

**Zarządzenie Nr 7/2012  
WÓJTA GMINY TARNOWIEC  
z dnia 28 sierpnia 2012 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnowiec**

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. zm.) nadaje się:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowiec**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowiec określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w tym m. in. podział kompetencji i zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określający strukturę organizacyjną i podległość służbową zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tarnowiec;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tarnowiec;
3. Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Tarnowiec;
4. Uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Tarnowiec;
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tarnowiec;
6. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tarnowiec;
7. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Tarnowiec;
8. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tarnowiec;
9. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tarnowiec;
10. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału;
11. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Tarnowiec;
12. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział lub samodzielne stanowisko pracy;
13. Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie wydawane przez Wójta Gminy Tarnowiec;
14. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tarnowiec;
15. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowiec.

**§3**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§4**

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Tarnowiec.

**§5**

Urząd, jako jednostka budżetowa Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy, realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustaw;
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu

- terytorialnego;
4. pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

#### **§6**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest instrukcją kancelaryjną, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

#### **§7**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Realizując swoje zadania pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad:
  - a) praworządności,
  - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
3. Pracownicy obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalania swojej pracy.

### **Rozdział II**

#### **Kierowanie Urzędem oraz podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

#### **§8**

1. Kierownictwo Urzędu w rozumieniu Regulaminu stanowią:
  - 1) Wójt;
  - 2) Zastępca Wójta;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik.
2. Sekretarz może jednocześnie pełnić funkcję Zastępcy Wójta, a Zastępca Wójta może jednocześnie pełnić funkcję Sekretarza;

#### **§9**

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 kadre kierowniczą Urzędu;
  - 6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
  - 7) projektowanie i realizacja Strategii Rozwoju Gminy;
  - 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy w tym wykonywanie 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) 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 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 działa na podstawie pisemnego 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania Urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
    - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów sprawną obsługę obiegu dokumentów oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków;
    - 6) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
    - 7) prowadzenie rejestrów:
      - a) jednostek organizacyjnych gminy;
      - b) instytucji kultury;
      - c) porozumień;
    - 8) 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 poprzez 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;
  - 9) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty;
  - 10) współpracę w imieniu organu prowadzącego szkołę i placówki z:
    - a) dyrektorami szkół i przedszkola,
    - b) dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury,
    - c) dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej,
    - d) kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - e) księgowością oświatową w miejscu .
9. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta jego obowiązki przejmuje Wójt.

## §10

1. Sekretarz - odpowiada za właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Do zadań Sekretarza - należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego;
  - 2) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawniania pracy Urzędu;
  - 3) inicjowanie doskonalenia kadr w tym szkoleń pracowników;
  - 4) kontrola dyscypliny pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników;
  - 5) 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;
  - 6) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
  - 7) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
  - 8) nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i utrzymanie urzędu;
  - 9) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i innych, referendów ogólnokrajowych i gminnych oraz nad spisami organizowanymi przez Główny Urząd Statystyczny;
  - 10) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów:
    - a) Gminy,
    - b) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych,
    - c) jednostek pomocniczych Gminy;
  - 11) zapewnienie Radzie i jej organom oraz radnym organizacyjnych warunków pracy;

- 12) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
  - 13) koordynowanie przygotowywania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu;
  - 14) pełnienie funkcji koordynatora sporządzanych sprawozdań statystycznych przekrojowych tj. wymagających zebrania informacji z wielu obszarów działalności gminy;
  - 15) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;
  - 16) koordynacja prac związanych z organizacją obchodów, rocznic, świąt państwowych oraz innych obchodów rocznicowych;
  - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
  - 18) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad Wydziałem Spraw Obywatelskich.
  4. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Zastępca Wójta

## §11

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) koordynowanie prac i współpraca z Wójtem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
  - 2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy;
  - 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne 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 finansowaniu 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 Finansowego.

### **Rozdział III**

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

##### **§12**

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;

##### **§13**

1. Do obowiązków Kierowników należy m. in.:
  - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
  - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania Wydziału oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
  - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
  - 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji Wydziału;
  - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub nad wykonywaniem jego poleceń;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie

- organizacji pracy Urzędu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
  - 9) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Wydziału;
  - 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
  - 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Wydziału;
  - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w Wydziale z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
  - 14) określenie dla nowo zatrudnianych pracowników zakresu czynności;
  - 15) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy;
  - 16) dokonywanie ocen okresowych pracowników Wydziału;
  - 17) 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 Zastępcą Wójta i Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
    - 3) z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
    - 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
  3. Kierownicy Wydziałów inspirować różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.

## §14

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).
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 IV**

#### **Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie**

##### **§15**

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Wójt podpisuje:
  - 1) projekty uchwał Wójta przedkładane Radzie;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 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 podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.
4. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, 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.

##### **§16**

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

##### **§17**

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.

## §18

1. 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 V** **Współpraca z Radą Gminy**

## §19

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

## §20

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

## §21

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.

## §22

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

## §23

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 VI**

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

## §24

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

1. uchwały Rady Gminy;
2. zarządzenia Wójta;

## §25

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 24 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:
    - a) z 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.

#### §26

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”. (Dz. U. z 2002 r., Nr 100, poz. 908).

#### §27

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.

#### §28

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

#### §29

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 z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112 poz. 1198 z późn.zm.) podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VII**

### **Skargi i wnioski**

#### **§30**

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 poniedziałek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

#### **§31**

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.

#### **§32**

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 VIII**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§33**

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 lub na część etatu oraz na umowę zlecenia.

#### **§34**

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.

### §35

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.

### §36

1. W urzędzie tworzy się:
  - 1) Wydział Finansowo Księgowy (WF);
  - 2) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO);
  - 3) Wydział Gospodarczy (WG);
  - 4) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SE)
    - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
    - c) stanowisko ds. obsługi organów gminy (OOG)
    - d) stanowisko ds. oświaty (OŚ),
    - e) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych (PŚ)
    - f) stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych(PI),
    - g) stanowisko Radcy Prawnego (RP)
    - h) stanowisko ds. informatyzacji i promocji (IFP)
    - i) stanowisko gospodarcze - sprzątaczką

### §37

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;
  - 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 zadania 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 współzycia 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.

### §38

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 wyznaczając osobę do załatwienia sprawy.

### §39 Do zadań Wydziału Finansowo Księgowego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu Gminy we współpracy ze Skarbnikiem;
2. prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej;
3. prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo – księgowej placówek oświatowych;
4. sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa;
5. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
6. aktualizowanie planów budżetowych;
7. bieżąca analiza wykonania dochodów i wydatków;
8. prowadzenie obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;

9. prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu i placówek oświatowych;
10. prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy oraz zmian w tym zakresie;
11. prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług dla potrzeb podatku VAT;
12. sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie VAT, PIT, ZUS i dokonywanie przelewów w terminach ustalonych przepisami prawa;
13. prowadzenie spraw kadrowych i płacowych oraz przechowywanie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek;
14. prowadzenie naliczeń i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu innych umów cywilno-prawnych (umowy zlecenie, umowy o dzieło itp.), diet oraz ryczałtów samochodowych;
15. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników placówek oświatowych oraz pełna obsługa ZUS, podatkowa i inna w tym zakresie;
16. wydawanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych;
17. organizowanie staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie;
18. organizacja konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;
19. nadzór pod względem formalno – rachunkowym nad sprawozdaniami finansowymi jednostek organizacyjnych oraz jednostek spoza sektora finansów publicznych przy współudziale osób merytorycznie odpowiedzialnych;
20. przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych;
21. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych;
22. przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz wypłata zwrotu kosztów nauki osób młodocianych;
23. dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
24. wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych;
25. rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, darowizn, rozkładania na raty w zakresie podatków, opłat oraz należności niepodatkowych;
26. ewidencja księgowa dochodów podatkowych;
27. windykacja należności podatkowych i niepodatkowych;
28. ustalanie i egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
29. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych;
30. opracowywanie projektów uchwał w zakresie ustalania stawek podatków i opłat lokalnych;
31. rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy publicznej;
32. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych;
33. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w związku z zaległościami podatkowymi,
34. wystawianie upomnień z tytułu zaległości niepodatkowych;
35. rozpatrywanie opinii w sprawach podatków należnych Gminie a pobieranych przez Urzędy Skarbowe;
36. kontrola powszechności opodatkowania;
37. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;

38. przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji i list wypłat dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników;
39. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, ZUS, KRUS, komornikiem sądowym i skarbowym oraz bankami;
40. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**§40** Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji ludności;
2. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
4. przesyłanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
5. realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej, realizacją świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in. opracowywanie i aktualizacja
  - planu obrony cywilnej,
  - planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
  - załączników do planów,
6. organizacja i zabezpieczenie pracy na stanowisku kierownika Wójta w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
7. organizacja i uruchamianie stałego dyżuru Wójta w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
8. realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w tym podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania na terenie gminy;
9. realizacja zadań Wójta określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym w tym:
  - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
    - opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania na potencjalne zagrożenia,
10. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
11. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
12. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
13. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek oraz wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
14. realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy w tym:
  - 1) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 3) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy



o Policji;

15. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
16. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu w tym w szczególności:
  - 1) odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem,
  - 2) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - 3) bieżąca kontrola przestrzegania i stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
17. przyjmowanie zgłoszeń aktualizacyjnych wynikających z ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
18. przyjmowanie informacji o podmiotach wpisanych do rejestru oraz nadanym numerze identyfikacyjnym REGON;
19. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
20. prowadzenie kart ewidencyjnych obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie;
21. realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia w tym:
  - 1) realizacja zadań w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
  - 2) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy,
  - 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
  - 4) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie gminy,
  - 5) promocja zdrowego stylu życia,
  - 6) ustalanie programu zabezpieczenia opieki lekarskiej w Gminie, współpraca z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej mieszkańców,
  - 7) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia przypadków zachorowań i podejrzeń o zachorowanie na choroby zakaźne,
22. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
23. wydawanie pozwoleń na prowadzenie punktów sprzedaży alkoholu;
24. wykonywanie zadań w zakresie ochrony interesów konsumentów w tym współdziałanie z Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów.
25. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych (PI),
26. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, jest jednocześnie administratorem danych osobowych i administratorem bezpieczeństwa informacji w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
27. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 7) opracowywanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.

## §41

Do zadań Wydziału Gospodarczego należy w szczególności:

1. przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy, w tym:
  - 1) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,
  - 2) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
  - 4) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów,
  - 5) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
  - 6) opracowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
  - 7) monitoring przebiegu prac inwestycyjnych,
2. dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie;
3. sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy;
4. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m.in.:
  - 1) tworzenie harmonogramu zamówień publicznych wspólnie z Kierownikami Wydziałów,
  - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,
  - 4) prowadzenie rejestrów:
    - a) wniosków o ustalenie trybu i dokonanie zakupu na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy,
    - b) umów zawartych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy,
    - c) zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,
  - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, zgodnie z ustawą,
5. realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych tj.:
  - 1) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych;
  - 2) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;

- 3) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
- 4) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii;
- 5) prowadzenie ewidencji dróg;
- 6) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 7) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
- 8) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
- 9) umieszczanie i utrzymanie oznakowania ulic i placów;
6. realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym tj. m. in.:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy, w tym uchwalanie stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
  - 3) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
  - 4) powoływanie gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, jako organu doradczego oraz ustalenie, w drodze regulaminu, organizacji i trybu jej działania;
  - 5) możliwość powierzenia gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej powołanej w innej gminie pełnienia funkcji organu doradczego;
  - 6) 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;
  - 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie przechowywanie ich oryginałów, w tym również planów uchylonych i nieobowiązujących;
  - 8) przekazywanie radzie gminy wyników analiz po uzyskaniu opinii gminnej lub innej właściwej komisji urbanistyczno-architektonicznej, co najmniej raz w czasie kadencji rady;
  - 9) pobór jednorazowej opłaty, ustalonej w planie, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, wartość nieruchomości wzrosła a właściciel albo użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość;
  - 10) ustalenie opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości, w drodze decyzji;
  - 11) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 12) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
  - 13) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony

- środowiska, dóbr kultury, praw własności;
7. przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewoźowe w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników;
  8. współdziałanie z Zakładem Budżetowym Gospodarki Komunalnej m.in. w zakresie eksploatacji urządzeń wodociągowej i kanalizacyjnych;
  9. przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
  10. realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym m. in.:
    - 1) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz gminy z przedmiotowych praw;
    - 2) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodującym zwiększenie zasobu nieruchomości;
    - 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości;
    - 4) scalanie i podział nieruchomości;
    - 5) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa;
    - 6) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
  11. prowadzenie spraw związanych z:
    - 1) prawem pierwokupu nieruchomości,
    - 2) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
    - 3) aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
    - 4) ujawnianiem praw własności Gminy w księgach wieczystych;
    - 5) przygotowaniem merytorycznych wniosków o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy;
    - 6) udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury;
  12. prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  13. realizacja zadań gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, wykorzystania mieszkaniowego zasobu gminy m.in. poprzez:
    - opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
    - opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  14. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w posiadaniu gminy;
  15. wyrażenie zgody na dokonanie ulepszeń w lokalach komunalnych oraz określenie sposobu rozliczania z tego tytułu;
  16. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
  17. prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek;
  18. prowadzenie rejestru mienia gminnego;
  19. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za

- stawianie reklam na gruntach komunalnych;
20. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych;
  21. realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
  22. realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
  23. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
    - 1) tworzenie warunków do wykonania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
    - 2) opracowywanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie;
    - 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Tarnowiec;
  24. wydawanie zezwoleń m.in. na:
    - 1) odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - 2) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
  25. prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
  26. realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie;
  27. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody, w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów;
  28. prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi;
  29. współdziałanie z organizacjami społeczno - zawodowymi rolników;
  30. realizacja zadań Gminy wynikających z ustaw:
    - prawo wodne,
    - o ochronie przyrody,
    - prawo łowieckie,
    - o ubezpieczeniu społecznym rolników,
    - o lasach,
    - o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
    - o ochronie roślin uprawnych,
    - o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  31. prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego "OC rolników" oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych "Ubezpieczenie budynków rolniczych";
  32. współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne;
  33. organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  34. zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
  35. znakowanie obszarów dotkniętych lub narażonych chorobą zakaźną zwierząt;
  36. nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
  37. udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo

- przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy punktach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o którym mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. Nr 180, poz. 1495);
38. opracowywanie i realizacja gminnego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych;
  39. realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe;
  40. przygotowywanie opinii dotyczących przyłączy;
  41. koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją Programu Rozwoju Lokalnego Gminy;
  42. prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków;
  43. zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność oraz będącymi w posiadaniu Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych;
  44. nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu Gminy poprzez zlecenie:
    - 1) dokonywania przeglądów technicznych i realizację zaleceń z tym związanych,
    - 2) zlecenie usuwania awarii i prowadzenia drobnych napraw w budynku,
    - 3) nadzór nad zaopatrzeniem sprzęt przeciwpożarowy,
    - 4) zlecenie utrzymania porządku wokół budynku, a w okresie zimowym zlecenie odśnieżania dojścia do budynku i parkingów wokół budynku;

#### §42

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu 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;

14. prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta;
15. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie swojego stanowiska;
16. dbałość o estetykę wszystkich tablic informacyjnych oraz o aktualność wywieszanych materiałów (współpraca z poszczególnymi pracownikami odpowiedzialnymi za tablice ze swojego stanowiska pracy);
17. przygotowywanie środków przekazu informacji z pracy Wójta, Rady Gminy, Urzędu Gminy;
18. prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w środki techniczne, materiały biurowe, druki, prasę, książki i wydawnictwa;
19. prowadzenie apteczki i punktu pierwszej pomocy w Urzędzie Gminy;
20. prowadzenie rejestru spotkań, świąt, uroczystości, itp., w których uczestniczy Wójt oraz przygotowywanie okolicznościowej korespondencji i wystąpień;
21. 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, sztuce, itp.);
22. wykonywanie zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy
23. wykonywanie zastępstwa na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

#### §43

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego;
2. stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
3. realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
4. prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi w zakresie zadań urzędu stanu cywilnego;
5. wydawanie odpisów skróconych i pełnych z ksiąg stanu cywilnego;
6. realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego w ramach ratyfikowanych konwencji;
7. realizacja zadań związanych ze zmianą imion i nazwisk;
8. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;

#### §44

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów gminy należy w szczególności:

1. prowadzenie centralnego rejestru uchwał Rady Gminy;
2. sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i jej Komisji;
3. prowadzenie ewidencji projektów uchwał kierowanych do Rady;
4. 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;

5. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tego organu;
6. przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
7. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i poszczególnych komisji;
8. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji;
9. protokołowanie posiedzeń sesji Rady;
10. prowadzenie rejestru interpelacji radnych i sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
11. prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
12. prowadzenie rejestru i dokumentacji jednostek pomocniczych gminy;
13. obsługa organizacji wyborów sołtysów;
14. tworzenie projektów statutów sołectw;
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.

#### §45

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty należy:

1. współpraca z Zastępcą Wójta w sprawach dotyczących oświaty;
2. współpracy z dyrektorami placówek oświatowych;
3. sporządzaniu sprawozdań dotyczących oświaty;
4. kontrola spełniania obowiązku nauki poprzez młodzież w wieku 16-18 lat;
5. przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej oraz prowadzenie procedury powierzania stanowiska dyrektora placówki oświatowej;
6. prowadzenie procedur odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego;
7. prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
8. wykonywaniu zadań Gminy wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty;
9. prowadzenie spraw związanych z dojazdami uczniów do szkoły w tym z dojazdami



uczniów niepełnosprawnych;

#### §46

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych należy w szczególności:

1. realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z unii europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w szczególności:
  - 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania);
  - 2) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
  - 3) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej;
  - 4) prowadzenie gminnej bazy informacyjnej, o funduszach Unii Europejskiej;
  - 5) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności, pomoc przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie;
2. współpraca z Wydziałem Gospodarczym w zakresie
  - 1) przygotowywania propozycji wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy, na realizację których możliwe jest pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych,
  - 2) przygotowywania, realizacji i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków zewnętrznych.

#### §47

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.

#### §48

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. analizowanie potrzeb Urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
14. kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w Urzędzie;
15. realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
16. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
17. inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi;
18. współorganizacja imprez promujących Gminę Tarnowiec;
19. współpraca z innymi gminami i związkami gmin, mająca na celu promocję Gminy i regionu;
20. przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o Gminie Tarnowiec;
21. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w celu uczestnictwa Gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach kulturalnych;
22. współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
23. przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu gminnego.

#### §49

Do zadań sprzątaczkki 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. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, jego Zastępcę lub Sekretarza.

## **Rozdział IX**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### **§50**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności funkcjonowania Urzędu.

#### **§51**

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 przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości;
- 4) doskonalenie metod pracy Urzędu.

#### **§52**

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, 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.

#### **§53**

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.

**§54**

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.

**§55**

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Finansowo - Księgowy.

**Rozdział X  
Postanowienia końcowe**

**§56**

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

**§57**

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

**§58**

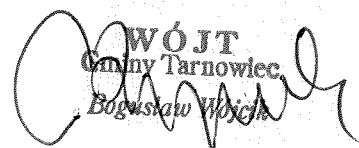
1. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy kadrowe do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu z treścią Regulaminu w terminie 1 miesiąca od dnia jego wejścia w życie.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie.

**§59**

Traci moc zarządzenie Nr 7 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 22 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Tarnowcu.

**§60**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2012 r.

  
WÓJT  
Gminy Tarnowiec  
Bogusław Wójcik

**Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowiec**

