

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARY DZIKÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA GÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Starym Dzikowie określa zasady i organizację funkcjonowania Urzędu Gminy w Starym Dzikowie.

§ 2.

Ilekcrc w regulaminie Urzędu Gminy w Starym Dzikowie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stary Dzików;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stary Dzików;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stary Dzików;
- 4) wójtzie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Stary Dzików;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stary Dzików;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stary Dzików;
- 7) pełnomocnika – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójtę Gminy Stary Dzików realizującego zadania wyznaczone przez Wójtę Gminy Stary Dzików w drodze odrębnego zarządzenia;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Starym Dzikowie;
- 9) referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu;
- 10) samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska urzędu;
- 11) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jego zadań nie wchodzące w skład Urzędu Gminy w Starym Dzikowie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd wykonuje zadania związane z mieniem Gminy i realizacją jego dochodów i wydatków.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójtę, a w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Siedzibą Urzędu jest Stary Dzików.

ROZDZIAŁ II ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 5.

1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6.

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 7.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 9.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może:
 - 1) ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
 - 2) powoływać zespoły i koordynatorów do realizacji zadań nie wykonywanych dotąd przez Urząd oraz powierzonych zespołowi do realizacji zadań.

§ 10.

1. Do kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
 - 3) nadzorowanie działalności organów Sołectw gminy;
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań przez:
 - a) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - c) Gminny Ośrodek Kultury;
 - 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
 - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
 - 10) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 12) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem;
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
 - 14) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 15) wydawanie zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy;
 - 16) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
 - 17) przedstawianie Radzie projektów uchwał;
 - 18) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;

- 19) strategiczne zarządzanie Gminą Stary Dzików, w tym określenia i monitorowania realizacji celów;
- 20) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.
3. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Wójt kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy.

§ 11.

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu, a w szczególności:

1. Wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta i niniejszym regulaminem.
2. W czasie nieobecności lub niemożliwości wykonywania przez Wójta funkcji, kieruje Urzędem i wykonuje czynności mu dozwolone upoważnieniem związane z prowadzeniem spraw Gminy.
3. Do zadań Sekretarza Gminy należy między innymi:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego;
 - 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy z zastrzeżeniem, że zakresy czynności dla pracowników referatów opracowują kierownicy referatów;
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 6) sporządzanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
 - 7) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 9) nadzór nad organizowaniem procesu doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 10) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendów, spisów;
 - 11) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
 - 12) koordynowanie pracy praktykantów i stażystów;
 - 13) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - 14) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w Zarządzeniu Wójta;
 - 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
 - 17) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników gospodarczych Urzędu Gminy, osób skierowanych do prac społeczno-użytecznych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej, oraz w Zarządzeniu Wójta.
4. Realizacja zadań Zastępcy Kierownika USC.

5. Realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych:
 - 1) Nadzór nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 2) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 3) Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji ochrony danych osobowych, tj. polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad w niej określonych;
 - 4) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 5) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 6) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;
 - 7) Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe;
 - 8) Kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane);
 - 9) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń;
 - 10) Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
 - 11) Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
6. Realizacja zadań z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 2) utrzymanie bieżących kontaktów pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi;
 - 3) przygotowanie projektów uchwał Rady z zakresu zlecenia zadań organizacjom;
 - 4) pożytku publicznego;
 - 5) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego;
 - 6) przyjmowanie ofert, przeprowadzenie konkursu, przygotowanie projektów umów;
 - 7) dokonywanie merytorycznej i formalno-rachunkowej kontroli przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań z realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami.

§ 12.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym;
- 2) wykonywanie obowiązków zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych, głównego księgowego budżetu Gminy;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację;
- 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu – przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
- 8) nadzorowanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków;
- 9) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy;
- 10) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 11) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu;
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku;
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 14) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy;
- 15) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, nadzór nad właściwym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach z zakresu polityki rachunkowości, inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy – opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
- 18) zapewnienie obsługi finansowo-kasowej;
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
- 20) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 21) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
- 22) kontrolowanie podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu;
- 23) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalnorachunkowym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czek;
- 24) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 25) sporządzanie i przekazywanie informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków i wysokości kwoty bazowej w ramach funduszu sołectkiego w terminie określonym ustawą;
- 26) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy;
- 27) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;

- 28) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 29) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
- 30) przygotowanie materiałów z wykonania budżetu do udzielania absolutorium dla Wójta;
- 31) przygotowanie analizy zdolności kredytowej;
- 32) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 33) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

ROZDZIAŁ IV ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 13.

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

§ 14.

Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.

§ 15.

Kierujący referatami i nadzorujący samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a także:

- 1) kierowanie pracą referatu w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania;
- 2) prawidłowe planowanie i organizowanie pracy referatu;
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań referatu oraz podległych pracowników;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu dyscypliny pracy;
- 5) koordynowanie wykonania obowiązków wynikających z ustaw, innych przepisów prawnych oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) przedkładanie Sekretarzowi Gminy propozycji powierzenia określonych obowiązków pracownikowi referatu;
- 7) posiadanie kompletnej wiedzy o zagadnieniach realizowanych przez referat;
- 8) pomaganie pracownikom w rozwiązywaniu spraw trudnych, zawiłych, wymagających konsultacji;
- 9) reagowanie na przypadki niewłaściwego zachowania się pracownika wobec klienta;
- 10) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników;
- 11) prowadzenie okresowej oceny pracowników;
- 12) wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 13) wykonywanie kontroli zarządczej zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami;
- 14) kierownicy referatów przygotowują i aktualizują szczegółowe zakresy czynności, opisy stanowisk pracy, oraz zakres upoważnień dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 16.

1. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
 - 2) przestrzegania terminów załatwiania spraw;
 - 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów itp. i przekazywanie akt do archiwum.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem oraz odpowiedzialność

majątkową za rażące naruszenie prawa zgodnie z ustawą z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz. 1169).

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 17.

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej, do których należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Wójta oraz kontrola realizacji podjętych uchwał,
- 2) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 3) przygotowywanie projektów umów, monitorowanie ich realizacji w zakresie zadań prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 4) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika przy podejmowaniu czynności prawnych skutkujących zobowiązaniami finansowymi dla Gminy,
- 5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi pracownikami Urzędu oraz z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz samorządowymi,
- 6) rozpatrywanie wniosków posłów, radnych, zapytań i interpelacji radnych, opinii i wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) bieżąca analiza przepisów prawa, prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji spraw będących w zakresie działania komórki,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 11) ochrona danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz informacji niejawnych,
- 12) przestrzeganie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych uregulowań,
- 13) przestrzeganie określonych przez ustawę o finansach publicznych zasad prawidłowej gospodarki finansowej (dyscyplina finansów publicznych),
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia dot. funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) przestrzeganie zasady legalnego oprogramowania w użytkowanych komputerach,
- 16) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 17) kompletowanie, bieżące ewidencjonowanie oraz przygotowywanie do przekazania do archiwum zakładowego akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 18) sporządzanie sprawozdań GUS i innych wymaganych przepisami prawa,
- 19) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji wg potrzeb,
- 20) regularne przygotowywanie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy z zakresu prowadzonych spraw, celem szerokiego informowania mieszkańców gminy o działalności Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 18.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 19.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadomienia obywateli o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:
 - 1) tablice ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.
2. Dostęp do informacji publicznej możliwy jest poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Gminy pod adresem stary-dzikow.bip.info.pl.

§ 20.

1. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i tablicach ogłoszeń poszczególnych sołectwach w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej.
2. Przepisy prawa miejscowego stanowione przez Radę Gminy ogłaszane są poprzez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

ROZDZIAŁ V STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 21.

1. Strukturę Organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Stanowiska kierownicze:
 - a) Wójt Gminy – symbol **WG**
 - b) Sekretarz Gminy – **SG**
 - c) Skarbnik Gminy – **SK**
 - 2) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - a) Referat Organizacyjny – **ORG**
 - b) Referat Finansowy – **FN**
 - c) Referat Inwestycji, Gospodarki, Infrastruktury i Środowiska – **GKIŚ**
 - d) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
 - e) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, dziedzictwa kulturowego i gospodarki wodnej – **GKiW**
 - f) Samodzielne stanowisko ds. leśnictwa – **LS**
2. Schemat struktury Organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. O utworzeniu referatu lub samodzielnego stanowiska decyduje Wójt.
4. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powołać społecznych doradców-specjalistów, zespoły, komisje zadaniowe, których zadaniem jest konsultowanie, opiniowanie i doradzanie wójtowi w danej dziedzinie.
5. Referatem kieruje Kierownik.
6. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ VI
ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 22.
REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zadań stanowiska ds. kadr (obsługa sekretariatu) należy:

- 1) obsługa techniczno-administracyjna sekretariatu Wójta;
- 2) rejestracja korespondencji;
- 3) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej na potrzeby urzędu;
- 4) organizowanie interesantom kontaktów z Wójtem w sprawach skarg i wniosków oraz petycji lub kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru umów;
- 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 8) koordynowanie spraw związanych z stwierdzeniem własnoręczności podpisu przez Wójta;
- 9) udzielanie informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach organizacyjnych;
- 10) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w Urzędzie;
- 11) prowadzenie zbioru kart usług oraz wydawanie klientom druków i formularzy urzędowych oraz załączników do kart usług;
- 12) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział;
- 13) koordynacja pracy Urzędu w zakresie zasad obsługi klientów;
- 14) prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd;
- 15) utrzymanie tablic ogłoszeń w Urzędzie;
- 16) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych w Urzędzie;
- 17) znakowanie pomieszczeń w Urzędzie wraz z tablicą informacyjną (bieżąca aktualizacja);
- 18) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług;
- 19) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- 20) przyjmowanie i wywieszanie uchwał, dokumentów, obwieszczeń;
- 21) prowadzenie rejestru przesyłek poleconych;
- 22) prowadzenie spraw (akt) osobowych pracowników urzędu oraz dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy;
- 23) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy;
- 24) opracowanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 25) opracowanie zakresów czynności dla Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 26) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 27) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, stażu – sporządzanie wniosków, opinii;
- 28) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłoszenie w BIP, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie informacji do BIP o wynikach naboru;

- 29) przygotowanie oraz nadzorowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 30) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie (skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu);
- 31) przechowywanie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu;
- 32) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 33) przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją;
- 34) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla pracowników Urzędu Gminy w Starym Dzikowie w tym zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 35) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej;
- 36) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy na badania wstępne i okresowe, kontrolne;
- 37) organizowanie praktyk w Urzędzie (przygotowanie zaświadczenia o odbyciu praktyki);
- 38) sporządzenie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjść służbowych i prywatnych (rozliczanie);
- 39) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia;
- 40) planowanie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu;
- 41) realizacja zadań związanych z reklamowaniem z urzędu żołnierzy rezerwy (pracowników, radnych);
- 42) realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, wykonywanie sprawozdawczości;
- 43) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy:
 - a) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji,
 - b) przygotowanie do publikacji na stronie UG informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę założenia, dane dot. przebiegu postępowania, przewidywany termin rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji;
- 44) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 45) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie (środki trwałe, materiały nietrwałe);
- 46) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie ich rejestru oraz kasowanie po zużyciu;
- 47) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie referatów, samodzielnych stanowisk.

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) rejestracja danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych w ramach aplikacji „Źródło”:
 - a) zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) anulowanie zameldowania na pobyt stały,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,

- e) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) rejestracja zmiany kraju miejsca zamieszkania,
 - g) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z wyjątkiem dzieci oraz na podstawie odrębnych przepisów,
 - h) powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
 - i) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo-adresowych
 - j) usunięcie niezgodności dotyczących: adresów pobytu stałego, danych wyjazdu za granicę, danych dowodu osobistego kraju miejsca zamieszkania,
 - k) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach działania systemu Źródło;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 3) udostępnianie danych ewidencyjno-adresowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 4) wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
 - 5) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia;
 - 6) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół i gimnazjów;
 - 7) opracowywanie sprawozdań statystycznych;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób dotyczących pobytu stałego lub czasowego;
 - 9) przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 11) rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia;
 - 12) zgłoszenia usunięcia niezgodności danych dotyczących przyjmowanych wniosków o dowód osobisty;
 - 13) przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO;
 - 14) wysyłanie zarejestrowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego do produkcji do Systemu Rejestrów Państwowych;
 - 15) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO;
 - 16) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
 - 17) przyjmowanie i unieważnianie dowodów osobistych przekazanych przez osoby trzecie;
 - 18) udostępnianie danych o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych z Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 19) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich doręczanie osobom aresztowanym, osadzonym w zakładach karnych i osobom niepełnosprawnym w miejscu ich pobytu;
 - 20) prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych;
 - 21) wyłączenie ze zbioru kopert dowodowych kopert dotyczących osób zmarłych;
 - 22) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień, GUS przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych;
 - 23) udzielanie informacji i poświadczeń adresowych;
 - 24) sporządzanie wykazu uczniów do szkół;

- 25) współdziałanie z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawie prowadzenia spisów statystycznych;
- 26) weryfikacja zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego;
- 27) wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie zgromadzenia publicznego;
- 28) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia publicznego;
- 29) weryfikacja złożonych dokumentów przez organizatora imprezy masowej;
- 30) wydawanie zezwoleń lub odmowa na przeprowadzenie imprezy masowej.

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) nadzór nad działaniem systemu informatycznego oraz sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 2) pomoc we wdrażaniu nowych systemów informatycznych oraz zmian programowych,
- 3) nadzór oraz szkolenie w zakresie bieżącej eksploatacji komputerów oraz zainstalowanych programów,
- 4) bieżące porządkowanie zasobów zgromadzonych na komputerach oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa programów, jak również nadzorowanie sporządzania przez użytkowników kopii bezpieczeństwa baz danych,
- 5) wykonywanie okresowych kopii zapasowych danych na serwerach,
- 6) interwencja w przypadkach awarii sprzętu komputerowego oraz przygotowanie sprzętu do naprawy,
- 7) zapewnienie właściwej eksploatacji sprzętu komputerowego,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 9) inicjowanie i nadzorowanie wymiany haseł dostępu oraz prowadzenie ewidencji haseł,
- 10) diagnozowanie dysków oraz przeprowadzanie okresowych testów sprzętu komputerowego,
- 11) prowadzenie profilaktyki antywirusowej na komputerach Urzędu,
- 12) gromadzenie i analizowanie ofert oprogramowania systemów informatycznych oraz sprzętu, sporządzanie zapytań o cenę, jak również analizowanie przesłanych ofert w celu zakupu nowego sprzętu i oprogramowania – zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) przedkładanie planu wydatków dotyczących komputeryzacji Urzędu na następny rok budżetowy,
- 14) opracowywanie i aktualizowanie niezbędnych instrukcji i polityki bezpieczeństwa,
- 15) konsultacje z pracownikami w zakresie funkcjonowania systemu informatycznego z wyłączeniem oprogramowania obsługiwanego przez wyspecjalizowane firmy na podstawie zawartych umów,
- 16) niezbędna administracja serwerami i siecią komputerową,
- 17) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) prowadzenie strony internetowej Gminy.

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady – archiwisty należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów;
- 2) przygotowanie pod względem organizacyjnym posiedzeń Rady Gminy posiedzeń komisji, oraz udział w sesjach;
- 3) protokołowanie posiedzeń sesji, zebrań, posiedzeń;

- 4) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych;
- 5) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 6) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesję i posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad oraz przedstawienie ich właściwym komisjom;
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, przepisów prawa miejscowego;
- 8) przyjmowanie spraw sygnalizowanych przez radnych;
- 9) udział w opracowywaniu projektów działania Rady Gminy na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców zgłaszanych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz radnych, podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 11) przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków;
- 12) przygotowanie i przekazanie treści podjętych uchwał do obwieszczenia w BIP na tablicy ogłoszeń;
- 13) przekazywanie Wojewodzie, Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego, Regionalnej Izbie Obrachunkowej treści podjętych uchwał, zgodnie z przepisami prawnymi;
- 14) prowadzenie zbioru oraz rejestracja uchwał Rady Gminy, opinii i wniosków komisji i radnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmian w składzie osobowym Rady i jej organów;
- 16) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 17) współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami;
- 18) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich;
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy;
- 20) ustalenie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów Gminy;
- 21) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami społecznymi;
- 22) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 23) realizacja zadań związanych z nadawaniem tytułu Honorowego i Zasłużonego Obywatela Gminy Stary Dzików;
- 24) archiwizowanie dokumentacji Rady;
- 24) obsługa wyborów ławników;
- 25) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 26) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 27) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 28) porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
- 29) udostępnianie porządkowanej dokumentacji;

- 30) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 31) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 32) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 33) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
- 34) codzienne rejestrowanie wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum;
- 35) utrzymanie czystości w archiwum;
- 36) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 37) prowadzenie ewidencji (naliczenia i wpłaty) należności za wodę i ścieki;
- 38) egzekucja zaległych należności za wodę i ścieki;
- 39) wydawanie decyzji dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego.

Do zadań stanowiska ds. wojskowo-obronnych i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy;
- 2) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej a także szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony;
- 4) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 5) ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych;
- 7) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków Gminy w czasie klęsk żywiołowych i konfliktu zbrojnego;
- 8) realizacja z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- 9) opracowywanie i realizacja rocznych Planów działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej (ochrony ludności), zarządzania, reagowania kryzysowego;
- 10) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 11) opracowywanie wytycznych, Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej;
- 12) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 13) planowanie i wydawanie w imieniu Wójta decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 14) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych;
- 15) ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi;
- 16) opracowanie i stała aktualizacja planu przeciwpowodziowego;
- 17) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 18) utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;

- 19) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie;
- 20) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej;
- 21) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 22) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, prowadzenie rejestrów;
- 23) opracowanie i aktualizacja dokumentacji – Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 24) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania;
- 25) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 26) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;
- 27) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 28) opracowanie rocznych i wieloletnich planów szkolenia obronnego i ćwiczeń obronnych;
- 29) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- 30) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 31) przygotowanie decyzji Wójta, który orzeka o konieczności sprawowania przez mężczyznę bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;
- 32) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 33) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 34) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym: prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów zarządzania kryzysowego, planów, ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych i innych niezbędnych materiałów. organizowanie i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

Do zadań opiekuna dowozu dzieci niepełnosprawnych należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej w trakcie przewozu na trasie miejsce zamieszkania – placówka oświatowa – miejsce zamieszkania, a także w czasie przejścia z pojazdu samochodowego do placówki oświatowej i z placówki do pojazdu samochodowego,
- 2) udzielanie pomocy przy wsiadaniu i wysiadaniu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej do i z pojazdu samochodowego,
- 3) kontrola nad zabezpieczeniem dzieci i młodzieży niepełnosprawnej pasami bezpieczeństwa lub przewozu w fotelikach i wózkach,
- 4) przekazywanie po zakończonych zajęciach dzieci i młodzieży niepełnosprawnej rodzicom lub opiekunom prawnym lub też osobom wskazanym przez rodziców lub opiekunów prawnych,
- 5) utrzymywanie kontaktu telefonicznego z rodzicami lub opiekunami prawnymi osób niepełnosprawnych.

§ 23.
REFERAT FINANSOWY

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw budżetowych, finansowych, rozliczeniowych.
- 2) Analiza stanu zobowiązań i należności, przygotowywanie wezwań do zapłaty, upomnienia, naliczanie odsetek itp.
- 3) Uzgadnianie wydruków dotyczących podatku VAT oraz sprawdzanie z rejestrami zakupów i sprzedaży.
- 4) Wystawianie polecenia księgowania KP i not obciążeniowych/uznaniowych jako dowodów wewnętrznych.
- 5) Przyjmowanie, kompletowanie i przygotowywanie do realizacji faktur gotówkowych i bezgotówkowych (podjęcia, przelewy).
- 6) Wystawianie not obciążeniowych dla pracowników i innych osób fizycznych oraz osób prawnych za rozmowy telefoniczne, zużycie energii elektrycznej w wydzierżawionych lokalach.
- 7) Prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej inwestycji i rozliczanie inwestycji (łącznie z wydrukami).
- 8) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu podatku od towarów i usług VAT (rejesty zakupu, rejesty sprzedaży, rozliczanie kasy fiskalnej, wystawianie faktur VAT, itp.) – komputerowo lub ręcznie.
- 9) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 10) Sporządzenie wydruków komputerowych dotyczących rejestru zakupu i sprzedaży.
- 11) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych VAT-7 do Urzędu Skarbowego Lubaczów i przekazanie naliczonego do przekazania podatku VAT.
- 12) Uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości.
- 13) Prowadzenie urządzeń księgowych systemem komputerowym, łącznie z uzgadnianiem i dekretowaniem dokumentów dla budżetu gminy i jednostki budżetowej.
- 14) Wprowadzanie zapisów księgowych do komputera.
- 15) Dokonywanie uzgodnień na sporządzanych wydrukach komputerowych, takich jak: dziennik, księga główna, karty wydatków i kosztów wg szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, zapisy na kontach pomocniczych (należności przypisanych i zobowiązań wg kontrahentów i osób fizycznych), uzgadnianie i księgowanie zapisów dotyczących zaszłości w księgowości podatkowej, uzgadnianie z księgowością podatkową wpływów na poszczególnych podatkach (paragrafach) w okresach miesięcznych.
- 16) Uzgadnianie wpływów i sprawozdań Rb-27 oraz udziału w podatkach realizowanych przez Ministerstwo Finansów i Urzędy Skarbowe.
- 17) Uzgadnianie dochodów do sprawozdania Rb-27S realizowanych przez Referat Gospodarki Komunalnej z danymi księgowymi (woda, ścieki, odpady).
- 18) Prowadzenie księgowości na dziennikach częściowych z zakresu projektów i programów.
- 19) Miesięczne ustalanie stanu dochodów i wydatków budżetowych na podstawie wydruków komputerowych.
- 20) Miesięczne ustalanie przychodów i kosztów finansowych, oraz pozostałych przychodów i kosztów.

- 21) Wystawianie wewnętrznych dokumentów księgowych tj.: PK polecenie księgowania, noty obciążeniowe, zamówienia itp.
- 22) Księgowanie dokumentów na kontach poszczególnych inwestycji i dziennikach częściowych.
- 23) Zatwierdzanie dowodów do wypłaty pod nieobecność Skarbnika.
- 24) Komputerowe księgowanie podatku od towarów i usług VAT.
- 25) Sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 26) Bieżące uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości.
- 27) Sprawdzanie rozliczenia paliwa dotyczącego gminnych środków transportowych, łącznie z dekretacją i zapisem komputerowym w kontach 310 – Materiały.
- 28) Bieżące sprawdzanie obrotów na wyciągach bankowych.
- 29) Sprawdzanie i księgowanie rozliczeń finansowych drewna pozyskanego i sprzedanego wg wykazów sołectw.
- 30) Zastępstwo podczas nieobecności w pracy Skarbnika Gminy.
- 31) Ewidencje, rozliczenie ZFŚS.
- 32) Prowadzenie urzędów księgowych systemem komputerowym, łącznie z dekretowaniem dokumentów.
- 33) Wystawianie poleceń księgowania i not obciążeniowych (uznaniowych) jako dowodów wewnętrznych.
- 34) Sporządzanie całości wydruków komputerowych i archiwizowanie danych komputerowych.
- 35) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 36) Wprowadzanie zapisów księgowych do komputera.
- 37) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Wójta lub Skarbnika.

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji materiałów łącznie z prowadzeniem pełnej dokumentacji rozliczeniowej, tj. prowadzenie kartotek magazynowych ilościowo-wartościowych.
- 2) Prowadzenie pełnego rozliczenia materiałów uzyskanych z produkcji własnej poprzez ewidencję przychodów uzyskanych asortymentów (płytki, krawężniki, itp.) i rozliczanie według przedłożonych protokołów.
- 3) Prowadzenie i uzgadnianie księgi środków trwałych i książek inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie i księgozbiory) wg miejsca użytkowania.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 5) Rozliczanie inwentaryzacji – środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów na składzie łącznie z ujęciem wyniku inwentaryzacji w urzędzeniach księgowych.
- 6) Nanoszenie na kartoteki materiałowe ilościowo-wartościowe zapisów na kontach 310 z podziałem na rodzaje materiałów i osób materialnie odpowiedzialnych.
- 7) Nanoszenie danych z zapisów księgowych do książek pozostałych środków trwałych.
- 8) Nanoszenie danych z zapisów księgowych książek środków trwałych, naliczanie amortyzacji środków trwałych i przygotowywanie danych do sprawozdania o środkach trwałych.
- 9) Prowadzenie i uzgadnianie księgi środków trwałych w formie papierowej i elektronicznej.

- 10) Współdziałanie w przygotowaniu projektu uchwały Rady określającej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 11) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji za odpady.
- 12) Naliczanie opłat za odpady na podstawie złożonych deklaracji.
- 13) Monitoring osób zamieszkałych i objętych deklaracją za odpady komunalne.
- 14) Prowadzenie rachunkowości, windykacji i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 15) Uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości.
- 16) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Wójta lub Skarbnika.

Do zadań na stanowisku kasjera:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy w Starym Dzikowie,
- 2) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dokumenty (dowody) księgowe,
- 3) przyjmowanie wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych (podatki, opłaty, inne wpłaty),
- 4) odprowadzenie przyjętej gotówki do banku,
- 5) podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
- 6) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych według poszczególnych rachunków bankowych,
- 7) przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych,
- 8) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania oraz ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług za pomocą kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, sporządzanie miesięcznych i rocznych raportów oraz uzgadnianie ich z pracownikiem referatu księgowości,
- 10) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- 11) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy.

Do zadań na stanowisku ds. płac należy:

- 1) Sporządzanie list płac.
- 2) Bieżące nanoszenie do programu zmian dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
- 3) Naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych dla pracowników.
- 4) Wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych.
- 5) Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania.
- 6) Sporządzanie list płac i wyliczanie wynagrodzeń zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.
- 7) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych potrącanego od wynagrodzeń pracowników, jak również od rachunków osób fizycznych.

- 8) 10) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla Urzędów Skarbowych.
- 9) Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach wydawanie kompetentnym osobom PIT-11, PIT-40, PIT-R.
- 10) Przyjmowanie, kompletowanie i przygotowywanie do realizacji rachunków gotówkowych i bezgotówkowych (podjęcia, przelewy).
- 11) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej ZUS, oraz ustalanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, opiekuńczych itp.
- 12) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzenia.
- 13) Prowadzenie kart wynagrodzeń wraz z załącznikami dotyczące pracowników.
- 14) Zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 15) Zgłaszanie członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego.
- 16) Wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczeń po ustaniu zatrudnienia.
- 17) Przekazywanie zgłoszeń do ZUS pocztą elektroniczną.
- 18) Miesięczne rozliczanie składek ZUS i przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej drogą elektroniczną (DRA, RSA, RCX).
- 19) Wydawanie raportów dotyczących ubezpieczeń pracownikom (RMUA).
- 20) Sporządzanie przelewów bankowych.
- 21) Drukowanie przelewów i wyciągów bankowych.
- 22) Uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości.

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatkowego należy:

- 1) Zakładanie i prowadzenie księgi gospodarczej (karty gospodarstw, karty nieruchomości) dla wymiaru i poboru należności – podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego
- 2) Kompletowanie materiałów niezbędnych do wymiaru zobowiązania pieniężnego (deklaracje, wykazy zmian geodezyjnych itp.).
- 3) Gromadzenie i kompletowanie materiałów do wymiaru zobowiązania pieniężnego (wezwania do złożenia informacji w sprawach dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego).
- 4) Wprowadzanie zmian przekazywanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubaczowie w sprawie obrotu gruntami.
- 5) Uzgadnianie powierzchni gruntów i porównywanie z ewidencją gruntów w Lubaczowie.
- 6) Dokonywanie wyliczeń wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz prowadzenie odpowiednich urzędzeń wymiarowo-księgowych.
- 7) Wysyłanie nakazów płatniczych.
- 8) Prowadzenie postępowania w celu ustalenia adresu i doręczania nakazów płatniczych do osób, którzy nie pozostawili aktualnego adresu.
- 9) Przyjmowanie podań w sprawie ulg, odwołań, umorzeń.
- 10) Spisywanie protokołów i kompletowanie całości materiałów do wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz umorzeń, odroczeń, itp.
- 11) Przygotowywanie i kompletowanie decyzji dotyczących wymiaru zobowiązań pieniężnych.
- 12) Obsługa programów komputerowych dotyczących całości podatków, łącznie z archiwizowaniem danych.
- 13) Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w rejestrach podatkowych.

- 14) Pomaganie przedsiębiorcom ubiegającym się o pomoc publiczną przy wypełnianiu dokumentacji w sprawach podatkowych.
- 15) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu pomocy publicznej.
- 16) Opracowywanie pism, oświadczeń, decyzji w sprawach podatkowych.
- 17) Prowadzenie rejestrów przyjętych podań, oraz rejestrów spraw załatwionych.
- 18) Kompletowanie i gromadzenie odpowiednich materiałów do złożenia dokumentacji wymiarowo-księgowej w sprawie podatku od środków transportowych.
- 19) Ustalanie posiadaczy środków transportowych poprzez bieżącą współpracę z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.
- 20) Ustalanie danych do sprawozdań kwartalnych w zakresie ulg i obniżek, oraz miesięcznego sprawozdania o pomocy de minimis.
- 21) Ustalanie danych do sprawozdań kwartalnych Rb-PDP półrocznych i rocznych.
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy.
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych nie wchodzących w zakres obowiązków.

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości podatkowej.
- 2) Księgowanie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych.
- 3) Księgowanie podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.
- 4) Księgowanie innych podatków i opłat (opłata targowa, administracyjna, skarbową, itp.).
- 5) Uzgadnianie obrotów w dziennikach obrotowych.
- 6) Zamykanie kart kontowych podatników w okresach rocznych.
- 7) Nanoszenie danych do komputera w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych (przypisy, wpłaty, odpisy, umorzenia).
- 8) Sporządzanie rozliczenia i uzgadnianie wpływów z księgowością budżetową.
- 9) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z całości danych księgowych.
- 10) Drukowanie „kontokwitaruszy” dla każdego sołectwa i wydawanie ich sołtysom, w celu inkasowania rat łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych.
- 11) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki.
- 12) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 13) Naliczanie odsetek od zaległości podatkowych.
- 14) Przygotowywanie dokumentów dotyczących dłużników w celu sporządzenia hipoteki w Sądzie Rejonowym w Lubaczowie.
- 15) Naliczanie inkasa dla sołtysów i inkasentów.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zadłużeń podatników.
- 17) Wystawianie zaświadczeń dotyczących opłacania składek ubezpieczeniowych przez rolników w minionych latach.
- 18) Wystawianie kart ewidencyjnych do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego dotyczących opłacania składek ubezpieczeniowych przez rolników w minionych latach.
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy.
- 20) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Skarbnika.

§ 24.

REFERAT INWESTYCJI, GOSPODARKI, INFRASTRUKTURY I ŚRODOWISKA

Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki, Infrastruktury i Środowiska należy:

1. Gospodarka przestrzenna:
 - 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
 - 2) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego.
 - 7) potwierdzanie ostateczności decyzji pozwolenia na budowę wydanych przez Wójta Gminy.
2. Inwestycje:
 - 1) prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych zleczanych przez Gminę, w tym:
 - a) udział w przygotowaniu kosztorysu inwestycyjnego,
 - b) występowanie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno-prawnego, zgłoszenie robót,
 - c) sporządzanie umów zlecenia na wykonywanie robót i usług,
 - d) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
 - e) weryfikacja kosztorysów powykonawczych,
 - f) weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy,
 - g) opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących remontów i inwestycji.
 - 2) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy;
 - 3) czuwanie nad efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty;
 - 4) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację;
 - 5) udział w dokonywaniu odbiorów inwestycji i przekazywanie w użytkowanie.
3. Gospodarka gruntami:
 - 1) scalanie i podział nieruchomości;
 - 2) rozgraniczeń nieruchomości;
 - 3) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych;
 - 4) wykonywanie czynności technicznych związanych z analizą i kontrolą dokumentacji rozgraniczeniowej;
 - 5) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń;
 - 6) przesłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu;
 - 7) kompletowanie dokumentów i przesłanie do ewidencji gruntów;
 - 8) Podział nieruchomości a w szczególności:

- a) analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia;
- b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przesłanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów;
- 9) prowadzenie rejestru numeracji budynków;
- 10) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
- 11) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
- 12) przygotowywanie dokumentacji o nadanie nazw przysiółkom i placom.
- 13) realizacja zadań z zakresu mienia komunalnego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego oraz w związku z przetargami,
 - c) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,
 - d) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy,
 - e) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywania nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,
 - f) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - h) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,
 - i) sporządzanie deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów odnośnie składników mienia gminnego.
- 4. Zamówienia publiczne:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych dla Gminy, udzielanie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - 2) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o zamówieniu publicznym,
 - 3) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zmianach ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, po zmianie umowy o zamówieniu publicznym.
- 5. Fundusze unijne:
 - 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszu zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;
 - 2) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
 - 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
 - 4) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych;
 - 5) sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
 - 6) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie;
 - 7) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów wykonawczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym;
 - 8) promocja projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych;

- 9) opracowanie i składanie do instytucji pośredniczącej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramami zawartymi w umowach o przyznanie dofinansowania projektów.
6. Gospodarka wodno-ściekowa:
 - 1) Koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzania ścieków.
 - 2) Nadzór nad siecią kanalizacyjną w gminie, w tym w szczególności: usuwanie awarii, zatorów oraz prowadzenie przeglądów sieci.
 - 3) Nadzór nad siecią wodociągową w gminie, w tym w szczególności: usuwanie awarii, prowadzenie przeglądów sieci, konserwacja hydrantów, wymiana wodomierzy.
 - 4) Nadzór nad oczyszczalniami i przepompowniami.
 - 5) Dbałość o obiekty hydroforni i studni głębinowych, w tym w szczególności: usuwanie awarii, bieżąca konserwacja, oraz inne czynności związane z eksploatacją ujęć wody, wodociągów i kanalizacji.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z badaniem jakości wody oraz monitoringiem ujęć wody zgodnie z terminami i czasookresem przewidzianym w pozwoleniach wodnoprawnych.
 - 7) Nadzór dotyczący przestrzegania zasad BHP oraz stosowania środków czystości oraz ochrony osobistej przez pracowników zatrudnionych w obiektach oczyszczalni ścieków oraz pracowników grupy konserwatorów sieci.
 - 8) Nadzór nad grupą konserwatorów sieci.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

1. W zakresie realizacji zadań z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
 - 2) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku;
 - 3) opracowywanie regulaminu o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków;
 - 4) obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi:
 - a) przygotowanie uchwał z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) przetarg i rozliczenia z firmą odbierającą odpady na terenie gminy,
 - 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
 - 6) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 7) wydawanie decyzji w sprawie udzielania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 9) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i wywozu odpadów;
 - 10) współudział i nadzór nad ustawieniem kontenerów do segregacji śmieci i koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu oraz organizowanie odbioru;

- 11) przygotowanie projektu uchwał Rady Gminy określających stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, termin, częstotliwość i tryb uiszczania opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi, wzór deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, szczegółowy sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz rodzaje dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi, wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia;
 - 12) kontrola posesji i podmiotów gospodarczych pod względem rozwiązania gospodarki śmieciowej;
 - 13) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk w gminie;
 - 14) prowadzenie akcji informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów.
2. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
- 1) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
 - 3) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
 - 4) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie;
 - 5) przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi;
 - 6) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie;
 - 7) opracowanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska;
 - 8) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych (stałych i ciekłych);
 - 9) organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji eternitu;
 - 10) prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał, umów i regulaminów oraz sprawozdań;
 - 12) edukacja ekologiczna;
 - 14) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska;
 - 15) opiniowanie koncesji górniczych;
 - 16) opiniowanie Planów Ruchu Kopalni.
3. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt w szczególności:
- 1) opracowywanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - 2) wydawanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
 - 3) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom,
 - 4) współdziałanie z organizacjami lekarsko-weterynaryjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,

- 5) usuwanie padłych zwierząt z dróg gminnych.
4. Realizacja zadań wynikających z gospodarki wodno-kanalizacyjnej:
 - 1) określanie warunków wykonania przyłączy wody i kanalizacji,
 - 2) dokonywanie odbioru wykonanych przyłączy wody i kanalizacji,
 - 3) nadzór nad ważnością terminów legalizacji i wodomierzy u odbiorców wody.
5. Nadzór nad działalnością kotłowni olejowej w m. Stary Dzików.

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i działalności gospodarczej należy:

- 1) przetwarzanie na formę elektroniczną wniosków CEIDG i przesłanie do Ministra Gospodarki, obsługa przedsiębiorców w zakresie zgłaszania, zawieszania, wykreślenia działalności gospodarczej i innych spraw;
- 2) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii;
- 5) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) przygotowywanie decyzji odmawiającej wydania zezwolenia, decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu zezwolenia;
- 7) naliczanie opłat podstawowych i podwyższonych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 9) współdziałanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) opiniowanie i informowanie Starostwa Powiatowego o godzinach otwarcia aptek na terenie gminy;
- 11) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;
- 12) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności do świadczeń medycznych;
- 13) koordynacja prac z ramienia Urzędu, utrzymywanie korespondencji z innymi podmiotami i osobami fizycznymi mających wpływ na prowadzenie gospodarki rolniczej na terenie gminy;
- 14) przygotowywanie umów dzierżaw i protokołów przekazania na mieniu gminnym;
- 15) naliczanie czynszów dzierżawnych;
- 16) pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste działek;
- 17) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku;
- 18) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa;
- 19) prowadzenie rejestru innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi turystyczne np. gospodarstw agroturystycznych, kwater prywatnych itp.;
- 20) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie;

- 21) szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi;
- 22) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- 23) praca w Zespole Zarządzania Kryzysowego Gminy w zakresie spraw dotyczących rolnictwa;
- 24) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z udzieleniem pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednie;
- 25) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu czynności;
- 26) organizacja wyborów do Podkarpackiej Izby Rolniczej;
- 27) przyjmowanie wniosków i faktur na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, naliczanie należności do zwrotu, wystawianie decyzji, przygotowywanie listy wypłat oraz rozliczanie.

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy unijnych należy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszu zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;
- 2) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- 4) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych;
- 5) sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień, odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 6) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie;
- 7) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów wykonawczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym;
- 8) promocja projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych;
- 9) opracowanie i składanie do instytucji pośredniczącej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramami zawartymi w umowach o przyznanie dofinansowania projektów.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej, dziedzictwa kulturowego i gospodarki wodnej należy:

- 1) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 2) udział w zapewnianiu OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności urządzeń przeciwpożarowych;
- 3) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

- 4) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopompy oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopompy;
- 5) dbanie o stan zabezpieczenia przeciwpożarowego gminy;
- 6) współpraca z referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 7) podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, zbieranie wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęski i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej;
- 9) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu pierwotnego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 10) zatwierdzenie zgody w sprawie zmiany stanu na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 11) nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych wykonujących nieodpłatne prace na cele publiczne, współpraca z Sądem Rejonowym w Lubaczowie i Kuratorem dla Dorosłych;
- 12) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 13) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomości
- 14) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytków;
- 15) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska;
- 16) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego;
- 17) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;
- 18) realizacja zadań związanych z remontem i konserwacją grobów i cmentarzy wojennych;
- 19) realizacja zadań związana z utrzymaniem cmentarza komunalnego w Starym Dzikowie;
- 20) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Rzeszowie w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;
- 21) prowadzenie książki obiektów budynków komunalnych, zlecenie wykonywania stosownych remontów i przeglądów;
- 22) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 23) egzekwowanie nałożonych zobowiązań stron w sprawie przywrócenia pasa drogowego, dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 24) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym oraz uiszczenia z tego tytułu opłat;
- 25) koordynacja zadań związanych z oznakowaniem dróg, wnioskowanie o ich remont, lub uzupełnienie, przygotowanie decyzji w sprawie oznakowania dróg gminnych, lokalizacji reklam;
- 26) przygotowanie wniosków o dotację z funduszu ochrony środowiska gruntów rolnych na budowę i modernizację dróg rolnych i rozliczanie zadań, przygotowanie sprawozdań z pozyskanej dotacji;
- 27) wydawanie decyzji na czasowe naruszenie pasa drogi gminnej (przejścia nad czy pod drogami) oraz na wykonanie zjazdów z drogi do zabudowań;
- 28) realizacja konserwacji bieżącej dróg gminnych i wewnętrznych;

- 29) sporządzanie protokołów oraz wniosków o odszkodowania w zakresie szkód powodziowych w infrastrukturze gminnej;
- 30) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 31) koordynowanie i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg;
- 32) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia dróg gminnych;
- 33) współpraca z Zakładem Energetycznym w sprawach prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego w tym realizacja umów na dostawę energii i konserwacji oświetlenia ulicznego;
- 34) prowadzenie ewidencji umów najmu mieszkań komunalnych;
- 35) przygotowywanie projektów umów najmu;
- 36) przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji;
- 37) opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy;
- 38) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i ubezpieczeniem budynkami stanowiącymi mienie gminne.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. leśnictwa należy:

- 1) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenów niestanowiących powierzchni leśnej,
- 2) wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu na usunięcie drzew,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzenia administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia,
- 4) sprawy związane z prawnymi formami ochrony na terenie gminy (pomniki przyrody),
- 5) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- 6) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony hodowli zwierzyny,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt wolno żyjących,
- 8) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich,
- 9) przygotowanie materiału do podjęcia uchwał w sprawie akceptacji zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnych na leśne oraz opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia,
- 10) opiniowanie na wniosek właściciela lasu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) udostępnienia nieodpłatnie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych),
- 11) wyłożenie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie o fakcie wyłożenia właścicieli,
- 12) nadzór na pracownikami gospodarczymi (dozorcy mienia gminnego),
- 13) planowanie dochodów ze sprzedaży drewna,
- 14) sporządzanie wykazów odbiorczych, wycena wykazów oraz rozliczanie,
- 15) wystawianie faktur za sprzedane drewno,
- 16) zamawianie i odbiór materiału zadrzewieniowego,
- 17) nadzór nad realizacją zadań gospodarczych z zakresu zalesiania, pielęgnacji upraw i młodników,
- 18) współpraca z administracją Lasów Państwowych i Starostwa Powiatowego,

- 19) dokonywanie klasyfikacji i odbioru drewna podczas legalizacji jego pozyskania,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Do zadań robotnika gospodarczego – dozorczy mienia gminnego należy:

- 1) Stały nadzór nad powierzonym mieniem lasów gminnych
- 2) Systematyczne obserwowanie i wykonywanie obchodu lasu w celu ochrony przed kradzieżami. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu kradzieży, zabezpieczaniu dowodów oraz niezwłocznemu zgłaszaniu do bezpośredniego przełożonego, Wójta Gminy i uprawnionych organów, które zobowiązane są do podjęcia działań w tym zakresie
- 3) Systematyczna kontrola zagrożenia pożarowego lasu [poprzez wykonywanie czynności związanych z zapobieganiem powstawania pożarów w lesie i usuwanie ich skutków
- 4) Uczestniczenie w prowadzeniu spraw zalesień i zadrzewień oraz wycinki drzew w lasach gminnych
- 5) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i bezpośrednich przełożonych
- 6) Współpraca z administracją leśną i organami ścigania
- 7) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) meldowanie noworodków bezpośrednio po rejestracji aktów urodzeń i nadawanie numerów PESEL;
- 3) wykreślanie osób zmarłych z rejestru meldunkowego i likwidacja numerów PESEL;
- 4) występowanie o zmianę numerów PESEL;
- 5) informowanie matek o sporządzeniu aktu urodzenia dziecka z urzędu;
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru uznań;
- 7) powiadomienie organów sądowych o narodzinach dzieci przez małoletnie matki;
- 8) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca biologicznego, przed i po urodzeniu dziecka;
- 9) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki/żony ojca;
- 10) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- 11) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion/imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od rejestracji aktu;
- 12) wpisywanie do aktu urodzenia danych ojca zgodnie z art. 61 ust 2 prawo o aktach stanu cywilnego;
- 13) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą;
- 14) sporządzanie aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które nastąpiły za granicą, a nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 15) prostowanie aktów stanu cywilnego;
- 16) uzupełnianie aktów stanu cywilnego;

- 17) odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- 18) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca;
- 19) powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci;
- 20) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego, konkordatowego i zawieranego za granicą) od nupturientów;
- 21) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 22) udzielanie ślubów w lokalu i poza lokalem USC;
- 23) rejestrowanie małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez Kościół albo inne związki wyznaniowe;
- 24) wprowadzanie przypisków do rejestru stanu cywilnego;
- 25) sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS;
- 26) prowadzenie akt zbiorowych;
- 27) wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 28) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju;
- 29) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 30) uznawanie orzeczeń w sprawach niematerialnych wydawanych przez sądy państw obcych;
- 31) współpraca z konsulatami i ambasadami;
- 32) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących warunków sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych;
- 34) wprowadzanie wzmianek marginesowych na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, także wyroków i postanowień sądowych;
- 35) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie;
- 36) sporządzanie i wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- 37) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 38) współpraca z Archiwum Państwowym, przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 39) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 40) przygotowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 41) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

Do zadań pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) prowadzenie działań profilaktycznych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) obsługa biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) organizacja imprez okazjonalnych i propagowanie ruchu trzeźwościowego,
- 4) wykonywanie zadań określonych ustawami, związanych z rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii oraz przemocą w rodzinie,

- 5) opracowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, oraz projektu preliminarza kosztów na jego realizację i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Gminy w Starym Dzikowie,
- 6) sprawowanie kontroli nad realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz przedstawianie sprawozdań z jego realizacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z leczeniem odwykowym, wnioskowaniem o leczenie przymusowe, współpraca z instytucjami i organizacjami w tym zakresie,
- 8) współdziałanie z Policją w zakresie przestrzegania przez sprzedawców napojów alkoholowych zasad sprzedaży,
- 9) przeprowadzanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych konkursów w zakresie działań profilaktycznych, edukacyjnych i leczniczych oraz prowadzenie kampanii edukacyjnych,
- 10) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych.

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych a w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i w razie zaistnienia – zawiadomienie Wójta i właściwej służby ochrony państwa;
- 6) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskiwanie ich zatwierdzenia przez Wójta;
- 7) opracowanie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową;
- 8) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zwykłego w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 9) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową;
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

Do zadań gońca należy:

- 1) systematyczne, prawidłowe i terminowe doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu, której adresatami są mieszkańcy gminy,
- 2) zwracanie do urzędu potwierdzeń z doręczonej korespondencji,
- 3) przestrzeganie tajemnicy korespondencji,
- 4) inne sprawy z zakresu dostarczania przesyłek doraźnie zlecone przez Sekretarza Gminy,
- 5) inne sprawy nie wchodzące w zakres obowiązków, zlecone przez przełożonych.

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy Stary Dzików, w tym:
 - Odkurzanie wykładzin i dywanów
 - Zamiatanie i mycie podłóg
 - Wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych
 - Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury
 - Mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach
 - Mycie glazury i posadzek w toaletach
 - Mycie okien, drzwi i lamperii
2. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń Urzędu Gminy Stary Dzików.
3. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji
4. sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku urzędu
5. Dbanie o sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń
6. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu sprzątania pomieszczeń
7. Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
 - Pozamykania okien
 - Wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej
 - Pozakręcania baterii odbiorników wody
8. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz Sekretarza Gminy.

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 8) utrzymywanie ogólnej czystości i porządku wokół budynku Urzędu,
- 9) utrzymywanie w czystości chodników drogowych, dbałość o estetyczny wygląd terenów i przylegających ulic,
- 10) wykaszanie terenów zielonych będących w zarządzie gminy,
- 11) cięcie zakrzaczeń, usuwanie drzew z terenów będących w zarządzie gminy zagrażających bezpieczeństwu mieszkańców,
- 12) bieżące naprawy sprzętu używanego do utrzymania porządku i czystości,
- 13) dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia,
- 14) renowacja ławek, koszy na śmieci,
- 15) pobieranie opłat targowych, zgodnie z Uchwałą Rady Gminy oraz wpłacanie zebranej kwoty do urzędu.

Do zadań robotnika gospodarczego – pracownika oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody należy:

- 1) nadzór nad siecią wodociągową w gminie, w tym w szczególności: usuwanie awarii oraz prowadzenie przeglądów sieci, konserwacja hydrantów, wymiana wodomierzy i inne,
- 2) nadzór nad pracą oczyszczalni ścieków i przepompowni,
- 3) prace konserwatorskie na obiekcie hydroforni i sieci wodociągowej,

- 4) utrzymywanie porządku i czystości w obiekcie stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
- 5) prace konserwatorskie i remontowe na sieci kanalizacyjnej i obiekcie oczyszczalni ścieków,
- 6) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie całości obiektu,
- 7) rozliczanie paliwa, prowadzenie kart drogowych pojazdu,
- 8) wykonywanie bieżących napraw użytkowanego pojazdu,
- 9) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji na stanowisku pracy,
- 10) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów obsługiwanych sieci i urządzeń,
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) wykonywanie innych zadań nie wymienionych w tym zakresie, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Do zadań kierowcy – mechanika OSP należy:

- 1) bieżąca naprawy i przeglądy sprzętu samochodowego,
- 2) udział w akcjach ratowniczych,
- 3) utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP,
- 4) obsługa zainstalowanych na samochodzie OSP urządzeń,
- 5) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu,
- 6) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów,
- 7) przestrzeganie bezpiecznych warunków pracy w czasie obsługi pojazdów i sprzętu OSP,
- 8) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika OSDP wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy,
- 10) przygotowywanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP,
- 11) uczestnictwo w szkoleniach pożarniczych dla strażaków OSP,
- 12) inne prace nie ujęte w zakresie czynności zlecone przez bezpośrednich przełożonych.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

§ 25.

- 1) W Urzędzie funkcjonują zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.
- 2) Wójt podpisuje osobiście:
 - a) dokumenty kierowane do organów władzy, a w szczególności Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Senatu oraz innych organów administracji publicznej, naczelnych i terenowych organów rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz organów partii politycznych i organów społecznych;
 - b) odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów, radnych;
 - c) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - d) korespondencję z organami Sądu, Prokuratury, NIK itp.;
 - e) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
 - f) decyzje w sprawach odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia i zaniechania poboru zobowiązań pieniężnych;

- g) decyzje w sprawach sprzedaży działek budowlanych;
 - h) korespondencję w sprawach wynikających ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
 - i) powoływania, awansowania, nagradzania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
 - j) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające specjalne znaczenie ze względu na swój charakter.
- 3) Sekretarz Gminy podpisuje:
- a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami;
 - b) pisma wymienione w § 25 pkt 2 w przypadku nieobecności Wójta;
- 4) Skarbnik Gminy podpisuje:
- a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami;
 - b) pisma dotyczące zadań określonych dla Referatu Finansowego.
- 5) Kierownicy Referatów, pracownicy wchodzący w skład Referatu, oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska podpisują:
- a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami;
 - b) pisma z zakresu działania referatu/samodzielnego stanowiska.

§ 26.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 27.

W przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Wójta albo z jego upoważnienia przez Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSKÓW

§ 28.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami, a w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to nie możliwe określenie terminu załatwienia;
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów Urzędu ponoszą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za załatwienie spraw.
3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

4. Wójt przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Sekretarz Gminy przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań Referatu Organizacyjnego.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, bez względu na formę i miejsce złożenia.
4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt lub Sekretarz.

§ 30.

1. Skargi i wnioski rozpatrują merytoryczne właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje podpisuje Wójt.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi przechowuje pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX OBIEG KORESPONDENCJI

§ 31.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Do przydzielania w imieniu Wójta korespondencji do załatwienia upoważnieni są:
 - a) Sekretarz Gminy;
 - b) a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy – Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy.
3. Korespondencja adresowana do Rady Gminy jest dekretowana na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, natomiast adresowana na Przewodniczącą Rady Gminy lub imiennie dekretowana jest imiennie na Przewodniczącą Rady Gminy.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego Zarządzenia.

ROZDZIAŁ X ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 32.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) Wójt w formie zarządzenia.
3. Projekt aktu normatywnego pod względem merytorycznym i edukacyjnym opracowuje właściwy rzeczowo pracownik.
4. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 33.

1. Projekty opracowywanych aktów prawa miejscowego powinny zawierać:
 - 1) Tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu);
 - 2) Podstawa prawna;
 - 3) Przepisy merytoryczne;
 - 4) Przepisy zmieniające;
 - 5) Przepisy przejściowe lub dostosowujące;
 - 6) Przepisy końcowe.
2. Projekty oprócz danych zawartych w ust. 1 powinny zawierać:
 - 1) pieczęć imienną z podpisem osoby, która przygotowała projekt oraz datę;
 - 2) pieczęć imienną z podpisem Radcy Prawnego oraz datę lub opinię Radcy Prawnego;
 - 3) pieczęć imienną z podpisem Wójta oraz datę;
 - 4) w przypadku projektu Uchwały: datę przekazania do Rady Gminy, numer rejestru spraw kierowanych pod obrady Rady Gminy.
3. Do projektu aktu prawnego winno być załączone uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

§ 34.

1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy:
 - 1) prowadzi zbiór oraz rejestr uchwał Rady;
 - 2) przygotowuje uchwały do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz przekazuje do umieszczenia w BIP;
 - 3) przygotowuje do przedłożenia Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
 - 4) przygotowuje do przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 3 uchwałą budżetową, uchwałą w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
3. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom obowiązany do stosowania akcji lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub w budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 35.

1. Pracownik obsługujący Sekretariat Urzędu prowadzi zbiór oryginałów Zarządzeń wraz z rejestrem.
2. Skarbnik Gminy odpowiada za wydanie Zarządzeń Wójta w zakresie spraw budżetowych.

§ 36.

1. Pracownicy prowadzą zbiór aktów prawnych dotyczących merytorycznych zadań przez nich realizowanych.
2. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

ROZDZIAŁ XI KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 37.

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, obiektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania.
2. Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie zostały określone w Zarządzeniu Wójta.
3. W ramach kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy kontroli:
 - kontroli zarządczej funkcjonalnej
 - kontroli zarządczej instytucjonalnej
4. System kontroli w urzędzie ma na celu:
 - a) ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
 - b) ustalenie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
5. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

§ 38.

1. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
 - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
 - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
 - 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.
2. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez Wójta oraz wystawienie dla kontrolującego upoważnienia.
3. Upoważnienie Wójta do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:
 - 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy);
 - 2) kontrolującego i jego uprawnienia;
 - 3) czas kontroli.

§ 39.

Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) problemowe, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 3) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub kontroli zaleceń w trybie odwoławczym.

§ 40.

- 1) Działalność kontrolna jest ewidencjonowana w dzienniku przeprowadzonych kontroli.

- 2) Kontrole realizowane winny być w oparciu o roczny plan kontroli.
- 3) Plan kontroli referatów/samodzielnych stanowisk/gminnych jednostek organizacyjnych opracowywany jest na następny rok kalendarzowy w terminie do 30 stycznia danego roku.
- 4) Plany podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.
- 5) Plan kontroli wewnętrznej w urzędzie sporządzany jest w uzgodnieniu z Sekretarzem.
- 6) Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - b) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
 - c) informacje przychodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń, a dotyczących obszarów działalności potencjalnych jednostek kontrolowanych.

§ 41.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej czy stanowiska pracy urzędu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolowanego.
3. Jako dowód może być wykorzystane to wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Z wyników kontroli sporządza się protokół w odpowiedniej ilości egzemplarzy, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół winien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie lub na okoliczność zarządzanej kontroli. W szczególności należy wykazać konkretne nieprawidłowości i uchybienia, przyczyny i skutki tych nieprawidłowości:
5. Protokół winien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe oraz datę i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład kierownictwa kontrolowanej jednostki albo pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko;
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą;
 - 6) szczegółowe ustalenia kontroli z powołaniem się na konkretne dowody;
 - 7) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu;
 - 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
 - 9) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym;
 - 10) Informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki;
 - 11) podpisy kontrolującego, pracownika kontrolowanego lub kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej/jednostki.

§ 42.

Sekretariat prowadzi ogólną księgę kontroli wewnętrznej, w której obowiązkowo kontrolujący wpisują datę i przedmiot kontroli.

§ 43.

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
 - 3) udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur;
 - 5) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym inwentaryzacji majątku pozostającego w dyspozycji urzędu;
2. Wewnętrzną kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację – Skarbnik Gminy – jako Kierownik Referatu Finansowego.

§ 44.

Kontrolę w referatach Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzają:

- 1) Sekretarz Gminy w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz terminowego załatwiania spraw;
- 2) Skarbnik Gminy – w zakresie kontroli finansowej (realizacja budżetu, prowadzenie dokumentacji finansowej);
- 3) Upoważnieni pracownicy w zakresie realizacji statutowych zadań;
- 4) Kierownicy referatów i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników na polecenie Wójta.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU TYCH PIECZĘCI

§ 45.

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe upoważnieni są kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do Sekretarza Gminy.
3. Pracownik o którym mowa w ust. 2 dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczęć o treści „z upoważnienia Wójta Gminy”, legitymuje się takim upoważnieniem).
4. Zlecenie podpisuje Wójt Gminy, względnie Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, wprowadza się na pracownika obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

Regulamin organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.

Załącznik Nr 1
Schemat struktury organizacyjnej

