

**ZARZĄDZENIE nr 3/2023**  
**WÓJTA GMINY TARNOWIEC**  
**z dnia 23 marca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnowcu**

działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ) zarządzam co następuje:

**§1**

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowiec, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3**

1. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy kadrowe do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Tarnowiec w terminie 14 dni od dnia jego wejście w życie.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnowiec.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2018 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnowiec.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

**Wójt Gminy Tarnowiec**

*Agata Augustyn*

***Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2023 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 23 marca 2023 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnowcu.***

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowiec, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną i zakres działania Urzędu Gminy Tarnowiec.

**§2**

1. Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tarnowiec,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tarnowiec,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tarnowiec,
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Tarnowiec, Zastępcę Wójta Gminy Tarnowiec, Sekretarza Gminy Tarnowiec, Skarbnika Gminy Tarnowiec,
- 5) komórce organizacyjnej – wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: wydział oraz komórki równorzędne (np. samodzielne stanowiska),
- 6) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników Wydziałów,
- 7) jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne Gminy Tarnowiec wymienione w rejestrze jednostek organizacyjnych lub instytucji kultury.

2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Urzędu, podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarza i Skarbnika, zadania i kompetencje komórki organizacyjnej, zasady organizacji pracy komórki organizacyjnej, zasady podpisywania pism i dokumentów, zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, schemat organizacyjny Urzędu.

**Rozdział II**  
**Zakres działania i zadania Urzędu**

**§3**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta jako organu Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz realizuje zadania Gminy określone przepisami a w szczególności w zakresie:
  - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy,
  - 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz Radę Gminy.
3. W zakresie określonym odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust.1, także przy pomocy jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
  - 2) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności prawnych,
  - 3) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy wynikających z przepisów prawa i uchwał, w tym przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań,
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 6) przygotowanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 9) wykonywanie zadań kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwum,
  - 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
  - 11) współdziałanie z organami administracji rządowej,
  - 12) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 13) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy, w imieniu którego działa Wójt Gminy Tarnowiec lub osoba, którą Wójt upoważnił w swoim imieniu do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **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.

##### **§5**

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się w sposób szczególny zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniając terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

##### **§6**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, a realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne 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.

2. Zasady działania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych zostały określone odrębnymi przepisami.

##### **§7**

1. Informacje o działalności Urzędu i organów Gminy umieszczane są w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności oraz tajemnic ustawowo chronionych.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

4. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

5. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych Wójt ustanawia Inspektora Ochrony Danych (IOD), określonego odrębnym zarządzeniem.

##### **§8**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach, w tym w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz Zarządzeniach Wójta, kierując się w szczególności zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.



2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi pracownicy Urzędu powinni zapewniać ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## §9

1. Działalność Urzędu podlega kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określają odrębne przepisy.

3. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

4. Kontrola zarządcza w Urzędzie zapewniona jest przez: samokontrolę, kontrolę funkcjonalną, kontrolę instytucjonalną i przepisy wewnętrzne.

5. Wójt oraz kierownictwo Urzędu są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli zarządczej.

6. Działalność kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne przepisy.

## Rozdział IV

### Zasady kierowania Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy jego kierownictwem

## §10

1. Kierownictwo Urzędu w rozumieniu Regulaminu stanowią:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik.

2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, zastępstwo ustala Wójt, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

## §11

1. Wójt kieruje pracą Urzędu, zapewniając warunki prawidłowego i efektywnego jego funkcjonowania.

2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy m.in.:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;

4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;

5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą Urzędu;

6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;

7) projektowanie i realizacja Strategii Rozwoju Gminy;

8) kierowanie gospodarką finansową gminy w tym wykonaniem budżetu;

9) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;

10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy oraz szefa gminnego zespołu reagowania kryzysowego;

11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

12) pełnienie funkcji Administratora danych osobowych;

13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

4. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa oraz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Wszystkie sprawy zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Wójta na każdy okres jego nieobecności przekazuje się Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych oraz decyzji personalnych i finansowych.

6. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

7. W czasie dłuższych nieobecności Wójta, Zastępca Wójta lub Sekretarz działa na podstawie indywidualnego upoważnienia, którego zakres rozciąga się na wszystkie kompetencje należące do Wójta.

8. Niniejszym Regulaminem Wójt przekazuje Zastępcy Wójta do wykonywania następujące zadania:

1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły i placówki oświatowe;

2) koordynowanie działań i współpracy z instytucjami kultury, klubami sportowymi i innymi organizacjami społecznymi Gminy;

3) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;

4) administrowanie oświatą, m.in. poprzez:

a) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół i przedszkoli;

b) zapewnienie warunków działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

c) zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej szkół, kontrolę spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;

- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
  - e) możliwość występowania w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskiem do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - f) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
  - g) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - h) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce w razie:
    - złożenia przez nauczyciela rezygnacji,
    - ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań,
    - złożenia wniosku przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - i) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 5) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty;
- 6) współpracę w imieniu organu prowadzącego szkoły i placówki z:
- a) dyrektorami szkół, przedszkola i żłobka,
  - b) dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury,
  - c) dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - d) kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta jego obowiązki przejmuje Wójt.

## §12

1. Sekretarz odpowiada za właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Do zadań Sekretarza - należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania Urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 2) organizowanie pracy Urzędu, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego;
  - 3) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawniania pracy Urzędu;
  - 4) inicjowanie doskonalenia kadr w tym szkoleń pracowników;
  - 5) kontrola dyscypliny pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków;
  - 7) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
  - 8) przedstawianie Wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
  - 9) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
  - 10) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;

11) nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i utrzymanie Urzędu;

12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i innych, referendów ogólnokrajowych i gminnych oraz nad spisami organizowanymi przez Główny Urząd Statystyczny;

13) prowadzenie rejestrów:

a) jednostek organizacyjnych gminy;

b) instytucji kultury;

c) porozumień;

14) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów:

a) Gminy,

b) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych,

c) jednostek pomocniczych Gminy;

15) zapewnienie Radzie i jej organom oraz radnym organizacyjnych warunków pracy;

16) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji kontroli wewnętrznej w Urzędzie;

17) koordynowanie przygotowywania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu;

18) pełnienie funkcji koordynatora sporządzanych sprawozdań statystycznych przekrojowych tj. wymagających zebrania informacji z wielu obszarów działalności gminy;

19) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;

20) koordynacja prac związanych z organizacją obchodów, rocznic, świąt państwowych oraz innych obchodów rocznicowych;

21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

22) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.

### § 13

1. Skarbnik jako główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Gminy, w tym nad realizacją budżetu Gminy oraz funkcjonowaniem obsługi finansowo księgowej Urzędu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu Gminy przy współpracy z Wydziałem Finansowo Księgowym oraz koordynowanie prac nad przygotowywaniem informacji o stanie mienia komunalnego;

2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy;

3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy;

4) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy;

5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;

6) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;

7) dokonywanie okresowych analiz, zapewnianie bieżącej informacji i ocen realizacji budżetu i przedkładanie ich odpowiednim organom Gminy;

8) analiza sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunkach bankowych gminy, wnioskowanie o lokowanie wolnych środków;

- 9) przygotowanie materiałów do przetargu na bankową obsługę gminy;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
  - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 12) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont budżetu Gminy,
    - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
    - c) gospodarki finansowej,
    - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
  - 13) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu Gminy;
  - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i Gminy oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej Gminy;
  - 15) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu, poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów, a w szczególności opracowywanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie;
  - 16) ustalanie procedur kontroli finansowej w zakresie projektów realizowanych z udziałem funduszy z Unii Europejskiej;
  - 17) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.
3. Niniejszym Regulaminem Wójt powierza Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowo Księgowego.
5. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Kierownik Wydziału Finansowo Księgowego.

## **Rozdział V**

### **Zadania ogólne Kierowników Wydziałów i Pracowników**

#### **§ 14**

Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność Wydziałów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.

## § 15

### 1. Do obowiązków Kierowników należy m. in.:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 3) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji Wydziału;
- 4) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub nad wykonywaniem jego poleceń;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 8) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału;
- 9) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
- 10) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Wydziału;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników w Wydziale z obowiązującymi Regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 13) określenie dla nowo zatrudnianych pracowników zakresu czynności;
- 14) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy;
- 15) dokonywanie ocen okresowych pracowników Wydziału;
- 16) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

### 2. Kierownicy Wydziałów współpracują w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
- 2) z Z-cą Wójta we wszystkich sprawach wynikających z zakresu określonego w § 9 ust. 8 i 9;
- 3) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;



4) z inspektorem ochrony danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów o ochronie danych osobowych;

5) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Kierownicy Wydziałów inspirują różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.

## § 16

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 530).

2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
- 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa;
- 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## Rozdział VI

### Zasady tworzenia regulacji wewnętrznych, pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie

## § 17

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.

2. Wójt zatwierdza podpisem:

- 1) projekty uchwał przedkładanych Radzie;
- 2) zarządzenia;
- 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia;
- 4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej w tym do:
  - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) Posłów i Senatorów,
  - d) organów administracji rządowej,
  - e) organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - f) organów nadzoru i kontroli nad Gminą,
  - g) organów ochrony prawa;

- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
  - 6) materiały na sesje Rady;
  - 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
  - 8) wystąpienia do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych;
  - 9) odpowiedzi na skargi jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji Wójta;
  - 10) dokumenty osobowe pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 11) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Wójta.
3. Wójt może zastrzec dla siebie prawo zatwierdzania pism innych niż wymienione w ust. 2.
4. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu.

#### § 18

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

#### § 19

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza powodujące powstanie skutków finansowych parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument oraz przez Skarbnika.

#### § 20

Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) korespondencja, przesyłki oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu, którego pracownik przekazuje całość korespondencji Wójtowi lub jego Zastępcy do dekretacji;
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu korespondencji w dzienniku korespondencyjnym Sekretariat przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym;
- 3) nie dopuszcza się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z pominięciem Sekretariatu;
- 4) w przypadkach skomplikowanych wniosków zawierających załączniki, dopuszcza się uprzednią weryfikację i kontrolę składanych wniosków i załączników na stanowisku merytorycznym;
- 5) pod pojęciem „korespondencji” należy rozumieć:
  - a) pismo jako wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
  - b) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne;

- c) przesyłki jako dokumentację dostarczoną lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej;
- 6) korespondencja dzieli się na:
- a) zwykłą;
  - b) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe);
- 7) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na kopercie) zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku;
- 8) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną rejestruje się zgodnie z zasadą określoną w instrukcji kancelaryjnej;
- 9) osobą upoważnioną do odbioru korespondencji jest osoba do której zadekretowana jest korespondencja;
- 10) odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku swoim podpisem;
- 11) zasady rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna;
- 12) pracownik sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

## **Rozdział VII**

### **Współpraca z Radą Gminy**

#### **§ 21**

Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Wójtem jest stanowisko pracy ds. obsługi organów Gminy.

#### **§ 22**

Kierownicy Wydziałów i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z Wójtem biorą udział w Sesjach Rady.

#### **§ 23**

1. Wójt w ramach swoich kompetencji, wyznacza Kierownika właściwego Wydziału lub pracownika Urzędu odpowiedzialnego za przygotowanie i opracowanie odpowiednich materiałów do udziału w Sesji Rady lub na posiedzeniu Komisji.
2. Jeżeli w przygotowaniu materiałów lub projektu uchwały wymagane jest uczestnictwo kilku Wydziałów bądź osób, Wójt wyznacza osobę koordynującą prace przygotowawcze.
3. Do zadań osoby koordynującej należy:
  - 1) nadzorowanie przygotowania materiałów bądź projektów uchwał,
  - 2) wydawanie w tym zakresie niezbędnych dyspozycji;
4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Wójta.

#### § 24

Wójt kieruje uchwały Rady do wykonania, określając w miarę potrzeb zasady realizacji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

#### § 25

Na żądanie Wójta osoba odpowiedzialna za realizację uchwały, przedstawia harmonogram jej wykonania lub informację o stopniu zaawansowania realizacji, oraz składa informację o jej wykonaniu.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych, ich rejestracja i organizacja ich wykonania**

#### § 26

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta.

#### § 27

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 26 opracowują właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Urzędu.
2. Merytoryczne stanowiska są odpowiedzialne za terminowość przygotowania projektów aktów prawnych.
3. Stanowiska pracy opracowujące projekt aktu prawnego zobowiązane są do jego uzgodnienia pod względem merytorycznym z:
  - 1) właściwymi Komisjami Rady, jeśli to wynika z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego;
  - 2) z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, a zwłaszcza z:
    - a) Wydziałem Finansowo Księgowym, jeżeli dokument dotyczy budżetu, albo ma spowodować skutki gospodarcze lub finansowe,
    - b) jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dokument zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3 powinny być potwierdzone parafami przewodniczących komisji lub pracownika na projekcie, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.
5. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt aktu prawnego przedstawia się do zaopiniowania przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
6. Projekt aktu prawnego, osoba merytorycznie odpowiedzialna przedkłada Radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym. Radca prawny potwierdza poprawność prawną i redakcyjną aktu prawnego podpisem złożonym na projekcie aktu lub w pisemnej opinii.
7. Ostateczne projekty akceptuje Wójt i przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy.

## § 28

Przy opracowywaniu aktów prawnych, o których mowa w § 24 należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

## § 29

1. Projekty aktów prawnych powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji.
2. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością. Jeżeli jest to niezbędne, do projektu aktu powinny być wprowadzone definicje.
3. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści aktu należy sporządzić w formie załączników do aktu.

## § 30

Uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta rejestruje i prowadzi ich zbiór stanowisko pracy ds. obsługi organów Gminy.

## § 31

1. Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie przystąpić niezwłocznie do jego realizacji. Obowiązek ten spoczywa również na jednostkach organizacyjnych Gminy, dla których wynikają z aktu prawnego zadania do wykonania.
2. Akty prawne mające charakter prawa miejscowego oraz zarządzenia porządkowe Wójta są ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz rozplakatowywane na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Wszelkie informacje określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz ustawie o petycjach podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział IX** **Skargi i wnioski**

## § 32

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury składane mogą być w Urzędzie lub wnoszone do protokołu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu w każdy wtorek w godzinach od 10:00 do 12:00.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

## § 33

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretariat.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków zawiera:

- 1) datę przyjęcia/wpływu skargi lub wniosku;
- 2) liczbę porządkową sprawy;
- 3) imię, nazwisko zainteresowanego /nazwę instytucji;
- 4) adres wnoszącego skargę lub zgłaszającego wniosek;
- 5) opis przedmiotu skargi bądź wniosku;
- 6) wskazanie osoby, do której skargę lub wniosek skierowano;
- 7) wyznaczony termin do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
- 8) datę zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

#### § 34

1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze centralnym podlega niezwłocznemu przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.
2. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia, nie zarejestrowanej w centralnym rejestrze osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest obowiązana do dokonania rejestracji.

### **Rozdział X**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### § 35

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Wydziały i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Na samodzielnych stanowiskach pracy i na stanowiskach pracy w ramach Wydziału pracownicy mogą być zatrudniani na pełny etat lub na jego część oraz na umowę zlecenia.

#### § 36

1. Wydział jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się kategoriami spraw przypisanych Wydziałowi niniejszym Regulaminem.
2. Wydziałem kieruje Kierownik.
3. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

#### § 37

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej wybraną kategorię spraw.
2. Zakres czynności dla samodzielnego stanowiska pracy ustala Zastępca Wójta lub Sekretarz i przedstawia Wójtowi do zatwierdzenia.

#### § 38

W Urzędzie tworzy się:

- 1) Wydział Finansowo Księgowy (WF);
- 2) Wydział Gospodarczy (WG);
- 3) Wydział Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (USC)



- 4) Wydział Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (WPPiOŚ)
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SE)
  - b) stanowisko ds. obsługi organów gminy (OOG)
  - c) stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego (IBP)
  - d) stanowisko ds. oświaty (OŚ)
  - e) stanowisko ds. informatyzacji i promocji (IPFX)
  - f) stanowisko Radcy Prawnego (RP)
  - g) stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych (PI)
  - h) stanowisko Inspektora ochrony danych (IOD)
  - i) stanowisko gospodarcze – sprzątaczką (GS)

### § 39

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta jako organ administracji samorządowej.
2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne w Urzędzie należą:
  - 1) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy oraz wszelkich innych wydatków;
  - 2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
  - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
  - 4) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego;
  - 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
  - 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
  - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 8) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
  - 9) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 10) organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
  - 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
  - 12) przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi kierowane do Wójta, badanie zasadności skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
  - 13) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;

- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w oparciu o dane pozyskane w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;
- 16) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 17) organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności danego stanowiska;
- 18) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością Urzędu;
- 19) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw;
- 20) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych;
- 21) nieustanne aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur spraw załatwianych na powierzonym stanowisku;
- 22) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
- 23) zachowanie tajemnicy służbowej, z którą pracownik styka się na swoim stanowisku pracy.

3. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

5. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

6. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego.

#### § 40

1. Zakres zadań określony dla poszczególnych Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w rozumieniu niniejszego Regulaminu dotyczy przygotowania projektów dokumentów pod względem merytorycznym w celu przedłożenia ich Radzie bądź Wójtowi.

2. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt, na wniosek Sekretarza, wyznaczając osobę do załatwienia sprawy.

## **Rozdział XI**

### **Zakres działań komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 41**

Do zadań Wydziału Finansowo - Księgowego (WF) należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
2. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, placówek oświatowych i instytucji kultury;
3. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, jednostek oświatowych, pomocniczych oraz instytucji kultury;
4. sporządzenie rocznych sprawozdań finansowych;
5. prowadzenie spraw z zakresu budżetu, księgowości i rozliczeń;
6. prowadzenie obsługi rozliczeniowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu, jednostek oświatowych, pomocniczych oraz instytucji kultury;
7. prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy oraz zmian w tym zakresie;
8. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, prowadzenie budżetowej ewidencji majątku Gminy i jego weryfikacja ze stanem księgowym, w tym zdiagnozowanie różnic tj. niedoborów i nadwyżek;
9. prowadzenie naliczeń i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu innych umów cywilno-prawnych (umowy zlecenie, umowy o dzieło itp.), diet oraz ryczałtów (w tym samochodowych oraz sołtysów);
10. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu, jednostek oświatowych, pomocniczych i instytucji kultury oraz pełna obsługa ZUS, podatkowa i inna w tym zakresie;
11. prowadzenie rozliczeń z tytułu ekwiwalentów dla pracowników oraz bieżący nadzór nad przydziałem odzieży i obuwia roboczego w ramach przepisów BHP;
12. sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie ZUS, PFRON i dokonywanie przelewów w terminach ustalonych przepisami prawa;
13. rozliczanie podatków od płac, sporządzanie deklaracji rocznych oraz PIT dla pracowników Urzędu, jednostek oświatowych, pomocniczych oraz instytucji kultury;
14. prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz przechowywanie akt pracowników Urzędu, jednostek pomocniczych oraz kierowników jednostek oświatowych i instytucji kultury;
15. wydawanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych;
16. organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie;
17. organizacja konkursów na wolne stanowisko urzędnicze;
18. przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników jednostek oraz radnych;
19. wydawanie skierowań na badania okresowe członkom OSP oraz prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej OSP;

20. opracowywanie i realizacja gminnego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych;
21. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
22. prowadzenie ewidencji zakupu oraz sprzedaży towarów i usług dla potrzeb podatku VAT, w tym sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie VAT i dokonywanie przelewów w terminach ustalonych przepisami prawa;
23. naliczanie, pobieranie, ewidencjonowanie i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
24. przygotowywanie sprawozdań z wpływów, zobowiązań i należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku rolnego i leśnego;
25. rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, darowizn, rozkładania na raty w zakresie podatków oraz opłat;
26. windykacja oraz przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych;
27. rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy publicznej oraz pomocy de minimis;
28. wydawanie kwitariuszy sołtysom, rozliczanie sołtysów z pobranych wpłat oraz naliczanie im wynagrodzenia (inkaso);
29. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
30. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i kontrola wniosków składanych w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego przez producentów rolnych;
31. przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego;
32. przygotowanie rocznych i okresowych rozliczeń dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego;
33. przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz wypłata zwrotów kosztów kształcenia młodocianego pracownika;
34. nadzór pod względem formalno - rachunkowym nad sprawozdaniami finansowymi Urzędu, jednostek oświatowych, pomocniczych i instytucji kultury oraz jednostek spoza sektora finansów publicznych przy współudziale osób merytorycznie odpowiedzialnych;
35. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z zadaniami wykonywanymi przez pracowników wydziału;
36. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, GUS, bankami oraz organami kontroli państwowej;
37. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych w wydziale;
38. wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych związanych z zadaniami wydziału;
39. realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

## § 42

Do zadań Wydziału Gospodarczego ( WG ) należy w szczególności:

1. Przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy w szczególności w zakresie obiektów kubaturowych, liniowych w tym dróg, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, oświetlenia drogowego i obiektów sportowych będących w nadzorze Wydziału Gospodarczego, w tym:
  - a) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,
  - b) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - c) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
  - d) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów,
  - e) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
  - f) szacowanie wartości prac w tym opracowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań realizowanych ,
  - g) przygotowywanie zleceń na wykonywanie robót budowlanych, remontowych, modernizacyjnych itp.;
2. Dokonywanie odbiorów robót budowlanych i usług wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy w części wynikającej z zakresu Wydziału Gospodarczego, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót, uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie;
3. Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w tym rozliczenie materiałowe zadań;
4. Zakładanie karty osuwiska;
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzeń w sprawie ustalania procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m.in.:
  - a) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z komórkami organizacyjnymi gminy,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym także współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w organizowaniu postępowań w sprawie zamówień publicznych,
  - c) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,
  - d) prowadzenie rejestrów postępowań i sporządzanie sprawozdań;
6. Nadzór w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych;
7. Dokonywanie przeglądów technicznych, realizacja zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie ksiąg obiektów w budynkach i lokalach stanowiących własność lub współwłasność oraz będących w posiadaniu Gminy;
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy sołeckich w części wynikającej z zakresu Wydziału Gospodarczego;
9. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z unii europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, w szczególności:

- a) analiza potrzeb Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, co do realizacji zadań ze środków zewnętrznych,
  - b) udzielanie innym wydziałom Urzędu Gminy i jednostkom organizacyjnym informacji o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych oraz współpraca z nimi w ramach przygotowywania i realizacji wniosków o pozyskanie środków,
  - c) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem wniosków aplikacyjnych,
  - d) planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych,
  - e) współdziałanie w zakresie finansowego i merytorycznego rozliczania projektów,
  - f) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Gminy w celu prawidłowej realizacji wykonywanych przez nie zadań,
  - g) prowadzenie gminnej bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej,
  - h) realizacja zadań związanych ze współpracą zagraniczną Gminy,
  - i) przygotowywania propozycji wydatków budżetowych dotyczących zadań, na realizację których możliwe jest pozyskanie zewnętrznych środków finansowych;
10. Realizacja zadań z zakresu zarządcy dróg gminnych, a w szczególności:
- a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
  - b) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych oraz przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
  - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych,
  - d) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg,
  - f) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich w celach między innymi sprawozdawczych,
  - g) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych,
  - h) umieszczanie i utrzymanie oznakowania ulic i placów;
11. Przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób, w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników;
12. Realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie;
13. Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi;
14. Współdziałanie z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników;
15. Realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw:
- o ubezpieczeniu społecznym rolników,
  - o ochronie roślin uprawnych;
16. Prowadzenie spraw z zakresu propagowania sportu w tym wynikających z ustawy o sporcie.
17. Realizacja zadań publicznych w dziedzinie kultury fizycznej sportu, w tym opracowanie programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
18. Prowadzenie spraw w zakresie pożytku publicznego, w tym wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, przeprowadzenie konkursów, tworzenie programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.



19. Prowadzenie bieżącego utrzymania obiektu w tym czystości Urzędu Gminy i jego otoczenia w ramach prowadzonego nadzoru nad pracą pracowników obsługi.
20. Realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### § 43

1. Do zakresu działania Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (USC) należą sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, ich bieżącą aktualizacją, wydawaniem odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego, a także sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych.

2. Zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego obejmują w szczególności:

- 1) bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w księgach stanu cywilnego oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, w tym rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły zagranicą i nie zostały zarejestrowane,
- 2) transkrypcja zagranicznych aktów, prowadzenie rejestrów do tych ksiąg oraz akt zbiorczych do tych zdarzeń,
- 3) przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do elektronicznego rejestru „Źródło”,
- 4) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz wielojęzycznych formularzy standardowych do tych odpisów,
- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i rejestrów oraz należyte ich zabezpieczenie, przechowywanie i konserwacja,
- 6) uzupełnianie, odtwarzanie względnie prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z zawarciem małżeństwa cywilnego i konkordatowego - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, przeprowadzenie ceremonii zawarcia tzw. ślubu cywilnego oraz udzielanie ślubów w lokalu lub poza lokalem USC,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przy zawarciu związku małżeńskiego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilno-prawnym,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, uzupełnienie i odtworzenie aktu stanu cywilnego,
- 10) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 11) udostępnianie aktów stanu cywilnego oraz ich aktów zbiorowych i skorowidzów nie przekazanych ksiąg do archiwum państwowego,
- 12) prowadzenie statystyki zgodnie z wytycznymi GUS,
- 13) prowadzenie archiwum USC oraz przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
- 14) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska (również dziecka),
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o: nadaniu dziecka nazwiska matki, noszonym nazwisku oraz o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem, o uznaniu ojcostwa,

- 17) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w Polsce i zagranicą w zakresie realizowanych zadań,
- 18) uznanie wyroków zagranicznych w zakresie spraw związanych z działaniem USC,
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 20) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 21) przygotowanie wniosków o medale „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizacja jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 22) przygotowywanie listów gratulacyjnych z okazji „60-lecia pożycia małżeńskiego”,
- 23) organizacja spotkań z okazji „100-lecia” urodzin,
- 24) prowadzenie kroniki z wydarzeń z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
- 25) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w Olsztynie oraz do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zakresem sporządzania testamentów.
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności (meldunki/wymeldowanie na pobyt stały, zameldowanie na pobyt czasowy),
- 28) prowadzenie spraw z zakresu wydawania, wymiany i kasacji dowodów osobistych,
- 29) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 30) współdziałanie z odpowiednimi organami i urzędami w sprawach dotyczących ruchu ludności, przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawieniem dokumentu tożsamości,
- 31) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
- 32) nadawanie nr PESEL, w tym dla Polaków urodzonych za granicą oraz cudzoziemców,
- 33) prowadzenie zbioru i rejestru testamentów,
- 34) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 35) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem powszechnego spisu ludności,
- 36) zgłoszenie wyjazdu poza granice RP i zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
- 37) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru dowodów osobistych,
- 38) realizacja zadań związanych z ustawy Kodeks wyborczy, w tym sporządzanie spisów wyborców i zaświadczeń o prawie do głosowania oraz dopisywanie do spisu wyborców,
- 39) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie sprawozdań i meldunków kwartalnych do KBW Krosno,
- 40) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 41) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
- 42) prowadzenie spraw dotyczących zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- 43) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 44) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 45) prowadzenie rejestru agroturystyk,
- 46) prowadzenie spraw dotyczących pracy w gospodarstwach rolnych,

- 47) wpisanie do rejestru wyborców w części A/B,
- 48) udostępnienie rejestru wyborców i prowadzenie rejestru danych kontaktowych,
- 49) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów i zgromadzeń publicznych,
- 50) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych rozrywkowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 51) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalno-artystycznych,
- 52) prowadzenie spisów powszechnych,
- 53) prowadzenie archiwum spraw dotyczących stanowiska pracy,
- 54) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta jego Zastępcę lub Sekretarza.

3. Wydziałem Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Podczas nieobecności Kierownika USC jego zadania wykonuje Zastępca Kierownika USC.

#### § 44

Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (WPPiOŚ) należą zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa oraz gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

1. Do realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami należą w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym m.in.:

- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości
  - b) ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości
  - c) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych
  - d) oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd.
  - e) nabywanie nieruchomości
  - f) wydierżawianie, wynajmowanie, użyczenie oraz oddawanie w użytkowanie nieruchomości gruntowych wchodzące w skład zasobu
  - g) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi
  - h) prowadzenie spraw związanych z najmem i użyczeniem lokali użytkowych będących w posiadaniu gminy;
  - i) udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury;
  - j) aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - k) ujawnianie praw własności Gminy w księgach wieczystych,
  - l) scalanie i podział nieruchomości gminnych,
  - m) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości
  - n) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i odszkodowaniem z tego tytułu.
- 2) realizacja zadań gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, poprzez:
- a) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy
  - b) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

- c) opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 3) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 4) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków oraz opracowywanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 5) sporządzanie uproszczonych planów urządzania lasu dla gminnego zasobu nieruchomości
- 6) przygotowywanie opracowań geodezyjno – prawnych
- 7) komunalizacja mienia i regulacja stanów prawnych nieruchomości
- 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych;
- 10) współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 11) sprawozdawczość z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi

2. Do realizacji zadań z zakresu spraw gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa należą w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, m.in.:
  - a) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy, w tym uchwalanie stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie przechowywanie ich oryginałów, w tym również planów uchylonych i nieobowiązujących,
  - c) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
  - d) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów sporządzania planów w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w prowadzonych rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego oraz przekazywanie radzie gminy wyników analiz po uzyskaniu opinii gminnej lub innej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej, co najmniej raz w czasie kadencji rady,
  - f) powoływanie gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, jako organu doradczego oraz ustalenie, w drodze regulaminu, organizacji i trybu jej działania lub powierzenia gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej powołanej w innej gminie pełnienia funkcji organu doradczego,
  - g) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - h) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgody na zmianę przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu pobierania opłat planistycznych ,

- j) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w tym postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 4) Wydawanie opinii i decyzji dotyczących podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 5) Współdziałanie z administracją rządową oraz samorządami wszystkich szczebli w sprawach objętych zakresem czynności.
- 6) Przygotowanie projektów uchwał w sprawach z zakresu wykonywania powierzonych obowiązków.
- 7) Prowadzenie spraw wynikających z ustaw prawo geologiczne i górnicze.
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu planowania przestrzennego.
- 9) Tworzenie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów danych przestrzennych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką.
3. Do realizacji zadań z zakresu spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw:
- prawo wodne,
  - o ochronie przyrody,
  - prawo łowieckie,
  - o lasach,
  - o odpadach komunalnych,
  - o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
  - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - o ochronie zwierząt,
  - o ochronie środowiska,
- a w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 2) prowadzenie kontroli kotłów,
- 3) prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń na wycinkę drzew, oraz przygotowanie i składanie w imieniu Gminy wniosków o usunięcie drzew do Starostwa Powiatowego w Jaśle,
- 5) opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 6) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 7) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 8) prowadzenie ewidencji azbestu – pozyskiwanie funduszy z WFOŚiGW na utylizację azbestu zebranego od mieszkańców,

- 9) przygotowanie i realizacja zadań z zakresu utrzymania pomników przyrody w tym pozyskiwanie funduszy z WFOŚiGW,
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:  
opracowywanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie,  
wydawanie zezwoleń m.in. na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,  
nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci,  
nadzór nad sposobem gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych lub osadnikach w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków,  
nadzór nad sposobem gromadzenia i pozbywania się odpadów komunalnych.
- 11) Nadzór nad udostępnianiem mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy punktach selektywnej zbiórki odpadów.
- 12) Obsługa Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
- 13) Przygotowywanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją:  
- planu gospodarki niskoemisyjnej na terenie Gminy,  
- programu opieki nad zwierzętami,  
- programu ochrony środowiska,  
- programu usuwania azbestu z terenu Gminy,  
- projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło i energię.
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.
4. Dodatkowo Wydział Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (WPPiOŚ) realizuje inne zadania zlecone przez Wójta jego Zastępcę lub Sekretarza.

#### §45

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu (SE) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 2) przyjmowanie, rejestracja, rozdział, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 3) obsługa poczty elektronicznej;
- 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Wójta;
- 5) obsługa organizacyjna spotkań, zebrań, narad, obchodów świąt i uroczystości organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza;
- 6) przyjmowanie wniosków w sprawach organizacyjnych Urzędu, mających na celu usprawnienie pracy Urzędu;
- 7) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 8) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie stosownego rejestru;
- 9) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 10) obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu;



- 11) prowadzenie listy obecności (wpisywanie dni wolnych, urlopów, itp.);
- 12) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych;
- 13) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie swojego stanowiska;
- 17) dbałość o estetykę wszystkich tablic informacyjnych oraz o aktualność wywieszanych materiałów (współpraca z poszczególnymi pracownikami odpowiedzialnymi za tablice ze swojego stanowiska pracy);
- 18) przygotowywanie środków przekazu informacji z pracy Wójta, Rady Gminy, Urzędu Gminy;
- 19) prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w środki techniczne, środki czystości, materiały biurowe, druki, prasę, książki i wydawnictwa;
- 20) prowadzenie apteczki i punktu pierwszej pomocy w Urzędzie Gminy;
- 21) prowadzenie rejestru spotkań, świąt, uroczystości, itp., w których uczestniczy Wójt oraz przygotowywanie okolicznościowej korespondencji i wystąpień;
- 22) całość prac związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu, obsługa gości i interesantów oraz dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie (m.in. naczynia, sztucce, itp.);
- 23) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza;
- 24) wykonywanie zastępstwa na stanowisku ds. obsługi organów gminy;
- 25) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta jego Zastępcę lub Sekretarza.

#### §46

Do zadań samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Organów Gminy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i jej Komisji;
- 2) prowadzenie ewidencji projektów uchwał kierowanych do Rady;
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, zarządzeń Wójta, a także postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli oraz przekazywanie ich, po wskazaniu przez Wójta komórki bądź osoby odpowiedzialnej za wykonanie, do realizacji Wydziałom i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tego organu;
- 5) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i poszczególnych komisji;
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji;
- 8) protokołowanie posiedzeń sesji Rady;
- 9) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
- 10) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 11) prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy;
- 12) obsługa organizacji wyborów sołtysów;
- 13) tworzenie projektów statutów sołectw;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków, sprawdzenie pod względem formalnym ich legalności oraz we współpracy ze Skarbnikiem planowanie wydatków z funduszy sołeckich;
- 15) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, zgodnie z ustaleniami Rady i Wójta;
- 16) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów organów Gminy;
- 17) przekazywanie uchwał i zarządzeń do nadzoru prawnego w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał i zarządzeń stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
- 18) obsługa organizacyjna spotkań, narad, obchodów świąt i uroczystości organizowanych przez Wójta i Radę;
- 19) realizacja zadań Gminy związanych z wyborami i referendum;
- 20) współpraca z urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum;
- 21) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi sekretariatu;
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta jego Zastępcę lub Sekretarza.

#### §48

Do zakresu działań samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Publicznego (IBN) należą sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, obronności wojskowości, zarządzania kryzysowego oraz udzielania pierwszej pomocy, w szczególności:

- 1) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy oraz innych planów związanych ze stanowiskiem wymaganych odrębnymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 4) współpraca z Wydziałem ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb Inspekcji i Straży Starostwa Powiatowego w Jasle i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 5) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy;
- 6) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) opracowywanie i przedkładanie Staroście Jasielskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 9) zgłaszania organom Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia przypadków zachorowań i podejrzeń o zachorowanie na choroby zakaźne;
- 10) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej oraz administracji rządowej i samorządowej wszystkich informacji dotyczących zdarzeń kryzysowych;

- 11) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;
- 12) kierowanie pracami Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zgodnie z Instrukcją pracy stanowiącej odrębne przepisy.
- 13) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy;
- 14) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 15) realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Jasielskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 16) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie, w tym prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej (prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej);
- 17) branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie;
- 18) planowanie i aktualizacja planów wynikających z przepisów prawa w zakresie obrony cywilnej;
- 19) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej;
- 20) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.
- 21) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 22) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy;
- 23) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 24) organizowanie akcji kurierskiej;
- 25) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 26) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, a także stosownych planów i programów obronnych;
- 27) opracowanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Gminy na czas zagrożenia państwa i wojny, oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie;
- 28) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne;
- 29) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 30) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 31) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;

- 32) analizowanie wniosków Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie decyzji o przeznaczaniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 33) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 34) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową;
- 35) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 36) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej;
- 37) działania związane z realizacją PPOŻ dotyczących budynków Urzędu;
- 38) prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 39) przygotowywanie dokumentów dotyczących rejestracji ochotniczych straży pożarnych i przekazywanie ich do właściwego Sądu celem rejestracji;
- 40) zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków na funkcjonowanie oraz zgłaszanie potrzeb do planów finansowych;
- 41) współpraca z Komendą Powiatową PSP w Jaśle w sprawach dot. m.in. dofinansowania jednostek OSP ze środków MSWiA i firm ubezpieczeniowych, funkcjonowania jednostek OSP, organizacji szkoleń, ćwiczeń, przeglądów sprzętu;
- 42) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### §49

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty należy:

- 1) współpraca z Sekretarzem (Zastępcą Wójta) w sprawach związanych z oświatą,
- 2) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych (publicznych, niepublicznych) oraz z przedstawicielami Kuratorium Oświaty,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych,
- 4) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z arkuszami organizacyjnymi szkół i przedszkola,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki poprzez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 8) realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
- 9) Przygotowanie i organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora publicznej placówki oświatowej oraz prowadzenie procedury powierzania stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
- 10) prowadzenie procedur odwołania dyrektora ze stanowiska kierowniczego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) wykonywania poszczególnych zadań Gminy wynikających z ustawy Karta Nauczyciela podlegających pod wydział oświaty
- 13) wykonywania pozostałych zadań wynikających z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych i ustawy o systemie informacji oświatowej

- 14) prowadzenie spraw związanych z dojazdami uczniów do szkół, w tym dojazdów uczniów niepełnosprawnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją opieki nad dzieckiem do lat 3 w formie żłobka,
- 16) udział w realizacji programów rządowych z zakresu edukacji,
- 17) obsługa Systemu Informacji Oświatowej - SIO,
- 18) administrowanie systemem informatycznej obsługi Vulcan Sigma,
- 19) wykonywania zadań związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli publicznych placówek oświatowych,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty
- 21) prowadzenie procedury dotyczącej dotowania niepublicznych placówek oświatowych,
- 22) ewidencja niepublicznych placówek oświatowych,
- 23) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem nagród dla zdolnych uczniów,
- 24) rozliczanie kosztów w zakresie wychowania przedszkolnego i nauki religii,
- 25) przygotowywanie rocznego budżetu i współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 26) współpraca z pracownikami pozostałych Wydziałów,
- 27) prowadzenie bieżących spraw,
- 28) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza.

#### §50

Do zadań na stanowisku informatyzacji i promocji gminy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu;
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej;
- 3) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji;
- 4) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw;
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej;
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna);
- 7) opracowywanie, nadzór i uaktualnianie strony internetowej Gminy Tarnowiec oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych;
- 9) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych;
- 10) wdrażanie nowych systemów informatycznych;
- 11) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 12) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej oraz administrowanie zasobami sieciowymi;
- 13) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 14) analizowanie potrzeb Urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 15) kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych



w Urzędzie;

- 16) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
- 17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 18) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi;
- 19) współorganizacja imprez promujących Gminę Tarnowiec;
- 20) współpraca z innymi gminami i związkami gmin, mająca na celu promocję Gminy i regionu;
- 21) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o Gminie Tarnowiec;
- 22) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w celu uczestnictwa Gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach kulturalnych;
- 23) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
- 24) przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu gminnego;
- 25) realizowanie innych zadań zleconych przez Wójta jego Zastępcę lub Sekretarza.

#### §51

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
- 2) obsługa prawna urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników;
- 3) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawa miejscowego, projektów uchwał przedkładanych radzie;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez organy gminy z innymi podmiotami;
- 5) wydawanie opinii z zakresu działania organów gminy;
- 6) prowadzenie spraw sądowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych i sądach administracyjnych.

#### §52

1. Do zadań samodzielnego stanowiska Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) współpraca z organami nadzorczymi.

2. Pełnomocnik podlega bezpośrednio pod Wójta, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępcy.

#### §53

1. Do zadań na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.



w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności:

- 1) informowanie Administratora danych osobowych, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów Unii, krajowych w zakresie ochrony danych osobowych oraz doradzanie im w tych sprawach;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
  - 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość w tym prowadzenie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami Unii lub państw członkowskich w zakresie ochrony danych;
  - 5) współpraca z organem nadzorczym tj. Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach Unii oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w zakresie związanym z ich przetwarzaniem.
2. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio pod Wójta, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępcy.

#### §54

Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w budynku Urzędu;
- 2) utrzymywanie porządku przed budynkiem Urzędu;
- 3) kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do urzędu, włączanie systemu alarmowego;
- 4) dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości i higieny;
- 5) przygotowywanie sali konferencyjnej na sesje, spotkania, narady, uporządkowanie jej po wykorzystaniu;
- 6) pomoc w obsłudze narad, spotkań, sesji;
- 7) nie udostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy Urzędu bez wymaganego zezwolenia;
- 8) kontrola prawidłowego oświetlenia obiektu;
- 9) utrzymywanie w należytej czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Urzędzie;
- 10) nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu Gminy poprzez:
  - a) zlecanie usuwania awarii i prowadzenia drobnych napraw w budynku,
  - b) nadzór nad zaopatrzeniem sprzęt przeciwpożarowy,

c) zlecenie utrzymania porządku wokół budynku, a w okresie zimowym zlecenie odśnieżania dojścia do budynku i parkingów wokół budynku;

11) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, jego Zastępcę lub Sekretarza.

## **Rozdział XII**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 55**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dotyczy legalności, prawidłowości, rzetelności, celowości, gospodarności, terminowości oraz skuteczności funkcjonowania Urzędu.

#### **§ 56**

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadania, prawidłowości działania oraz skuteczności stosowanych metod, form i środków;
- 3) ustalanie przyczyny oraz skutki ewentualnych nieprawidłowości, a także ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości;
- 4) doskonalenie metod pracy Urzędu.

#### **§ 57**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz na podstawie postanowień Regulaminu lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Wójta w stosunku do pracy wszystkich pracowników, Kierownicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników, Skarbnik w zakresie spraw finansowych Gminy.

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

3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, data czynności kontrolnych, ewentualnie naniesiona na nich stosowna adnotacja,
- 2) sporządzona notatka z przeprowadzonej kontroli,
- 3) notatka służbowa o udzieleniu instruktażu z podpisem pracownika instruowanego.

4. W przypadku przeprowadzenia kontroli całościowej sporządza się niezwłocznie protokół pokontrolny zawierający oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu, imię i nazwisko kontrolującego, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności oraz określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą, imię i nazwisko osoby kontrolowanej, przebieg i wynik czynności kontrolnych, ewentualne dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości, wnioski kontrolującego, datę i miejsce podpisania protokołu, który winien być podpisany zarówno przez kontrolującego jak i przez zainteresowanego pracownika.

5. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz za pokwitowaniem otrzymuje osoba kontrolowana, drugi egzemplarz otrzymuje Wójt, natomiast trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

#### § 58

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli, pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, a w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych przez Wójta jest zobowiązany w ustalonym przez niego terminie do udzielenia informacji o wykonaniu zaleceń.

#### § 59

1. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Wójt.
2. W zależności od stopnia stwierdzonych nieprawidłowości Wójt:
  - a) podejmuje działania przewidziane w Regulaminie Pracy,
  - b) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
  - c) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

#### § 60

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Finansowo - Księgowy.

### **Rozdział XIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 61

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

#### § 62

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Kierownikom Wydziałów.

#### § 63

1. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy kadrowe do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od dnia jego wejścia w życie.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie.

#### § 64

Traci moc zarządzenie Nr 12/2018 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnowiec.

#### § 65

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.



**Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Tarnowcu**



