

**ZARZĄDZENIE NR 39/2015**  
**WÓJTA GMINY KURYŁÓWKA**

z dnia 27 kwietnia 2015 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r, poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kuryłówka, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kuryłówka.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 17/2003 Wójta Gminy Kuryłówka z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kuryłówka.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 r.

Wójt

**inż. Tadeusz Halesiak**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KURYŁÓWKA**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kuryłówka, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) podstawowe zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) podstawowe kompetencje kierownictwa urzędu;
- 4) zakresy działania jednostek organizacyjnych urzędu;
- 5) zasady dokonywania aprobaty oraz podpisywania dokumentów i pism.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kuryłówka;
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kuryłówka;
- 3) zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kuryłówka;
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kuryłówka;
- 7) jednostkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy;
- 8) kierownika jednostki organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika i zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kuryłówka.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której wójt, realizuje określone zadania, w szczególności:

- 1) zadania własne gminy;
- 2) zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej i samorządowej przejęte na podstawie porozumień.

2. Nadrzędnym celem urzędu jest zapewnienie profesjonalnej, nowoczesnej, terminowej i przyjaznej obsługi klientów w celu skutecznej realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa.

3. Urząd jest jednostką budżetową.

4. Siedzibą urzędu jest miejscowość Kuryłówka, adresy: 37-303 Kuryłówka 527, sekretariat@kurylowka.pl, elektroniczna skrzynka podawcza na platformie ePUAP.

## **Rozdział 2.**

### **WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.**

§ 4. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (**W**);
- 2) Zastępca Wójta (**ZW**);
- 3) Sekretarz (**S**);
- 4) Skarbnik (**SK**).

§ 5. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowo - Budżetowy (**FB**);
- 2) Referat Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa (**OŚLR**);
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego (**RG**);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
- 5) Jednostka Realizująca Projekt (**JRP**);
- 6) Samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy:
  - a) stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych i archiwum (**K**),
  - b) stanowisko ds. kancelaryjnych i socjalnych (**KS**),
  - c) stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów, (**OB**),
  - d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych Gminy (**R**),
  - e) stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (**ZK**),
  - f) stanowisko ds. planowania rozwoju gminy (**PRG**);
  - g) informatyk-administrator bezpieczeństwa informacji (**ABI**),
  - h) stanowisko ds. obsługi prawnej (**RP**),
  - i) pomoc administracyjna;
- 7) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) kierowca, konserwator,
  - b) pracownik obsługi (sprzątaczk),
  - c) gajowy.

§ 6. W Urzędzie funkcjonują ponadto:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (**OIN**);
- 2) pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością (**SZJ**);
- 3) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej (**OP**).

§ 7. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

## **Rozdział 3.**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU.**

§ 8. 1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W czasie nieobecności wójta jego obowiązki pełni zastępca lub sekretarz.

4. W przypadku równoczesnej nieobecności wójta, zastępcy i sekretarza, obowiązki wójta przejmuje skarbnik lub pracownik wskazany przez wójta.

5. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

6. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

7. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik.

8. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

**§ 9.** Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 6) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 7) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych;
- 8) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 9) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 10) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podjętych w ramach porozumień;
- 12) realizacja budżetu Gminy;
- 13) realizacja uchwał Rady Gminy;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

**§ 10.** Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy unijnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad Referatem Rozwoju Gospodarczego.

**§ 11.** Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie warunków sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 2) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 3) przestrzeganie realizacji zadań wynikających ze statutu gminy i regulaminu pracy;
- 4) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;

- 5) opracowywanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 6) nadzór nad zakresami czynności pozostałych pracowników;
- 7) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
- 8) nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta;
- 9) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu;
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 11) nadzoruje system zarządzania jakością w urzędzie;
- 12) wykonywanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 13) koordynuje zadania z zakresu sportu, turystyki i kultury- prowadzenie ewidencji Instytucji Kultury;
- 14) koordynuje zadania z zakresu promocji;
- 15) koordynuje zadania z zakresu ochrony zdrowia;
- 16) koordynuje zadania z zakresu informacji publicznej;
- 17) koordynuje zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 18) koordynuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 19) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców;
- 20) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

**§ 12.** Do zadań Skarbnika Gminy należy obsługa finansowa Gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 3) nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta Gminy związanych z gospodarką finansową;
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy;
- 7) opracowanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 8) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 9) prowadzenie kontroli podległych jednostek organizacyjnych, z zakresu wykonaniu budżetu oraz planu finansowego;
- 10) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetową;
- 11) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku gminy;
- 12) nadzór nad sprawozdawczością finansową gminy.

#### **Rozdział 4.** **OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

**§ 13.** Do obowiązków Kierowników Referatów należy:

- 1) kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość, oraz zaangażowania w pracy;
- 2) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy;
- 4) przyjmowanie i załatwianie interesantów;

- 5) inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady i Komisji;
- 6) uczestnictwo w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, na polecenie Wójta;
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) pomoc w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich.

#### **Rozdział 5.**

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.**

§ 14. W skład Referatu Finansowego Finansowo - Budżetowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy - kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej (**KBP**);
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (**WPiO**);
- 4) stanowisko ds. rozliczeń podatków i opłat (**PiO**);
- 5) stanowisko ds. obsługi Skarbnika Gminy (**OSG**);
- 6) stanowisko ds. kasy (**KS**);
- 7) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (**FZ**).

§ 15. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy obsługa finansowa Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej;
- 2) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych;
- 3) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę;
- 4) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie;
- 8) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu;
- 9) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
- 10) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz;
- 11) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych;
- 12) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 13) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 14) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania(poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 16) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 17) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy,

- 18) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) współpraca z instytucjami tj. ZUS, KRUS, US i GOPS.

§ 16. W skład Referatu Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. gospodarki odpadami (**O**);
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska (**Ś**);
- 4) stanowiska ds. gospodarki leśnej (**L**).

§ 17. 1. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa należą sprawy z zakresu:

- 1) ochrona środowiska: wód, powietrza i powierzchni ziemi;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięć;
- 3) udzielanie informacji z zakresu udostępniania informacji o środowisku;
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku.
- 5) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach gminnych;
- 6) nadzór nad opracowywaniem planów urządzania lasów niepaństwowych dla lasów gminnych oraz lasów osób prywatnych;
- 7) opiniowanie wniosków na zalesianie gruntów porolnych osób fizycznych.
- 8) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i zadrzewień;
- 9) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 10) występowanie o uzyskanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów na gruntach gminnych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących uregulowania spływu wód opadowych;
- 12) sprawy z zakresu melioracji i utrzymania urządzeń melioracyjnych;
- 13) sprawy dotyczące produkcji roślinnej, ochrony roślin uprawnych, spraw łowieckich;
- 14) sprawy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 15) organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 16) sprawy dotyczące zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie oraz szacowanie szkód w uprawach rolnych.
- 17) opiniowanie planów ruchu, koncesji,
- 18) szkody geologiczne,
- 19) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości porządku w gminach;
- 20) ewidencjonowanie i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 21) sprawy dotyczące odpadów niebezpiecznych, w tym usuwanie wyrobów zawierających azbest;
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 23) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 24) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 25) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
  - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

§ 18. W skład Referatu Rozwoju Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego **(B)**;
- 2) stanowisko ds. infrastruktury gminnej **(I)**;
- 3) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych **(IN)**;
- 4) stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami **(G)**;
- 5) stanowisko ds. mienia gminy **(MG)**.

§ 19. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należą sprawy związane w szczególności:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami poprzez: komunalizację, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz przygotowywanie uchwał i zarządzeń w tym zakresie;
- 2) czynności związane z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego tj. dzierżawę i najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, prowadzenie windykacji tych należności;
- 3) zlecenie wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, aktualizacji opłat użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz przekształcenia użytkowania wieczystego na własność;
- 4) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych celem dokonywania podziałów nieruchomości oraz ich zatwierdzanie;
- 5) prowadzenie i nadzór spraw związanych z administracyjnym postępowaniem rozgraniczeniowym;
- 6) prowadzenie dokumentacji ewidencji zasobu gminnego nieruchomości;
- 7) prowadzenie ewidencji i nadawanie numerów nieruchomości;
- 8) nadzór nad działalnością wspólnoty gruntowej;
- 9) przechowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawaniem wypisów i rysów;
- 10) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowaniem wyników tej oceny;
- 12) dokonywaniem analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzeniem spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 15) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 16) wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 17) opieką nad zabytkami i historycznymi grobami poległych oraz miejscami pamięci;
- 18) prowadzeniem i nadzorowaniem inwestycji gminnych;
- 19) poprawą stanu technicznego dróg gminnych oraz oświetlenia;
- 20) koordynowaniem prac w zakresie telekomunikacji oraz komunikacji samochodowej;
- 21) prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych, budynków i budowli;
- 22) przygotowaniem do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
  - a) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) uzyskanie koncepcji zagospodarowania terenu,



- c) uzyskanie projektu budowlano-wykonawczego wraz z częścią kosztorysową,
  - d) uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę;
- 23) realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowo-modernizacyjnych, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z wyborem wykonawcy,
  - b) przygotowanie dokumentacji do postępowania o udzielenia zamówienia publicznego oraz projektu umowy,
  - c) sprawowanie nadzoru i współpraca z wykonawcą, biurem projektów, inspektorami nadzoru przy realizacji zadań inwestycyjnych,
  - d) dokonanie odbioru i rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
  - e) prowadzenie obsługi postępowań związanych z gwarancją i rękojmią.

**§ 20.** W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik USC (**USC**);
- 2) z-ca kierownika USC;
- 3) stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (**EL**).

**§ 21. 1.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństwa;
- 5) sporządzanie aktów zgonu;
- 6) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 7) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 8) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą oraz ustaleniem pisowni imion i nazwisk oraz ich brzmienia;
- 11) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego;
- 12) przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 13) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanego rodziców;
- 14) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 15) sporządzanie zeznań świadków.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;

- 1) prowadzenie ewidencji ludności gminy w systemie teleinformatycznym;
- 2) dokonywanie w systemie teleinformatycznym adnotacji o zmianach adresowych;
- 3) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji ludności;
- 4) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz zaświadczeń z rejestru wyborców;
- 6) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym oraz z innymi urzędami w zakresie rejestru wyborców i spisu wyborców;

- 7) prowadzenie postępowań o zameldowanie, wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej oraz o anulowanie zameldowania, w tym w szczególności:
  - a) przeprowadzanie oględzin lokali i rozpraw administracyjnych,
  - b) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o wyznaczenie kuratora dla osób nieznanych z miejsca pobytu,
  - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w ramach pomocy prawnej dla innych urzędów;
- 8) rozpatrywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dokumentu;
- 9) przyjmowanie wniosków i doręczanie dowodów osobistych osobom obłożnie chorym w miejscu ich pobytu;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego;
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 12) wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 13) unieważnianie dowodów osobistych;
- 14) udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 15) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 16) dokonywanie odbioru dowodów osobistych w placówce Poczty Specjalnej w Komendzie Powiatowej Policji w Leżajsku;
- 17) współpraca z innymi organami gmin w zakresie dowodów osobistych, przygotowywanie, organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 18) prowadzenie ewidencji osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 składanych przez przedsiębiorców o dokonanie:
  - wpisu do CEIDG,
  - zmiany wpisu w CEIDG,
  - wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
  - wykreślenia wpisu w CEIDG,
- 2) przekształcenie ww. wniosków na formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym i przesyłanie do CEIDG;
- 3) udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności Gospodarczej;
- 4) wzywanie przedsiębiorców do uzupełnienia wniosku CEIDG-1
- 5) przechowywanie wniosków CEIDG-1;
- 5) współpraca z Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym, ZUS/KRUS;
- 6) przekazywanie do Wydziału Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych wykazu osób, które złożyły wnioski o wpis do CEIDG;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie postępowania w sprawach o cofnięcie, wygaszenie zezwolenia.

4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, w tym instruktażu ogólnego i instruktażu na stanowiskach pracy;
- 2) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, w drodze do pracy lub z pracy i sporządzanie związanej z tym dokumentacji;

- 4) opracowywanie projektów tabel, norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego;
- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji i zaopatrywanie pracowników w odzież ochrony indywidualnej.

§ 22. Do zadań jednostki realizującej projekt należy w szczególności zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami oraz przepompowni ścieków w Gminie Kuryłówka”;
- 2) zatwierdzenia i podpisywania lub poświadczenia dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego projektu;
- 3) przechowywania i udostępnienia dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 4) sporządzanie i zatwierdzanie wniosków o płatność oraz wykonywanie sprawozdawczości.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno - kadrowych i archiwum należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doształcaniem;
- 3) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu;
- 4) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy;
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru;
- 8) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 24. W skład punktu obsługi interesanta i sekretariatu wchodzi:

- 1) stanowisko ds. kancelaryjnych i socjalnych (**KS**);
- 2) stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów (**OB**).

§ 25. Do zadań obsługi interesanta i sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu - prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 5) prenumerata czasopism;
- 6) zamawianie i prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;

- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów i stanowisk pracy;
- 8) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz ich magazynowanie;
- 9) nadzór nad prawidłowym działaniem centrali telefonicznej oraz systemu taryfikacji rozmów;
- 10) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywanie projektów uchwał i uchwał podejmowanych przez Radę Gminy;
- 3) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi;
- 10) terminowe przekazywanie uchwał do Urzędu Wojewódzkiego i RIO;
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i ich analiza.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności.

1. W zakresie obrony cywilnej w szczególności:

- 1) tworzeniem formacji obrony cywilnej;
- 2) wykonywaniem świadczeń na rzecz obrony cywilnej;
- 3) przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 4) nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

2. W zakresie obronności wykonywanie zadań na rzecz obronności państwa w szczególności:

- 1) planowania obronnego;
- 2) szkolenia obronnego;
- 3) zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP;
- 4) przygotowania infrastruktury technicznej gminy do realizacji zadań obronnych;
- 5) organizacji funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) współpracy cywilno –wojskowej;
- 7) przygotowania niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 8) nadzorowanie i kontrola realizacji zadań obronnych.

3. W zakresie spraw wojskowo- obronnych:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z akcją doręczania dokumentów powołania rezerwy WP;
- 2) współdziałaniem z organami wojskowymi;

3) nakładaniem obowiązków związanych z wykonaniem świadczeń na rzecz wojska.

4. W zakresie spraw pożarowych w szczególności:

- 1) koordynacja działań jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 2) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP;
- 3) współpraca z jednostkami OSP w zakresie gospodarki sprzętem, urządzeniami pożarniczymi i pojazdami stanowiącymi wyposażenie tych jednostek;
- 4) organizowanie gminnych zawodów sportowo - pożarniczych dla jednostek OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych;
- 5) organizowanie przeprowadzenia badań lekarskich oraz ubezpieczanie członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych.

5. W zakresie bezpieczeństwa publicznego współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa.

6. Prowadzenie ewidencji kwater agroturystycznych i pól biwakowych zgodnie z ustawą o usługach turystycznych.

**§ 28.** Do zadań stanowiska ds. planowania rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) analiza realizacji i aktualizacja przyjętych strategicznych celów rozwoju gminy;
- 2) udział i współpraca w zakresie sporządzania programów strategicznych dla rozwoju gminy;
- 3) prowadzenie konsultacji z organizacjami społecznymi, i instytucjami w trakcie opracowywania strategicznych celów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 4) inicjowanie działań dotyczących rozwoju gospodarczego, kulturalnego, oświatowego i społecznego gminy;
- 5) wskazanie nowych udogodnień dla powstałych lokalnych firm, które pozwolą na ich dalszy rozwój.

**§ 29. 1.** Do zadań stanowiska ds. informatyki należy prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji urzędu w szczególności:

- 1) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi;
- 2) zapewnianie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz ciągłości pracy posiadanych systemów informatycznych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników urzędu;
- 4) gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 5) administrowanie oprogramowaniem wykorzystywanym w jednostkach organizacyjnych urzędu;
- 6) testowanie i wdrażanie nowego oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego;
- 7) koordynacja projektu PSeAP;
- 8) zarządzanie infrastrukturą sieciąową.

2. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy nadzorowanie i kontrolowanie czynności ochrony danych osobowych, a w szczególności:

- 1) stosowania środków organizacyjnych dotyczących nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zasad nadawania użytkownikom uprawnień w systemach informatycznych;
- 2) prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
- 3) stosowania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania, przekazywania i ich usuwania;
- 4) przeprowadzanie, na zlecenie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 5) opracowywanie sprawozdania dla wójta oraz Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) realizowanie innych zadań administracyjnych w zakresie:
  - a) współuczestniczenia w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,
  - b) współdziałania w czynnościach związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych i zgłaszania zmian zarejestrowanych zbiorach danych,
  - c) udzielania odpowiedzi na zgłoszone pytania i wątpliwości związane z realizacją procedur bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
  - d) organizowania szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
  - e) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych.

**§ 30.** Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi prawnej urzędu należy doradztwo, akceptacja projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych pod względem prawnym. Zadania i obowiązki wynikają z zawartej umowy i ustawy o radcach prawnych lub adwokaturze.

**§ 31.** Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników Urzędu do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oraz przygotowywanie projektów wniosków do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego;
- 2) przeprowadzanie – na polecenie Wójta – zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu, osób wykonujących prace zlecone, celem dopuszczenia ich do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
- 3) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających pracowników Urzędu oraz osoby wykonujące prace zlecone, do dostępu do tajemnicy służbowej;
- 4) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska bądź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 5) prowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych zawierających tajemnicę służbową w urzędzie;
- 7) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.

**§ 32.** Do zadań pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością (SZJ) są ustanowione, wdrożone i utrzymywane;
- 2) przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i propozycji jego doskonalenia;
- 3) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych;
- 4) zapewnienie upowszechniania w urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klienta.

**§ 33.** Do zadań komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy koordynowanie funkcjonowania systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy i wypełnianie zadań określonych dla tego stanowiska w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.

**Rozdział 6.**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.**

§ 34. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 4) pełnomocnictwa do działania w jego imieniu;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 6) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie;
- 7) w okresie nieobecności Wójta akty normatywne i wszystkie inne dokumenty podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy z zakresie wydanego upoważnienia.

**Rozdział 7.**  
**SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ.**

§ 35. System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 36. Za sprawne funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

**Rozdział 8.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 37. Zakres obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 38. Regulacje wewnętrzne funkcjonowania i pracy Urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 39. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 40. Załącznik do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 41. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 r.

Wójt

**inż. Tadeusz Halesiak**

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY KURYŁÓWKA

Zał. Do Regulaminu  
Organizacyjnego UG

