Stanowisko ds._ogólno –organizacyjnych oraz kadr realizuje w zakresie prowadzenia spraw kadrowych następujące zadania :
 - 1) Prowadzenie listy obecności pracowników;
 - 2) Prowadzenie urlopów, ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 3) Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
 - 4) Sporządzanie umów o pracę, umów-zleceń z tytułu zatrudnienia w tutejszym Urzędzie;
 - 5) Sporządzanie angaży, wniosków o przyznanie premii dla pracowników;
 - 6) Sporządzanie świadectw pracy pracownika;
 - 7) Kompletowanie dokumentacji rentowej i emerytalnej pracownika;
 - 8) Prawidłowe sporządzanie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy pracowników Urzędu Gminy, pracowników obsługi, Kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach przygotowania zawodowego, robót publicznych, prac interwencyjnych;
 - 9) Opieka zdrowotna nad pracownikami, kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, prowadzenie rejestru chorób zawodowych pracowników;
 - 10) Prowadzenie ewidencji sortów mundurowych pracowników obsługi, pracowników fizycznych zatrudnionych w ramach robót publicznych, przygotowania zawodowego.

2. Stanowisko ds._ogólno –organizacyjnych oraz kadr w zakresie obsługi sekretariatu Wójta Gminy realizuje zadania :
 - 1) Przyjmowanie przesyłek wpływających przez pocztę: listów zwykłych, poleconych; telefonogramów, faxów, podań składanych przez interesantów, informacji składanych ustnie do protokołu oraz wszelkiego rodzaju wpływów z zewnątrz jak i składanych z Urzędu Gminy przez pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) Rozdział pism na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją,
 - 3) Prowadzenie dziennika korespondencji (pism wpływających do tutejszego Urzędu);
 - 4) Prowadzenie rejestru faktur i przekazanie do księgowości, rachunków wpływających do tutejszego Urzędu;
 - 5) Prowadzenie pocztowej książki nadawczej , comiesięczne rozliczanie opłaty skredytowanej;
 - 6) Prowadzenie rejestru delegacji, prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 7) Zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji rozchodów materiałów biurowych;
- 8) Zaopatrywanie w środki czystości pracowników Urzędu Gminy;
- 9) Zamawianie pieczętek, pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz prowadzenie rejestru;
- 10) Nadzór i opiekę nad praktykantami skierowanymi ze szkół średnich do odbycia praktyki w tut. Urzędzie;
- 11) Prowadzenie akt osobowych, prowadzenie urlopów czasu pracy, list obecności, sporządzanie umów, rozliczanie czasu pracy osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy do prac interwencyjnych, robót publicznych, osób zatrudnionych w ramach przygotowania zawodowego, stażu;
- 12) Prowadzenie dokumentacji osób zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy do pracy na terenie Gminy Gać : rozliczanie godzin pracy w/w pracowników.

3. Stanowisko ds. ogólnie –organizacyjnych oraz kadr realizuje zadania w zakresie **prowadzenie archiwum zakładowego** zgodnie z instrukcją kancelaryjną poprzez :

- 1) Współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
- 2) Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych kategorii „A” i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, „BE”, „Bc” z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) Opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie: prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii A i B oraz ewidencji spisów zdawczo-odbiorczych;
- 4) Udostępnienie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 6) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę tj. sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii „B” celem uzyskania zezwolenia na brakowanie z Archiwum Państwowego.

§ 16

1. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego , obsługi kancelarii tajnej w zakresie prowadzenie spraw dotyczących obronności i obrony cywilnej realizuje zadania poprzez :

- 1) Organizowanie pracy w zakresie operacyjno-obronnym, nadzorowanie nad opracowaniem przez poszczególne osoby funkcyjne zespołu dokumentów do planu obrony cywilnej oraz zabezpieczenia materiałowo-technicznego działań organów i sił OC;
- 2) Prowadzenie oceny z realizacji zadań obrony cywilnej oraz opracowywanie wniosków z niej wynikających, oraz przedstawienie szefowi OC;
- 3) Opracowywanie niezbędnych dokumentów z zakresu obronności, a w szczególności propozycji decyzji, zarządzeń, wytycznych i innych dla szefa OC oraz doprowadzenie ich do wykonawców jak również prowadzenie kontroli nad ich realizacją;
- 4) Nadzorowanie, kontrolowanie i udzielanie pomocy podległym i nadzorowanym jednostkom administracyjnym w zakresie opracowania planów obronnych oraz innych dokumentów zgodnie z profilem działania specjalistycznego;
- 5) Opracowywanie dokumentacji organizacyjno-planistycznej, szkoleniowej, normatywno prawnej w zakresie realizacji zadań obronnych – planów szkoleniowych, szkoleń i ćwiczeń z formacji obrony cywilnej oraz szkolenia podstawowego ludności, pracowników zakładów pracy z zakresu powszechnej samoobrony;
- 6) Prowadzenie zgodnie z przepisami i ustaleniami dokumentacji (ewidencji szkoleniowej wewnętrznej z zakresu obronności i obrony cywilnej ćwiczeń, treningów, szkolenia doskonalącego, specjalistycznego i podstawowego ludności i powszechnej samoobrony oraz ewidencji materiałów szkoleniowych);
- 7) Dokonywanie pod koniec każdego roku kalendarzowego analizy i oceny stanu przeszkolenia kadry, członków formacji OC, służb specjalistycznych oraz ludności z zakresu znajomości problematyki OC;
- 8) Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, wyszkoleniem i właściwym funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz wykrywania skażeń;
- 9) Sprawowanie nadzoru nad opracowaniem dokumentacji urządzeń specjalnych dla potrzeb obrony cywilnej oraz utrzymanie ich w stałej aktualności i pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej, ponadto planowanie modernizacji urządzeń specjalnych do wykorzystania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa;
- 10) Prowadzenie na bieżąco ewidencji sprzętu technicznego, pojazdów mechanicznych, maszyn budowlanych, koparek, sprzętu rolniczego i innych urządzeń technicznych potrzebnych do zabezpieczenia wykonywania zadań OC w okresie pokoju oraz zagrożenia bezpieczeństwa Państwa;
- 11) Prowadzenie kontroli i nadzoru nad planowaniem i realizacją przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków masowego rażenia;
- 12) Prowadzenie kontroli nad realizacją ochrony urządzeń i ujęć wodnych i publicznych, awaryjnych oraz planowanymi przedsięwzięciami zaciemnienia (zaciemnienia) i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, instytucjach i zakładach pracy oraz środkach transportu;

- 13) Prowadzenie aktualizacji planów OC, dokumentacji z zakresu budowy ochronnych, by móc ukryć siły OC i pozostałą ludność;
 - 14) Przestrzeganie instrukcji o gospodarowaniu sprzętem OC – sygn. IOCK 136/86 w zakresie planowania, magazynowania, przechowywania, konserwacji, ewidencji, wybrakowania oraz nadzoru i kontroli nad gospodarką i sprzętem obrony cywilnej;
 - 15) Nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych.
 - 16) Kierowanie pracami związanymi z powołaniem ludności do formacji OC, nadawaniem przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych oraz sprawami związanymi z organizacją i przygotowaniem sił OC do wykonywania zadań w okresie pokoju, zagrożenia, bezpieczeństwa i wojny;
 - 17) Sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem wyposażenia w sprzęt i niezbędne środki łączności Szefa OC oraz zabezpieczenia ciągłości kierowania OC;
 - 18) Organizowanie współdziałania z sąsiadami, jednostkami wojskowymi zmilitaryzowanymi, paramilitarnymi w zakresie udzielania wzajemnej pomocy w realizacji zadań OC;
 - 19) Organizowanie i prowadzenie kontroli w zakładach pracy, instytucjach i przedsiębiorstwach znajdujących się na administrowanym terenie w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej;
 - 20) Opracowywanie rocznych opisowych i statystycznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
2. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego , obsługi kancelarii tajnej w zakresie prowadzenie dokumentacji sił zbrojnych, prowadzenia akcji kurierskiej, prowadzenia stałego dyżuru, opracowania planu świadczeń na rzecz obrony kraju realizuje zadania poprzez:
- 1) Prowadzenie rejestru świadczeń na rzecz obrony kraju;
 - 2) Ścisłe współdziałanie w powyższych zagadnieniach z organami wojskowymi;
 - 3) Prowadzenie akcji kurierskiej;
 - 4) Prowadzenie stałego dyżuru;
 - 5) Prowadzenie świadczeń osobistych i rzeczowych na czas ewakuacji ludności oraz realizacji zadań OC w zakresie pokoju i na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa.
3. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ,obsługi kancelarii tajnej w zakresie prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym :
- 1) Sporządzanie planów i ich aktualizacja;
 - 2) Udział w całodobowych dyżurach w zespole Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Organizowanie prac w/w zespole;

- 4) Udział w szacowaniu szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi.
4. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ,obsługi kancelarii tajnej w zakresie prowadzenia pozostałych spraw :
 - 1) Sporządzanie programów profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
 - 2) Realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii zgodnie z ustawą (Dz. U. Nr 179, poz. 1485) z późn. zmianami;
 - 3) Wydawanie zezwoleń i zaświadczeń dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 4) Pełnienie funkcji sekretarza Komisji, obsługa kancelaryjno – techniczna komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 5) Sporządzanie zeznań świadków;
 - 6) Pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej;
 - 7) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
 - 8) Realizacja zadań z zakresu obsługi kancelaryjnej Rady Gminy;
 - 9) Obsługa prawna i kancelaryjna samorządu mieszkańców wsi.

§ 17

1. Stanowisko specjalista ds. staży jest stanowiskiem czasowym na czas realizacji projektu „Wszystko w naszych rękach”.
2. Nadzór nad merytoryczną działalnością specjalisty sprawuje kierownik projektu realizujący zadania na podstawie umowy cywilno – prawnej .
3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. staży:
 - 1) Przyjmowanie przesyłek wpływających przez pocztę: listów zwykłych, poleconych; telefonogramów, faxów, podań składanych przez interesantów, informacji składanych ustnie do protokołu oraz wszelkiego rodzaju wpływów z zewnątrz jak i składanych z Urzędu Gminy przez pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) Prowadzenie dziennika korespondencji(pism wpływających do tutejszego Biura Projektu);
 - 3) Prowadzenie rejestru faktur i przekazanie do księgowości, rachunków wpływających do tutejszego Urzędu związanych z realizacją projektu;
 - 4) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem zakupów dotyczących promocji projektu;
 - 5) Prowadzenie ewidencji rozchodów materiałów biurowych;
 - 6) Protokołowanie narad i odpraw służbowych organizowanych przez kierownictwo projekt;
 - 7) Realizowanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną we

współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Gać;

- 8) Rekrutacja beneficjentów;
- 9) Prowadzenie rejestru osób i firm deklarujących udział w projekcie,
- 10) Przygotowywanie i opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją staży;
- 11) Prowadzenie teczek osobowych beneficjentów odbywających staże;
- 12) Utrzymywanie kontaktu z uczestnikami projektu oraz pracodawcami;
- 13) Monitoring przebiegu staży;
- 14) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizowanymi stażami,
- 15) Przygotowanie zaświadczeń po odbytym stażu;
- 16) Przygotowanie umów z firmami realizującymi staże w ramach projektu;
- 17) Opracowanie projektów regulaminów odbywania staży;
- 18) Przygotowanie we współpracy danych do wniosków o płatność;
- 19) Opracowanie harmonogramów realizacji doradztwa zawodowego dla uczestników projektu realizujących staże;
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika a związanych z realizacją projektu.

§ 18

1. Stanowisko specjalista ds. szkoleń jest stanowiskiem czasowym na czas realizacji projektu „Wszystko w naszych rękach”.
2. Nadzór nad merytoryczną działalnością specjalisty sprawuje kierownik projektu realizujący zadania na podstawie umowy cywilno – prawnej .
3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. szkoleń związanych z realizacją projektu „Wszystko w naszych rękach”:
 - 1) Rekrutacja beneficjentów;
 - 2) Współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do zakwalifikowania uczestnika projektu – zaświadczenia, rejestry;
 - 3) Realizacja zakupów materiałów biurowych związanych z realizacją projektu;
 - 4) Rozliczanie kosztów pośrednich projektu tj. opłat związanych z korzystaniem z telefonów na rzecz realizacji projektu;
 - 5) Opracowanie ogłoszeń, ulotek, plakatów dotyczących realizacji projektu;
 - 6) Przygotowanie i opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją projektu;
 - 7) Przygotowanie i opracowanie dokumentacji związanej z promocją projektu;
 - 8) Realizacja we współpracy zadań promocyjnych dotyczącej projektu;
 - 9) Prowadzenie rejestrów rezultatów, produktów;

- 10) Przygotowanie i opracowanie wzorów dokumentacji związanej z realizacją szkoleń;
- 11) Przygotowanie we współpracy dokumentacji przetargowej dotyczącej wyłonienia wykonawców szkoleń;
- 12) Przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy wdrażającym a uczestnikami szkoleń;
- 13) Opracowanie projektów regulaminów poszczególnych szkoleń;
- 14) Prowadzenie rejestru danych realizujących szkolenia;
- 15) Prowadzenie teczek osobowych beneficjentów odbywających szkolenia;
- 16) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą dodatków szkoleniowych;
- 17) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą kosztów przejazdu uczestników szkoleń;
- 18) Utrzymywanie kontaktu z uczestnikami projektu oraz firmami realizującymi szkolenia;
- 19) Udział w pracach komisji przetargowej powołanych celem wyłonienia firm realizujących szkolenia;
- 20) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją szkoleń;
- 21) Przygotowanie we współpracy danych do wniosków o płatność;
- 22) Opracowywanie harmonogramów realizacji doradztwa zawodowego dla uczestników projektu realizujących szkolenia;
- 23) Przygotowanie i opracowanie okresowych sprawozdań z realizacji projektu w zakresie szkoleń;
- 24) Przygotowanie dokumentacji związanej z opracowywaniem opracowań okresowych;
- 25) Przygotowanie materiałów oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia konferencji podsumowującej;
- 26) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika a związanych z realizacją projektu.

§ 19

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku goniec realizuje swoje zadania poprzez :

- 1) Roznoszenie ogłoszeń, informacji, korespondencji zwykłej i poleconej za potwierdzeniem odbioru do adresatów na terenie gminy Gać tj. Białoboki, Dębów, Gać, Ostrów, Mikulice, Wolica;
- 2) Wykonywanie innych obowiązków związanych z przekazaniem korespondencji dla mieszkańców gminy Gać;
- 3) Utrzymanie właściwego stanu tablic ogłoszeń znajdujących się na terenie Gminy .

§ 20

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątający realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) Utrzymanie czystości, porządku i estetyki wokół budynku Urzędu Gminy i Gminnego oraz Ośrodka Kultury w Gaci (tj. grabienie liści, zamiatanie.);
 - 2) Odśnieżanie placu przed budynkiem Urzędu Gminy i GOK;
 - 3) Utrzymanie codziennej czystości w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, ubikacjach w budynku Urzędu Gminy;
 - 4) Codzienne wietrzenie pokoi i biur;
 - 5) Wykonywanie okresowych, gruntownych porządków (mycie okien - 1 raz w miesiącu, drzwi, korytarzy, żaluzji - w miarę potrzeby);
 - 6) Codzienne odkurzanie obrazów, krzeseł biurowych, mebli, lamperii.
 - 7) Codzienne odkurzanie na sucho sprzętu elektronicznego: komputery, monitory, drukarki, aparaty telefoniczne;
 - 8) Codzienne usuwanie szczotką pajęczyn z sufitów i ścian;
 - 9) Czyszczenie, odkurzanie, trzepanie dywanów i chodników co najmniej jeden raz w tygodniu ;
 - 10) Codzienną pielęgnacją kwiatów w Urzędzie Gminy;
 - 11) Sprawdzanie czy sprzęt elektroniczny ,elektryczny został wyłączony- ewentualnie wyłączenie /komputery, niszczarki ,ksero itp./;
 - 12) Utrzymanie codziennej czystości w pomieszczeniach, w korytarzu, ubikacjach budynku sanitarno – szatniowym przy boisku Orlik w Gaci / mycie posadzek, okien, usuwanie szczotką pajęczyn z sufitu, ścian itp. ;
 - 13) Utrzymanie czystości, porządku i estetyki wokół wymienionego budynku.

§ 21

1. Inspektor ds. bhp realizuje swoje zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej .

VIII. Zakresy zadań referatu finansowego

§ 22

1. Stanowisko ds. obsługi finansowej księgowości budżetowej realizuje swoje zadania poprzez :
 - 1) Obsługę finansową jednostki budżetowej, organu finansowego, funduszy celowych, biblioteki;
 - 2) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, tj. miesięczne naliczanie składek i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
 - 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji dla celów obliczania miesięcznych naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie rozliczeń rocznych

zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29.08.1997 r. ordynacji podatkowej (Dz. U. z 1997, nr 137, poz. 926) z późniejszymi zmianami. Terminowe wpłacanie organom podatkowym kwot podatku dochodowego od osób fizycznych.

- 4) Naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy;
- 5) Prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z refundacją wynagrodzeń i pochodnych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (zatrudnianie bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych);
- 6) Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) Opracowanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu;
- 8) Sporządzanie dokumentacji wynikającej z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianie osób niepełnosprawnych (PFRON);
- 9) Prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie;
- 10) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 11) Ewidencję materiałów;
- 12) Ewidencję rozrachunków, należności i zobowiązań;
- 13) Realizację rachunków i faktur;
- 14) Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz list płac;
- 15) Prowadzenie inwentaryzacji składników mienia;
- 16) Opracowanie wymaganych sprawozdań.

§ 23

1. Stanowisku ds. podatków i opłat realizuje swoje zadania poprzez :

- 1) Zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych dla wymiaru i poboru należności podatkowych:
 - kart gospodarstw i ich ewidencji,
 - kart nieruchomości i ich ewidencji;
- 2) Zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego:
 - w zakresie podatku rolnego,
 - w zakresie podatku od nieruchomości,
 - w zakresie podatków i opłat;
- 3) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego oraz podatków i opłat:
 - wystawianie nakazów podatkowych, zakładanie rejestrów wymiarowych.
- 4) Sporządzenie sprawozdań w ustawowych terminach ;
- 5) Załatwianie podań i odwołań w sprawach umorzeń i ulg;
- 6) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 7) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;

- 8) Sporządzanie informacji wg potrzeb z zakresu podatków i opłat dla komisji Rady Gminy, na Sesję Rady Gminy itp.;
- 9) Udział w posiedzeniach komisji Rady Gminy, Sesji Rady Gminy;
- 10) Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej .

§ 24

1. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, kasy i ewidencji działalności gospodarczej w zakresie księgowości podatkowej:
 - 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów , odpisów, wpłat ,zwrotów i naliczeń nadpłat z tytułów i nadpłat;
 - 2) Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
 - 3) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienie, tytuły wykonawcze;
 - 4) Zwracanie i naliczanie opłat;
 - 5) Prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
 - 6) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustawowymi terminami;
 - 7) Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowej;
 - 8) Uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatników za pośrednictwem kasy Urzędu;
 - 9) Przyjmowanie i załatwianie zgodnie z ordynacją podatkową wniosków o odroczenie płatności i umorzenie odsetek od niewypłaconych w terminie opłat z tytułu podatków;
 - 10)Sporządzanie informacji według potrzeb z zakresu podatków i opłat dla komisji Rady Gminy , na sesje Rady Gminy itp.;
 - 11)Udział w posiedzeniach komisji Rady Gminy, Sesjach Rady Gminy;
 - 12) Sporządzanie listy wypłat sołtysom za inkaso.

2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, kasy i ewidencji działalności gospodarczej w zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) Prowadzenie ewidencji i rejestru działalności gospodarczej;
 - 2) Wypisywanie ustawowej należności za wpis i zmianę we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej, kasy i ewidencji działalności gospodarczej w zakresie obsługi kasowej :

- 1) Prawidłowe prowadzenie operacji kasowych:
 - a/ przyjmowanie i odprowadzanie wpłat do BS
 - b/ podejmowanie gotówki i dokonywanie wypłat;
- 2) Sporządzanie raportów i dowodów kasowych;
- 3) Rozliczanie zgodności kwitariuszy przychodowych K-103 (wpłaty i odprowadzenia) sołtysów oraz pracowników UG;
- 4) Prowadzenie rejestru faktur VAT , rejestru zakupu i sprzedaży dodatku VAT oraz jego rozliczanie z Urzędem Skarbowym –Deklaracja VAT- 7;
- 5) Pobór opłaty skarbowej UG na kwitariusz K-103;
- 6) Prowadzenie i ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 7) Prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania ;
- 8) Sporządzanie faktur VAT dot. najmu lokali;
- 9) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawie czynszów lokalnych.

IX. Zakresy zadań referatu rozwoju gospodarczego , rolnictwa i ochrony środowiska

§ 25

1. Stanowisko ds. gospodarki wodnościekowej i ochrony środowiska w zakresie gospodarki wodno - ściekowej
 - 1) Obliczanie należności za pobór wody oraz odprowadzone ścieki, prowadzenie rozliczeń, sporządzanie informacji i sprawozdań oraz wszystkich pozostałych spraw w tym zakresie;
 - 2) Wydawanie warunków podłączenia do sieci wodociągowej, prowadzenie dokumentacji odbiorczej do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - 3) Prowadzenie ewidencji wodomierzy na podstawie protokołu instalacji, wymiany wodomierzy;
 - 4) Organizacja oraz prowadzenie odczytu wodomierzy;
 - 5) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wodociągów oraz sieci kanalizacyjnej, organizacja usuwania awarii wodociągowych i kanalizacyjnych, wynajem sprzętu, zakup części;
 - 6) Kontrola stanu jakości wody, wykonywanie przewidzianych przepisami prawa badań wody;
 - 7) Sporządzanie kalkulacji kosztów zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków.
2. Stanowisko ds. gospodarki wodnościekowej i ochrony środowiska w zakresie ochrony środowiska
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu

czystości i porządku na terenie gminy (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.);

- 2) Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz organizacja likwidacji nielegalnych wysypisk śmieci;
- 3) Sporządzanie półrocznych sprawozdań z opłat za korzystanie ze środowiska;
- 4) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w postaci kart danych w systemie Ekoportal;
- 5) Przygotowywanie oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 6) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest oraz organizacja usuwania wyrobów zawierających azbest, gospodarowanie wyrobami i odpadami zawierającymi azbest, prowadzenie ich inwentaryzacji;
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 8) Prowadzenie ewidencji zawartych umów odpadów komunalnych oraz zbiorników bezodpływowych;
- 9) Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych;
- 10) Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących ochrony środowiska.

§ 26

1. Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji realizuje swoje zadania poprzez :

- 1) Opracowywanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego;
- 3) Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy oraz wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego oraz udostępnianie do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści;
- 4) Opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy oraz wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania oraz o wyłożeniu projektu planu miejscowego;
- 5) Uzgadnianie projektu miejscowego organami administracji państwowej oraz właściwymi organami;
- 6) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;

- 7) Przygotowywanie i opracowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie oraz rejestru wydanych decyzji.
- 8) Usuwanie skutków samowoli lokalnej;
- 9) Nadzór nad funkcjonowaniem i prawidłową pracą oczyszczalni ścieków.
- 10) Zapewnianie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (drogi, mosty) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności Gminy;
- 11) Przygotowanie i organizacja zadań inwestycyjnych i remontowych, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych, przygotowanie umów z wykonawcami, prowadzenie odbioru robót oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem w terenie związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 14) Wyrażanie zgód na przekroczenie drogi i ułożenie w pasie drogi sieci uzbrojenia terenu;
- 15) Wykonywanie oznakowania sieci dróg gminnych;
- 16) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 17) Zarządzanie siecią dróg gminnych, planowanie budowy, modernizacji i utrzymania;
- 18) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego, drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 19) Realizacja zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej, funkcjonowania przystanków, funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
- 20) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych źródeł, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania;
- 21) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 22) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.

§28

1. Zakres obowiązków na stanowisku ds. gospodarowania gruntami i rolnictwa w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej :

- 1) Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych oraz komunalnych;
- 2) Nadzór nad stanem technicznym budynków komunalnych oraz przystanków autobusowych, bieżące remonty, zaopatrzenie w opał, energię elektryczną i wodę;
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem oświetleń ulicznych;

- 4) Prowadzenie ewidencji umów najmu lokali użytkowych, bieżąca aktualizacja stawek czynszu najmu;
 - 5) Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących budynków mieszkalnych, zasobów komunalnych oraz lokali użytkowych;
2. Zakres obowiązków na stanowisku ds. gospodarowania gruntami i rolnictwa w zakresie melioracji, gospodarki gruntami i ochrony p.poż :
- 1) Koordynacja prac związanych z melioracją gruntów;
 - 2) Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych oraz koordynowanie zadań w zakresie gospodarki gruntami, przygotowanie decyzji w tej dziedzinie;
 - 3) Dzierżawa i sprzedaż gruntów – przygotowywanie przetargów;
 - 4) Ustalanie wykonania robót geodezyjnych na rzecz Gminy w ramach zapytania o cenę;
 - 5) Ewidencja i bieżąca aktualizacja stawek opłat czynszów dzierżawnych;
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia, podziału, scalania, rozgraniczania oraz wykupu nieruchomości;
 - 7) Prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji gruntów;
 - 8) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie działań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego- powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji;
 - 9) Realizacja Rozporządzenia Ministra Rolnictwa Gospodarki Żywności z dnia 11 luty 1999r. w sprawie sposobu i wymaganych kwalifikacji do znakowania oraz wzorów znaków identyfikacyjnych, wzoru świadectwa miejsca pochodzenia i wzoru świadectwa zdrowia zwierząt;
 - 10) Współdziałanie w opracowaniu wniosków o wyrażenie zgody na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
 - 11) Organizowanie wywozu padłych zwierząt;
 - 12) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
 - 13) Prowadzenie ewidencji numeracji budynków, numeracja nieruchomości;
 - 14) Nadzór nad gospodarką zadrzewieniową, lasami, koordynacja gospodarki nasiennej;
 - 15) Sporządzanie wniosków o założenie Ksiąg Wieczystych;
 - 16) Prowadzenie ewidencji gruntów przy wykorzystaniu aplikacji ViewEwid;
 - 17) Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów;
 - 18) Nadzór nad osobami skazanymi skierowanymi z Sądu wykonującymi nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne, nad osobami skierowanymi z Powiatowego Urzędu Pacy – Przeworsk do wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych;
 - 19) Realizacja zadań z zakresu prawa łowieckiego;
 - 20) Przygotowywanie oraz prowadzenie zimowego utrzymania dróg gminnych;

- 21)Wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat oraz kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów, prowadzenie rejestru decyzji na wycinkę drzew.
3. Stanowisko ds. gospodarowania gruntami i rolnictwa w zakresie prowadzenia spraw dotyczących ochrony p.poż :
- 1)Współpraca z jednostkami ochrony p.poż. na terenie Gminy;
 - 2)Wydawanie upoważnień do kontroli i nakładania grzywnien za wykroczenia przeciwpożarowe, rozliczenie paliwa OSP z terenu gminy, spisywanie umów z kierowcami OSP;
 - 3)Opracowanie dokumentacji w zakresie powoływania i odwoływania Komendantów Gminnych Straży Pożarnych;
 - 4)Planowanie środków finansowych na utrzymanie gotowości bojowej w OSP;
 - 5)Obsługa posiedzeń Zarządów Oddziału Gminnego ZOSP;
 - 6)Sporządzanie zestawień z walnych zebrań sprawozdawczych , sprawozdawczo – wyborczych i sporządzanie dokumentacji do dokonywania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.
4. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa w zakresie prowadzenia spraw dotyczących_ rent emerytur rolniczych:
- 1)Sporządzanie umów dzierżawnych do celów emerytalno – rentowych i ich ewidencja oraz udzielanie informacji dotyczących powyższych;
 - 2)Współdziałanie z KRUS w sprawie wydania zaświadczeń o opłacaniu składek przez rolników .

§29

1. Zakres zadań konserwatora sieci kanalizacyjnej
- 1) Bieżąca kontrola i utrzymywanie optymalnych warunków pracy sieci i urządzeń kanalizacyjnych, przepompowni, montaż uzbrojenia sieci;
 - 2) W przypadku zaistnienia awarii sieci i urządzeń kanalizacyjnych podjęcie natychmiastowych działań w celu ich usunięcia, usuwanie skutków poawaryjnych.
 - 3) Pomoc przy usuwaniu awarii sieci wodociągowej;
 - 4) Bieżące prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej sieci kanalizacyjnej a w szczególności: książki eksploatacji sieci kanalizacyjnej, książki odczytów przepływu ścieków;
 - 5) Systematyczne rozliczanie zużytych materiałów eksploatacyjnych pobranych do usuwania awarii;
 - 6) Nadzór nad wykonywaniem nowych przyłączy, odbiór techniczny tych robót.
 - 7) Wykrywanie tzw. „dzikich podłączeń” i zapobieganie nielegalnemu odprowadzeniu ścieków;
 - 8) Nadzór oraz wykonywanie wszelkich prac niezbędnych do prawidłowej pracy oczyszczalni ścieków;
 - 9) Odczytywanie wskazań wodomierzy w ustalonym terminie;
 - 10)Koszenie trawników wg potrzeb;

- 11) Codzienna obsługa i eksploatacja samochodu służbowego, dbanie o dobry stan techniczny pojazdu;
- 12) Zakup i rozliczenie paliwa, prowadzenie kart drogowych.
- 13) Obsługa kotła gazowego w Urzędzie Gminy Gać, Ośrodkach Zdrowia w Białobokach i Dębowie oraz Podkarpackim Ośrodku Przedszkolnym w Mikulicach;
- 14) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 15) Przestrzeganie instrukcji BHP, PPOŻ na stanowisku pracy oraz instrukcji obsługi urządzeń i sieci kanalizacyjnej;
- 16) Wykonywanie wszelkich prac w sposób zgodny z przepisami BHP.

§30

1. Zakres zadań konserwatora sieci wodociągowej :

- 1) Bieżąca kontrola i utrzymywanie optymalnych warunków pracy sieci i urządzeń wodociągowych, montaż uzbrojenia sieci (zasuwy, hydranty, itp.);
- 2) W przypadku zaistnienia awarii sieci i urządzeń wodociągowych podjęcie natychmiastowych działań w celu ich usunięcia, usuwanie skutków poawaryjnych (płukanie i dezynfekcja sieci);
- 3) Pomoc przy usuwaniu awarii sieci kanalizacyjnej;
- 4) Bieżące prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej sieci wodociągowej a w szczególności: książki eksploatacji ujęcia wody, książki chlorowania wody, ewidencji awarii na sieci i urządzeniach wodociągowych;
- 5) Systematyczne rozliczanie zużytych materiałów eksploatacyjnych pobranych do usuwania awarii;
- 6) Nadzór nad wykonywaniem nowych przyłączy, odbiór techniczny tych robót oraz plombowanie wodomierzy;
- 7) Wykrywanie tzw. „dzikich podłączeń” i zapobieganie nielegalnemu poborowi wody z wodociągu;
- 8) Kontrola oraz wymiana urządzeń pomiarowych u odbiorców wody oraz weryfikacja zasadności ustalenia ryczału za pobór wody;
- 9) Odczytywanie wskazań wodomierzy w ustalonym terminie;
- 10) Koszenie trawników wg potrzeb;
- 11) Codzienna obsługa i eksploatacja samochodu służbowego, dbanie o dobry stan techniczny pojazdu;
- 12) Zakup i rozliczenie paliwa, prowadzenie kart drogowych;
- 13) Wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 14) Przestrzeganie instrukcji BHP, PPOŻ na stanowisku pracy oraz instrukcji obsługi urządzeń i sieci wodociągowej;
- 15) Wykonywanie wszelkich prac w sposób zgodny z przepisami BHP.

§31

1. Zakres zadań konserwatora ds. dróg :
 - 1) Czuwanie nad stanem technicznym dróg lokalnych i urządzeń drogowych na terenie gminy-Gać.
 - 2) Dokonywanie obchodu ,objazdu dróg terenu gminy Gać oraz wykonywanie robót o charakterze porządkowym /czystość /.
 - 3) Wykonywanie robót o charakterze remontu bieżącego dróg i rowów przydrożnych/czyszczenie przepustów, rozrzucanie kamienia na drogi/.
 - 4) Utrzymywanie zieleni, krzewów ,sadzenie drzewek.
 - 5) Drobna naprawa dróg i chodnika.
 - 6) Organizacja prac gospodarczych pracowników zatrudnionych w tut. Urzędzie w ramach robót publicznych.
 - 7) Współpraca, udział i pomoc w usuwaniu awarii wodociągowej i kanalizacyjnej.
 - 8) Koszenie trawników według potrzeb.
 - 9) Inne prace zlecone przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

X. Zasady dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania

§ 32

1. Po każdej Sesji Rady Gminy pracownicy zobowiązani są zapoznać się z podjętymi przez Radę uchwałami.
2. Po podjęciu przez Radę uchwały – pracownik odpowiedzialny merytorycznie opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.
3. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały,
 - 2) jednostki realizujące,
 - 3) terminy wykonania.
4. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, pracownik merytoryczny lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

XI. Zasady załatwiania wniosków komisji , interpelacji i wniosków radnych.

§ 33

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy lub upoważnionemu pracownikowi .
2. Osoby, odpowiedzialne za przygotowanie odpowiedzi niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są Sekretarzowi Gminy , który przekazuje je do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych otrzymują:
 - a) zainteresowany radny;
 - b) Przewodniczący Rady Gminy
 - c) Sekretarz Gminy w celu rejestracji
5. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

XII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów prawa miejscowego

§ 34

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Projekty prawa miejscowego opracowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakres regulowany aktem prawa.
5. Projekt prawa miejscowego kierowany pod obrady winien zostać zarejestrowany w terminie umożliwiającym jego zaopiniowanie przez właściwą merytorycznie komisję Rady Gminy .
6. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekt aktu prawnego, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny Urzędu oraz merytorycznie Sekretarz oraz Skarbnik Gminy w przypadku projektów wywołujących skutki finansowe.
7. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
9. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
10. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
11. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
12. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady i jej komisji.

XIII. Zasady obsługi prawnej w Urzędzie , zadania Radcy Prawnego

§ 35

1. Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego zatrudnionego w ramach umowy cywilno – prawnej.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.
3. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i rzeczową potrzebę.
4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
5. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych - w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

§ 36

1. Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 29 , jest:
 - 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
 - 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
 - 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - 5) wydawanie opinii prawnych,
 - 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych , w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
 - 7) zastępstwo prawne i procesowe.

§ 37

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

XIV. Zasady obsługi klientów w Urzędzie

§ 38

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 39

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 40

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 41

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 42

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdy wtorek od godziny 12.00 do godziny 15.30. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy .

XV. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 43

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

§ 44

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownik w stosunku do pracowników im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

§ 45

Do wyłącznej kompetencji Wójta należą kontakty z prasą, radiem i TV.

XVI. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 46

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
 - 7) zaświadczenia.

§ 47

1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Wszystkie decyzje administracyjne, przed opieczetowaniem godłem winny być przedstawione Sekretarzowi Gminy, który dokonuje ich formalnego sprawdzenia.

§ 48

1. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio oznaczone na kopii znakami umożliwiającymi określenie pracownika, który opracował i napisał dokument, parafowane przez kierownika referatu, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.

XVII. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

§ 49

1. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.

2. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
3. Zlecenie podpisuje Wójt oraz Skarbnik Gminy.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
6. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Gać " oraz pieczęcią imienną Wójta (Sekretarza z upoważnienia Wójta).
7. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Gać" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.

XVIII. Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 50

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 51

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych oraz kadr ;
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik ds. ogóln – organizacyjnych oraz kadr rejestrując ją. Następnie Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Korespondencja przekazywana jest na stanowiska po uprzednim jej przejrzeniu przez Wójta ;
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu stosownie do kompetencji po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Sekretarza. Korespondencja wychodząca z Urzędu jest rejestrowana. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 4) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach .

XIX. Zasady i tryb pracy obowiązujące w urzędzie

§ 52

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych pracowników merytorycznych .
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez kierującego referatem inny pracownik.

§ 52

1. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi.
2. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
3. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest wyjście pracownika , po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza. Wyjścia winny być odnotowane w ewidencji wyjść i są rozliczane w ramach urlopu wypoczynkowego . Sekretarz ustala termin urlopu związanego z wyjściem .

§ 53

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
4. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych , pozostawienie stanowiska umożliwiającego skuteczne sprzątnięcie pomieszczenia i mebli biurowych . Klucze do pomieszczeń należy pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 54

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. ogólnie – organizacyjnych oraz kadr.

§ 55

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 56

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

XX. Postanowienia końcowe

§ 57

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy Gać

Lp.	Stanowiska Kierownicze	Referaty	Stanowisko pracy	Podporządkowanie (bezpośrednie)	Status	Etat
1	2	3	4	5	6	7
1.	Wójt				Wybór	1
2.	Skarbnik			Wójt	Powołanie	1
3.	Kierownik Referatu wykonujący obowiązki stanowiska ds. informatyzacji, ochrony danych osobowych i zamówień publicznych			Wójt	Umowa o pracę	1
4.	Sekretarz			Wójt	Umowa o pracę	1
	Radca Prawny			Wójt	Umowa zlecenie	
5.	Kierownik USC	Referat organizacyjny		Wójt	Umowa o pracę	1
6.			Stanowisko ds. ewidencji ludności	Sekretarz		
7.			Stanowisko ds. ogólnie – organizacyjnych oraz kadr	Sekretarz	Umowa o pracę	1
8.			Stanowisko ds. obrony cywilnej, ochrony p. poż., obsługi kancelarii tajnej.	Sekretarz	Umowa o pracę	1
9.			Specjalista ds. staży	Sekretarz	Umowa o pracę na czas realizacji projektu	1
10.			Specjalista ds. szkoleń	Sekretarz	Umowa o pracę na czas realizacji projektu	1
11.			Goniec	Sekretarz	Umowa o pracę	1
			Specjalista ds. BHP	Sekretarz	Umowa zlecenie	
12.			Sprzątająca	Sekretarz	Umowa o pracę	5/8

Tabela nr 1

13.		Referat finansowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej.	Skarbnik	Umowa o pracę	1
14.			Stanowisko ds. księgowości podatkowej, kasy, ewidencji działalności gospodarczej .	Skarbnik	Umowa o pracę	1
15.			Stanowisko ds. podatków i opłat.	Skarbnik	Umowa o pracę	1
16.			Stanowisko pracownika ds. gospodarki wodno – ściekowej (w zakresie księgowości).	Skarbnik	Umowa o pracę	
17.		Referat rozwoju gospodarczego , rolnictwa i ochrony środowiska .	Stanowisko pracownika ds. gospodarki wodno – ściekowej i ochrony środowiska (w zakresie gospodarki wodnej).	Kierownik	Umowa o pracę	1
18.			Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji .	Kierownik	Umowa o pracę	1
19.			Stanowisko ds. gospodarowania gruntami i rolnictwa	Kierownik	Umowa o pracę	1
20.			Konserwator ds. urządzeń wodnych	Kierownik	Umowa o pracę	1
21.			Konserwator ds. kanalizacji	Kierownik	Umowa o pracę	1
22.			Konserwator ds. dróg gminnych	Kierownik	Umowa o pracę	1