

**Zarządzenie Nr 35/2012  
Wójta Gminy Dzikowiec  
z dnia 28 maja 2012 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Nadaję Regulaminowi Organizacyjnemu Urzędu Gminy Dzikowiec brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Dzikowiec Nr 107/2007 z dnia 05 grudnia 2007 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
mgr Krzysztof Klecha



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Gminy Dzikowiec**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dzikowiec, zwanego dalej Urzędem,
- 2) Organizację Urzędu,
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dzikowiec
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dzikowiec
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dzikowiec
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dzikowiec, Sekretarza Gminy Dzikowiec, Skarbnika Gminy Dzikowiec oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Dzikowiec.

**§ 3**

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy, funkcjonuje jako jednostka budżetowa.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Dzikowiec nr 2.

## **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

## **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady Gminy i jej komisji oraz Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
  - a) zadań własnych, określonych ustawami, statutem Gminy i uchwałami Rady
  - b) zadań zleconych, z zakresu administracji rządowej, których obowiązek realizacji nałożony jest w drodze ustaw,
  - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i administracji samorządowej,
  - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
  - e) zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów i referendów,

## **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- d) przygotowywanie projektów uchwał do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji i innych organów Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie i przekazywanie akt do archiwów,
  - realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **§ 7**

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
4. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.
5. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik stanowi integralną część regulaminu.

##### **§ 8**

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

**1. Referat Finansów i Budżetu:**

- 1) Skarbnik Gminy, który pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów – 1 etat
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty

## **2. Referat Podatków i Opłat:**

- 1) Referat Podatków i Opłat bezpośrednio podlega Skarbnikowi Gminy, który pełni jednocześnie funkcje kierownika Referatu
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej ,wymiaru podatków i opłat lokalnych – 3 etaty

## **3. Urząd Stanu Cywilnego:**

- 1) Z-ca Kierownika USC, stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowo obronnych i kadr – 1 etat.
- 2) Samodzielne stanowisko ds. USC, obsługi Rady Gminy, spraw wojskowo-obronnych, informatyki urzędu oraz kultury i sportu -1 etat,

## **4. Referat Administracyjno- Gospodarczy:**

1. stanowisko ds. sekretariatu Urzędu, ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu i rozwiązywania problemów alkoholowych-1 etat
2. stanowisko pomocnicze:
  - pomoc administracyjna,
3. stanowisko obsługi:
  - sprzątaczką-1 etat,
4. pracownik gospodarczy
5. **Samodzielne stanowisko** ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, ochrony przeciwpożarowej i kancelarii tajnej-1 etat,
6. **Samodzielne stanowisko** ds. dróg gminnych, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, gospodarki gruntami i nieruchomościami Gminy– 1 etat.
7. **Samodzielne stanowisko** ds. inwestycji, zamówień publicznych – 1 etat.
8. **Samodzielne stanowisko** ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – 1 etat.

## **§ 9**

Czynności biurowe i kancelaryjne są uregulowane postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 11**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 12**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków służą Gminie i Państwu.

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników.
4. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i pozostałych pracowników określono w rozdziale VII Regulaminu.

### § 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określono w rozdziale VIII Regulaminu.

### § 16

1. Referat i stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat i stanowiska są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

## Rozdział V

### ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

### § 17

#### **Wójt :**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, oraz pracowników.

#### **3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał , w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań,
- 4) wykonywanie budżetu ,

- 5) zapewnienie wykonywania uchwał i określenie sposobu ich wykonania,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie ,
- 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie,
- 8) powierzenie Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi lub Kierownikom prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy,
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 10) udzielanie Sekretarzowi lub pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt.9,
- 11) ustalanie zakresów czynności , obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Sekretarza , Skarbnika, Kierowników referatów,
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników, Sekretarza ,kierowników poszczególnych referatów,
- 13) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 14) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy,
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 16) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych,
- 17) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie wojewodzie Uchwał Rady Gminy,
- 19) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał Budżetowych w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem izby,
- 20) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych dotyczących sprzedaży nieruchomości gruntowych,
- 21) powoływanie komisji przetargowej,
- 22) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 23) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy,



- 24) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 25) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 26) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 27) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 28) składanie Radzie Gminy bieżących informacji z realizacji uchwał Rady Gminy oraz o pracach Urzędu,
- 29) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 30) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza , Skarbnika i Pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji,
- 31) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych,
- 32) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 33) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku Publicznego,
- 34) Do wyłącznej kompetencji Wójta lub osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

## § 18

**Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta ,
2. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
3. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
4. opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu,
6. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady, wdrażaniem uchwał , zarządzeń raz nad ich wykonaniem,
7. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
8. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
9. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego , obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
10. nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem do uchwalenia i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy ,

11. nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich uchwaleniem,
12. nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji lokalizacji celu publicznego i prowadzeniem ich rejestrów,
13. nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzeniem ich rejestrów,
14. nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadr, w tym szkoleń pracowników,
15. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
16. pełni nadzór nad czynnościami związanymi z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
17. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli ,
18. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
19. Organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
20. dekretacja pism przychodzących na poszczególne stanowiska.
21. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
22. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
23. zapewnienie obsługi zebrań z mieszkańcami,
23. czuwanie nad tokiem i terminowością realizacji zadań Urzędu.
24. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu
25. sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m. in. poprzez system kontroli zarządczej.
26. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

## § 19

### **Do zadań Skarbnika należy :**

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą referatu Finansów i Budżetu oraz Podatków i Opłat,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

7. opracowywanie okresowych i zleconych przez Wójta analiz dotyczących wykonywania budżetu,
8. nadzór i kontrola realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne,
9. sprawowanie kontroli zarządczej i identyfikowanie realizowania ryzyka działań,
10. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## Rozdział VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

#### § 20

**I. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:**

1. Przestrzeganie obowiązków i powinności określonych w:
  - przepisach ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z 90 ze zm.),
  - ustawie z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z ze zm.)
  - przepisach Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - przepisach Kodeksu Pracy,
  - postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dzikowiec i wewnętrznej Instrukcji kancelaryjnej,
  - przepisach szczegółowych dotyczących danego stanowiska pracy,
  - ustawie o ochronie danych osobowych,
  - realizacji ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z póź. zm.), przy wykonywaniu zadań zleconych i powierzonych.
2. należyte, sumienne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań i obowiązków,
3. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań, podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

5. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
6. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
7. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
8. przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
9. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
10. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
11. przyjmowanie skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy i kierowanie do centralnego rejestru w sekretariacie,
12. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
13. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
14. przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia społecznego,
15. każde stanowisko pracy ma obowiązek identyfikacji i analizy ryzyka działań,
16. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## § 21

**Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy:**

**I. W zakresie obsługi sekretariatu i Urzędu i ewidencji działalności gospodarczej, oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:**

1. W zakresie obsługi sekretariatu:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
2. udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk,
3. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
4. prowadzenie ewidencji korespondencji ,
5. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
6. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych ,
7. obsługa centrali telefonicznej i faksu,
8. przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
9. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
10. przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

11. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk,
12. wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń.

## **2. W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:**

1. przyjmowanie i przekazywanie wszystkich danych do CEIDG (Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej) przedsiębiorców, którzy zgłaszają wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, odwieszenie oraz wykreślenie z CDIDG działalności gospodarczej.

## **3. W zakresie realizowania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:**

1. wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
2. współpraca z komisją do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi.

## **II. W zakresie obsługi spraw kancelaryjno-technicznych i gospodarczych Urzędu należy w szczególności:**

### **1. W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych i gospodarczych Urzędu:**

- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych – w tym kartotek,
- 3) prenumerata niezbędnych czasopism oraz Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich,
- 4) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu i jego pomieszczeń, maszyn i urządzeń biurowych,
- 5) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 6) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 7) zabezpieczenie pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą dokumentów.

### **2. W zakresie imprez masowych:**

1. Koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć podejmowanych przez organizatorów imprez masowych związanych z organizacją i z zabezpieczeniem imprezy masowej.

## **III. Wykonywanie pozostałych zadań z zakresu kontroli zarządczej.**

## **IV. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta .**

## § 22

### **Do zadań Referatu finansów i budżetu w szczególności należy:**

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy
2. zapewnianie obsługi finansowo - księkowej i finansowej Urzędu,
3. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
4. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
5. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
7. rozliczanie inwentaryzacji,
8. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
9. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
10. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

## § 23

**Do zadań Referatu podatków i opłat należy:** prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat oraz opracowanie projektów planów finansowych dochodów w zakresie podatków i opłat.
2. Prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatków lokalnych oraz dokonywanie wymiaru podatków w zakresie: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego i podatku od środków transportowych.
3. Prowadzenie dokumentacji dla wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psów.
4. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
5. Badanie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazanych w deklaracjach i informacjach podatkowych.
6. Prowadzenie kartotek od środków transportowych oraz wprowadzanie zmian w ewidencji podatku od środków transportowych na podstawie zawiadomień Starosty Powiatowego.

7. Prowadzenie całości dokumentacji: przygotowywanie decyzji o umorzenie zaległości podatkowych, rozłożeniu na raty, odroczenie terminu płatności w stosunku do osób fizycznych i prawnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
9. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów.
10. Wszczywanie postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób posiadających zaległości z tytułu podatków i opłat: wystawianie upomnień zalegającym podatnikom oraz sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników.
11. Wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starosty Powiatowego.
12. Przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych.
13. Bieżące prowadzenie księgowości podatkowej na kontach analitycznych i syntetycznych oraz prowadzenie w księgach rachunkowych dzienników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i innych należności budżetu.
14. Sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami.
15. Przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o udzielonych ulgach i umorzeniach podatkowych.
16. Sporządzanie kwartalnych zestawień skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy dotyczących umorzenia zaległości podatkowych, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności.
17. Rozliczanie wpłat sołtysów oraz obliczanie prowizji dla inkasentów.
18. Wydawanie zaświadczeń zgodnych ze stanem ewidencji podatkowej oraz prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń.
19. Prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych.
20. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych, sporządzenie wniosków o dotację oraz okresowego i rocznego sprawozdania.
21. Sporządzanie zeznań świadków związanych z zaliczeniem pracy w gospodarstwie rolnym.
22. Wykonywanie pozostałych zadań z zakresu kontroli zarządczej.

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:**

**I. Sprawy z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego a w szczególności dotyczące:**

1. rejestracji urodzin, małżeństw, oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie akt stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
6. wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
7. ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa,
8. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
9. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
10. prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
11. Przekazywanie do archiwum państwowego stuletnich ksiąg stanu cywilnego ,
12. wydawanie decyzji administracyjnych:
  - a) o skróceniu terminu miesięcznego do zawarcia małżeństwa,
  - b) o odtwarzaniu treści aktu stanu cywilnego,
  - c) o sprostowaniu w akcie stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
  - d) o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
  - e) o wpisaniu do polskich ksiąg zagranicznych aktów stanu cywilnego,
  - f) zarządzających wpisanie do ksiąg krajowych aktów urodzeń, małżeństw lub zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - g) zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
  - h) o zmianie imienia i nazwiska
13. Prowadzenie sprawozdawczości GUS
14. Rozwijanie działalności na rzecz upowszechniania świeckiej obrzędowości i organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 – lecia urodzin.

**II. Zadania z zakresu prawa kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks cywilny:**

1. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,



2. przyjmowanie oświadczeń o nazwisku noszonym po zawarciu małżeństwa oraz innych oświadczeń( w tym oświadczeń ostatniej woli),
3. wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego,
4. stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
5. rejestracja wyroków i postanowień sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i piekuńczego, w tym orzekających rozwód, separację lub adopcję.

### **III. Zadania z zakresu wydawania dokumentów tożsamości:**

1. przyjmowanie wniosków w sprawie wydania dowodu osobistego wraz z kompletem dokumentów,
2. sporządzanie formularzy przy użyciu środków informatycznych na podstawie przedłożonego wniosku,
3. odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
4. prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych ,
5. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
6. postępowanie z dokumentami stwierdzającymi tożsamość zmarłych,
7. Wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji osobom uprawnionym,

### **IV. Sprawy z zakresu ewidencji ludności, w tym:**

1. Prowadzenie ewidencji ludności tj. przyjmowania zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania (stałego lub czasowego) obywateli polskich i cudzoziemców,
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
3. Przekazywanie danych o zameldowaniu i wymeldowaniu pomiędzy urzędami,
4. Występowanie o nadanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności,
5. Udzielanie informacji adresowych,
6. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL.
7. Sporządzanie meldunków i sprawozdań z ruchu ludności,
8. Przesyłanie informacji do Urzędów Skarbowych o zgonach podatników celem wykreślenia mieszkańców Gminy z ewidencji NIP,
9. Informowanie o numerach ewidencyjnych na pisemny wniosek mieszkańca lub instytucji,
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
11. wpisywanie wyborców do rejestru wyborców na własny wniosek,
12. Bieżąca aktualizacja spisu wyborców z terenu Gminy,

13. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

14. prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie USC i ewidencji ludności.

#### **V. organizacja kwalifikacji wojskowej, w tym:**

1. prowadzenie ewidencji osób podlegających i stających do kwalifikacji wojskowej,
2. przekazywanie wojewodzie za pośrednictwem starosty wniosków dotyczących liczby osób z terenu Gminy podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
3. sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej, wykorzystując dane osobowe z ewidencji ludności,
4. wzywanie osób do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
5. sprawdzanie tożsamości osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
6. ustalanie przyczyny nie zgłoszenia się osób podlegających obowiązkowi stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej oraz miejsca ich pobytu i przekazania wyników tych ustaleń przewodniczącemu powiatowej komisji lekarskiej oraz wojskowemu komendantowi uzupełnień,
7. nakładanie grzywny na osoby uchylające się od stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej bez uzasadnionej przyczyny w celu przymuszenia lub zarządzania przymusowego doprowadzenia przez Policję w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
9. przekazywanie właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień:
  - imiennego zestawienia osób, które nie stawiały się do kwalifikacji do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły dwadzieścia cztery lata życia,
  - imiennego zestawienia osób, które już stawiały do kwalifikacji wojskowej, lecz nie zgłosiły się na wezwanie do powiatowej komisji lekarskiej w czasie przeprowadzanej kwalifikacji wojskowej,
10. współdziałanie z powiatową komisją lekarską i wojskowym komendantem uzupełnień w zakresie spełniania przez osoby obowiązku stawienia się do kwalifikacji wojskowej, prowadząc w dniach przewidzianych w wojewódzkim planie kwalifikacji wojskowej wymaganą prawem dokumentację,
11. zawiadamianie wójta lub burmistrza (prezydenta) miasta właściwego ze względu na miejsce pobytu stałego o stawieniu się osoby do kwalifikacji wojskowej na terenie właściwości organu zawiadamiającego .

12. udostępnianie dokumentacji kwalifikacji wojskowej osobom upoważnionym i działającym w imieniu Prezesa Rady Ministrów, Ministra Spraw Wewnętrznych, Ministra Obrony Narodowej, wojewody, szefa wojewódzkiego sztabu wojskowego,

13. wypłacanie osobom wezwanym do stawienia się do kwalifikacji wojskowej, na ich żądanie, świadczenie o którym mowa w art. 52 ust.213 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony (Dz.U.2004.241.2416 ze zm.),

14. wykonywanie czynności związanych z przyjęciem wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

#### **VI. Zadania wynikające z prowadzenia spraw z zakresu kadr Urzędu Gminy:**

1. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
2. prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Urzędu,
3. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
7. kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
8. opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania na terenie gminy:
  - prac interwencyjnych
  - robót publicznych
  - prac społecznie-użytecznych
  - staży absolwenckich

10. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy.

#### **VII. W dziedzinie innych spraw: zobowiązuje Panią do :**

1. prowadzenia wypłat rachunków Urzędu Gminy Dzikowiec,
2. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
3. obsługi zebrań wiejskich, w tym protokołowania przebiegu zebrania,

### **§ 25**

#### **Do zadań stanowiska dotyczącego obsługi Rady Gminy oraz kultury fizycznej i sportu:**

##### **1. W zakresie obsługi Rady Gminy:**

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie Referatem bądź stanowiskami projektów uchwał Rady oraz materiałów na posiedzenia i obrady tego organu,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady, komisji Rady,
- 4) przekazywanie uchwał do legalizacji (Wojewoda, RIO) i na stanowiska pracy adresatom do wykonania,
- 5) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 7) przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady, posiedzeń Komisji oraz zebrań wiejskich,
- 8) protokołowanie sesji, posiedzeń i obrad organów Gminy,
- 9) obsługa Przewodniczącego Rady, Przewodniczących Komisji, a w szczególności:
  - a. podejmowanie zadań zapewniających sprawne kierowanie pracami Rady i Komisji,
  - b. realizacja zadań podjętych na sesjach, przez Radę czy Komisje Rady,
  - c. załatwianie urzędowej korespondencji wpływającej do Rady Gminy,
  - d. współdziałanie w przygotowywaniu projektu porządku posiedzeń Rady i Komisji,
  - e. zapewnianie terminowego dostarczenia materiałów na posiedzenia radnym, sołtysom, członkom Komisji spoza Rady i osobom zaproszonym,
- 10) prowadzenie ksiąg – protokołów z zebrań wiejskich sołectw,
- 11) nadzór nad przygotowaniem, ogłoszeniem i przeprowadzeniem zebrań wiejskich zgodnie z obowiązującym prawem,
- 12) wykonywanie wszelkich poleceń przewodniczącego Rady, przewodniczących Komisji związanych z realizacją przez te organy ich statutowych zadań i obowiązków.

## **2. W zakresie kultury fizycznej i sportu:**

Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej z klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

1. Realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
2. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem obiektów sportowych na terenie Gminy Dzikowiec.

## **IX. Zadania z zakresu informatyki urzędu i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:**

1. Administrowanie siecią komputerową urzędu, bazami danych i systemami informatycznymi.
2. Nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją.
3. Nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym urzędu.
4. Analiza i ochrona baz danych, zasobów przed nieuprawnionym dostępem.
5. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony WWW urzędu oraz poczty elektronicznej.
6. Prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy urzędu.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych.
8. Współpraca w tworzeniu i aktualizacji stron internetowych gminy.
9. Obsługa informatyczna wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz spisów powszechnych w zakresie należącym do gminy.
10. Prowadzenie strony WWW gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Wykonywanie pozostałych zadań z zakresu kontroli zarządczej .

## **§ 26**

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, OSP i kancelarii tajnej należą, w szczególności:**

### **I. Z zakresu ds. obrony cywilnej:**

1. Opracowywanie planów działalności obronnej, szkoleniowej oraz prowadzenie gier obronnych.
2. Opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń obrony cywilnej na obszarze Gminy.
3. Nadzór nad gospodarką, sprzętem obrony cywilnej.
4. Prowadzenie lokalnych szkoleń, treningów i ćwiczeń sprawdzających stan gotowości elementów systemu wykrywania i alarmowania.
5. Koordynowanie czynności celem przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o nadzwyczajnych zagrożeniach.
6. Koordynowanie czynności celem zapewnienia zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania,

konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.

7. Obsługa organizacyjno-techniczna Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w Dzikowcu.
8. Przygotowanie projektu gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
9. Przygotowanie projektu planu obrony cywilnej Gminy.
10. Przygotowanie projektu gminnego planu reagowania kryzysowego.
11. Przygotowanie materiałów dla Rady Gminy dla dokonania oceny stanu bezpieczeństwa i zabezpieczenia przeciwpowodziowego Gminy.
12. Wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

## **II. z zakresu działania gminnego centrum reagowania należy:**

1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
2. realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego,
3. opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
4. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

## **III. Sprawy związane z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Gminie oraz funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym:**

- a) współpraca z jednostkami OSP,
- b) planowanie w budżecie gminy wydatków oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych niezbędnych do utrzymania, wyposażania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych.

## **IV. Z zakresu ochrony przyrody:**

1. udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
2. wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
3. wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.

## **V. Eksploatacji oświetlenia ulicznego.**

### **VI. Kancelaria tajna:**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- a) ewidencja, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- b) bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w urzędzie.

**VII.** Wykonywanie pozostałych zadań z zakresu kontroli zarządczej.

## **§ 27**

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. dróg gminnych, rolnictwa, leśnictwa gospodarki gruntami i nieruchomościami Gminy, należy:**

### **I. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi w zakresie:**

- a) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych, rowów przydrożnych i obiektów mostowych na tych drogach,
- b) wprowadzanie ograniczeń, zakazów bądź nakazów dla ruchu,
- c) opracowywanie planów finansowania budowy i modernizacji dróg gminnych,
- d) prowadzenie remontów, napraw, modernizacji i budowy dróg gminnych i obiektów mostowych,
- e) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie remontów i zimowego utrzymania dróg powiatowych na terenie gminy,
- f) opracowywanie planów i realizacja zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg,
- g) prowadzenie koordynacji rozkładów jazdy komunikacji autobusowej na terenie Gminy,
- h) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją, budową i utrzymaniem przystanków autobusowych,

### **II. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w szczególności:**

1. regulowanie stanów prawnych gruntów i nieruchomości należących do Gminy,
2. organizowanie przetargów publicznych na sprzedaż, użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawa, itp. gruntów i nieruchomości gminnych osobom fizycznym i prawnym,
3. przygotowanie dokumentacji w celu nabywania na własność lub w wieczyste użytkowanie gruntów i nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,

4. przekazywanie nieodpłatnie w zarząd grunty i nieruchomości gminne komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
5. prowadzenie spraw związanych z: ustalaniem wartości, cen i opłat za nieruchomości i grunty, aktualizacja opłat rocznych, podziałem nieruchomości,
  - a.) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
  - b.) komunalizacja gruntów,
  - c.) prowadzenie ewidencji nieruchomości należących do Gminy,
  - d.) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy gminy

### **III. Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa w zakresie, a w szczególności:**

- 1) współpraca z Izbami Rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, grupami producenckimi działającymi na terenie gminy i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 2) innych,

### **IV. Wykonywanie zadań ciążących na gminie, wynikających z Prawa ochrony środowiska, Ustawy :Prawo Energetyczne. Prawa rolnego, ustawy o ochronie gruntów leśnych i rolnych, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych uwarunkowaniach
- 2) realizacja zadań i obowiązków dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 3) podejmowanie działań w celu likwidacji wysypisk,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie korzystania z urządzeń technicznych uciążliwych dla środowiska,
- 5) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nasadzeniem i zalesieniem,
- 7) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie melioracji,
- 8) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub leśne,
- 9) wyłączenie gruntów z produkcji,
- 10) rolniczego wykorzystania gruntów,
- 11) sprawowanie administracji zezwoleń w zakresie łowiectwa,
- 12) wydawanie zezwoleń na uprawę maku.

### **V. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz.U z 2001 r. Nr 115, poz. 1229 ze zm), a w szczególności:**

- gospodarowania wodami,
- zarządzania zasobami wodnymi.
- rozstrzygnięcie sporów dotyczących naruszenia stosunków wodnych.



## **VI. Z zakresu bieżących czynności:**

1. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska,
2. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach związanych z zakresem działania,
3. współpraca z innymi stanowiskami.

## **§ 28**

### **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji i archiwum należy:**

#### **I. W zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji:**

- 1) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej na inwestycje i remonty prowadzone przez Gminę zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 3) przygotowywanie dokumentów formalno prawnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych,
- 6) opracowanie materiałów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Wójta,
- 7) kontrola zgodności realizacji obiektu budowlanego pod względem jakościowym, technicznym i ekonomicznym z umową oraz dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę, kosztorysami i normami oraz zasadami współczesnej sztuki budowlanej. Nadzór nad wykonywaniem robót budowlanych w sposób zapewniający bezpieczeństwo obiektu budowlanego w trakcie jego realizacji i użytkowania, nadzór nad przestrzeganiem na budowach przepisów bhp i ppoż.
- 8) powoływanie komisji odbiorowej robót oraz zgłaszanie obiektu do użytkowania.
- 9) nadzór nad prawidłowością rozliczeń , a zwłaszcza dotyczących:
  - a) terminowego i prawidłowego prowadzenia ksiąg obmiarów i dzienników budów, ksiązek dostaw materiałów i pracy sprzętu i innych dokumentów,
  - b) sprawdzania i potwierdzania dokumentów źródłowych za usługi świadczone na rzecz budowy, oraz roboty budowlano-montażowe i wykończeniowe,
  - c) terminowego i prawidłowego rozliczania faktur za wykonane roboty,
- 10) Opracowywanie informacji o rozwoju Gminy

## **II. W zakresie prowadzenia zakładowego archiwum**

- 1) prowadzenie gospodarki zasobem archiwalnym, (gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie),
- 2) przyjmowanie akt z poszczególnych stanowisk do archiwum,
- 3) opisywanie akt ,
- 4) brakowanie akt kat. "B" i przekazywanie akt kat. "A" do Archiwum Państwowego w Rzeszowie.
- 5) Wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

### **§ 29**

**Do zadań samodzielnego stanowiska ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należą sprawy wynikające z:**

I. Ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz.717) i rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie sposobu ustalenia wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz.U. z 2003 r. Nr 164, poz. 1588), a szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu – przyjmowanie wniosków;
- 2) Całokształt spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 3) Uzgadnianie projektów decyzji z organami ustalonymi w ustawie.
- 4) Uzgadnianie projektów decyzji z organami wynikającymi z przepisów szczególnych;
- 5) Wszczyniania postępowania administracyjnego, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 7) Przenoszenie decyzji na rzecz innej osoby lub podmiotu;
- 8) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przetargami, umowami, rachunkami dotyczącymi opracowania projektów decyzji;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 11) Przygotowanie dokumentacji umożliwiających wydawanie decyzji zatwierdzających podział działek i rozgraniczania nieruchomości.

**II. Z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należą sprawy w szczególności dotyczące:**

1. administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
2. dodatków mieszkaniowych,
3. zamiany lokali,
4. przyznawania lokali mieszkalnych, a w tym socjalnych i zastępczych, oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
5. zarządu nieruchomościami wspólnymi,
6. egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
7. stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
8. tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,

**III. z ustaw o ochronie dóbr kultury i muzeach, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:**

- 1) Ewidencja i prowadzenie spraw związanych z zabytkami,
- 2) Organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi.

**Rozdział VII**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 30**

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. decyzje z zakresu administracji publicznej,
7. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
8. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji ,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
12. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

**§ 31**

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

**§ 32**

Zastępca Kierownika USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**§ 33**

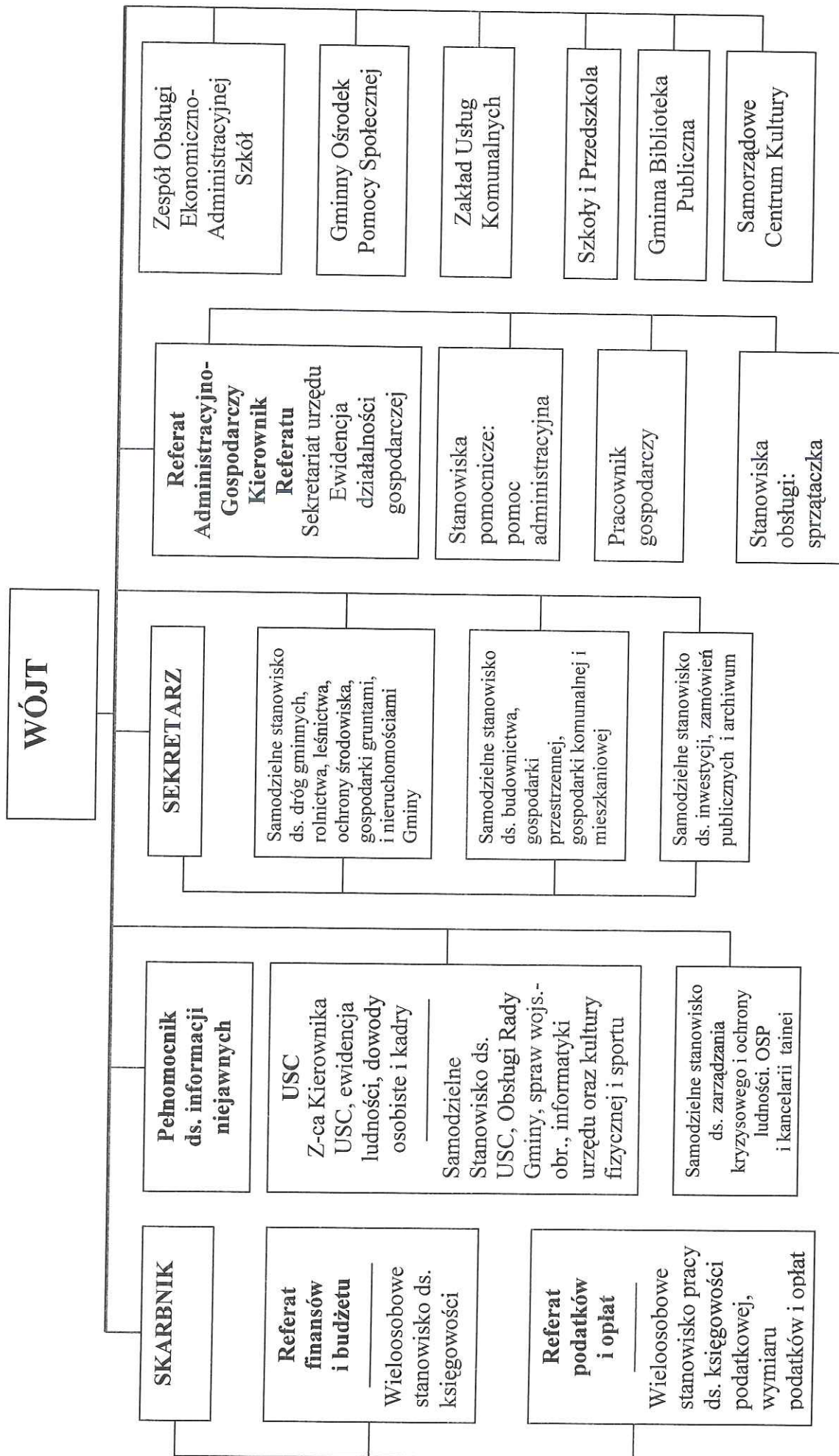
Pracownicy z poszczególnych stanowisk pracy podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania poszczególnych stanowisk, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,

### § 34

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Schemat organizacyjny Urzędu:



WOJTA GMINY  
mgr Krzysztof Klecha

## Rozdział VIII

### Kontrola WEWNĘTRZNA

#### § 35

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

#### § 36

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 37

##### **I. Kontrolę wewnętrzną sprawują:**

- 1) wójt, sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa wójta,
- 2) kierownik referatu w stosunku do podległych pracowników,
- 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych,

##### **II. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.**

##### **III. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:**

- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności.

#### § 38

##### **1. *Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający***

bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.

2. ***Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.***

3. *Jako dowód może być wykorzystane* 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.

### § 39

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do referatu i stanowisk samodzielnych,
2. Skarbnik Gminy w odniesieniu do pracowników referatu finansów i jednostek organizacyjnych,

### § 40

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

***Protokół pokontrolny powinien zawierać:***

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego ( kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

### § 41

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.



§ 42

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego.

§ 43

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT GMINY  
mgr Krzysztof Klecha