

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przeworsk zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Przeworsk, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### § 2

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Przeworsk
2. Urząd mieści się w budynku, przy ul. Bernardyńskiej 1a

#### § 3

1. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:
  - a) Ustawy o samorządzie gminnym ,
  - b) Ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa ,
  - c) Ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
  - d) Ustawy o pracownikach samorządowych ,
  - e) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego ,
  - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - g) Statutu Gminy Przeworsk.
  - h) Niniejszego regulaminu.
  - i) Innych przepisów szczególnych.

#### § 4

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) Gminie – rozumie się przez to Gminę Przeworsk,
  - b) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Przeworsk;
  - c) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Przeworsk,
  - d) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Przeworsk,
  - e) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Przeworsk,
  - f) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Przeworsk,
  - g) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Przeworsk,
  - h) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Przeworsk;

#### § 5

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Gminy Przeworsk, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.

## § 6

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz.67 ze zmianami)
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## § 7

1. Referaty i stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu lub pisemnego upoważnienia Wójta w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Referaty , stanowiska i jednostki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w Urzędzie, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w załatwianych sprawach .
3. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą , dbają o dobre imię Urzędu ,jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców.

## § 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie obowiązujących przepisów prawa , zakresów czynności i poleceń przełożonych .

## § 9

Czas pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy” wprowadzony Zarządzeniem Wójta.

## **II. Kierownictwo Gminy**

### § 10

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
  - a) Wójt,
  - b) Zastępcę Wójta,
  - c) Sekretarz,
  - d) Skarbnik.

### § 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika .
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności wójta, Urzędem kieruje Zastępcę Wójta
5. Wójt Zastępcę Wójta, Sekretarz, Skarbnik są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi

6. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a w czasie ich nieobecności wyznaczony przez wójta lub kierownika pracownik referatu
7. Kierownicy referatów zapewniają:
  - prawidłową i terminową realizację zadań,
  - kulturalną, sprawną i merytoryczną obsługę.
8. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za należyte wykonywanie zadań.

## § 12

### Wójt

1. Do zadań Wójta, jako Kierownika Urzędu, w szczególności należy:
  - a) organizowanie i kierowanie pracami Urzędu;
  - b) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
  - c) kierowanie polityką kadrową i płacową Urzędu oraz nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy;
  - d) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - e) upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Finansów i Podatków, Kierownika Referatu Przedsięwzięć Publicznych Inwestycji i Remontów, Kierownika Referatu Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - f) upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Finansów i Podatków, Kierownika Referatu Przedsięwzięć Publicznych Inwestycji i Remontów, Kierownika Referatu Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz pracowników Urzędu do wykonywania w swoim imieniu innych czynności wynikających z przepisów prawa lub aktów wewnętrznych;
  - g) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy;
  - h) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
  - i) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, itp.);
  - j) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji innych organów;
  - k) zatwierdzanie zakresów czynności Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Finansów i Podatków, Kierownika Referatu Przedsięwzięć Publicznych Inwestycji i Remontów oraz samodzielnych stanowisk będących pod bezpośrednim nadzorem Wójta;
  - l) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - m) kierowanie Obroną Cywilną Gminy;
  - n) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z prac Wójta w okresie międzysesyjnym;
  - o) przyjmowanie stron w ramach skarg i wniosków;
  - u) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - p) zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - r) powoływanie pełnomocnika ochrony i organizowanie pionu ochrony;
  - s) organizacja i kierowanie procesem przygotowań obronnych państwa;
  - t) organizowanie i odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych;
  - u) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Wójta innymi szczególnymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawuje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają:

- a) Radca Prawny,
- b) Pełnomocnik ochrony ds. informacji niejawnych.

### §13

#### Zastępca Wójta

1. W czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
3. Zastępca Wójta inicjuje przedsięwzięcia związane z rozwojem Gminy.
4. Zastępca Wójta przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków,
5. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania podległego Referatu oraz samodzielnych stanowisk.
7. Zastępca Wójta bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa .

### § 14

#### Sekretarz

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
2. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego bezpośrednio organizuje, koordynuje nadzoruje i kontroluje sprawy wchodzące w zakres działalności Referatu .
3. Opracowuje projekty : Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego ,Urzędu , Regulaminu Pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w Urzędzie
4. Przygotowuje projekty wystąpień pokontrolnych w Urzędzie
5. Prowadzi rejestr przeprowadzonych kontroli .
6. Sekretarz, na podstawie zakresu czynności przydzielonego przez Wójta nadzoruje prace gminnych jednostek organizacyjnych:
  - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) Centrum Usług Wspólnych Gminy Przeworsk
6. Sekretarz nadzoruje prace Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury.
7. Zapewnia zgodność wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Zapewnia przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
9. Nadzoruje publikację prawa miejscowego
10. Wydaje wszelkie poświadczenia urzędowe oraz potwierdzenia zgodności dokumentów urzędowych z oryginałem.
11. Zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
12. Sekretarz spisuje testamenty, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
13. Sekretarz przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków .
14. Sekretarz sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania podległego Referatu oraz samodzielnych stanowisk.
15. Sekretarz bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

## § 15

### Skarbnik

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - a) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - b) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy;
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - e) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - f) kontrasygnata dokumentów, na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
  - g) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy;
  - h) sporządzanie rocznych projektów budżetu Gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia;
  - i) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową budżetu Gminy;
  - j) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz;
  - k) kontrolowanie prawidłowości dysponowania środkami zgromadzonymi z kredytów bankowych;
  - l) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta, dotyczących budżetu Gminy;
  - m) opracowywanie przy współudziale kierowników poszczególnych referatów rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje sprawy finansowe i podatków.
4. Skarbnik przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków .
5. Skarbnik sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie działania nadzorowanego referatu.
6. Skarbnik bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

## III. Organizacja Urzędu

### § 16

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

### § 17

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zakres działania komórek organizacyjnych określa punkt IV niniejszego regulaminu.

## § 18

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) Referat Organizacyjny
  - b) Referat Finansów i Podatków;
  - c) Referat Przedsięwzięć Publicznych, Inwestycji i Remontów
  - d) Referat Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
  - e) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
  - f) Radca Prawny.

## **IV. Zadania kierowników, samodzielnych stanowisk i poszczególnych komórek organizacyjnych**

### § 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
  - a) prawidłową organizację pracy;
  - b) właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
  - c) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
  - d) nadzór nad ochroną mienia w referacie;
  - e) kontrolę pracy podległych pracowników;
  - f) współpraca z kadrami przy opracowaniu zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom;
  - g) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
  - h) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
  - i) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
  - j) realizacja uchwał Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
  - k) przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
  - l) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi Rady Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
  - m) współudział w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - n) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem;
  - o) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków,
  - p) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - r) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy,
  - s) współpraca z Komisjami w zakresie realizowanych zadań,
  - t) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - u) współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska;

- w) współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i konsultacji,
  - y) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania;
  - z) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego,
2. Do obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należą czynności wymienione w ust. 1 od lit. „a” do lit. „c” oraz od lit. „i” do lit. „z”.

## § 20

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich , a w szczególności:

1. Znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów materialnych niezbędnych na danym stanowisku,
  2. Bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
  3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej
  4. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną.
  5. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
  6. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
  7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
  8. Współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
  9. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
  10. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  11. Współpraca w przygotowywaniu dokumentacji z zakresu zamówień publicznych ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych
  12. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  12. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
  13. Usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
  14. Przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowiskach, a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
  15. Udział w pracach na rzecz wyborów , referendów i spisów ,
  16. Wykonywanie obowiązków statystycznych,
  17. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
  18. Współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
  19. Realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich przepisów wykonawczych
- a- prawo zamówień publicznych,  
b- o ochronie danych osobowych,

- c- o ochronie informacji niejawnych,
- d- o dostępie do informacji publicznej
- e o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 20. Organizowanie pozyskiwania środków finansowych spoza budżetu gminy na zadania realizowane na danym stanowisku.
- 21. Systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie.
- 22. Wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 23. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę
- 24. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta Gminy.
- 25. Przygotowywanie informacji dotyczących spraw realizowanych na stanowisku pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej i w gazetce gminnej.

## § 21

### Referat Organizacyjny

1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) ROI – Kierownik Referat
  - b) ROII- stanowisko ds.kadr
  - c) ROIII – stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - d) ROIV – stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i przeciwdziałania alkoholizmowi
  - e) ROV – stanowisko ds. ogóln-administracyjnych
  - f) ROVI – sekretarka
  - g) ROVII- stanowisko ds. informatyki
  - h) ROVIII – stanowisko ds. obrony cywilnej i p/poż
  - i) ROIX- stanowisko ds. zamówień publicznych
  - j) sprzątaczk
  - k) goniec.
  - l) kierowca
2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

## § 22

### Zadania Referatu Organizacyjnego

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
- 2) obsługa techniczno – biurowa Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz postulatów wyborców;
- 5) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z Radami Sołeckimi i prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych i referendum oraz innych wyborów, w tym wyborów ławników do sądów;
- 7) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
- 8) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja oraz dostarczanie korespondencji;



- 10) obsługa Sekretariatu Wójta , w tym organizowanie narad Wójta;
- 11) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) obsługa centrali telefonicznej Urzędu, a także rozliczanie robót i usług telekomunikacyjnych w Urzędzie Gminy oraz współdziałanie w rozliczaniu telefonicznych rozmów prywatnych pracowników Urzędu;
- 13) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń oraz decyzji Wójta;
- 14) załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarnie niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci;
- 15) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy i jego aktualizacja;
- 16) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały;
- 18) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności;
- 19) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 20) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowanych na terenie gminy zbiórek publicznych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie;
- 23) ochrona i zabezpieczenie mienia urzędu;
- 24) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych;
- 25) prenumerata czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne ;
- 26) współpraca ze służbą zdrowia;
- 27) prowadzenie kompleksowej obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu, w tym organizowanie szkoleń i dokonywanie kontroli w tym zakresie, a także prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy
- 28) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 29) prowadzenie rejestru instytucji kultury w Gminie;
- 30) czynności związane z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru, ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem i udzielaniem odpowiedzi z zachowaniem uregulowań zawartych w KPA;
- 31) zaopatrzenie materiałowo-sprzętowe dla potrzeb funkcjonowania urzędu gminy, organizacja zakupów sprzętu biurowego, druków, formularzy, materiałów biurowych, środków czystości,
- 32) koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w Urzędzie, w tym nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją;
- 33) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie
- 34) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników
- 35) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy oraz w jego obejściu;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych
- 37) prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych
- 38) prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników oraz rozliczanie czasu pracy pracowników
- 39) przygotowanie projektów dotyczących zaszeregowania, awansów, nagród, dodatków funkcyjnych, stażowych itp. Dokumentacja dotycząca spraw płacowych i wyróżnień,
- 40) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w tym przygotowywanie umów o pracę , zlecenia , o dzieło.
- 41) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

- 42) organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami absolwenckimi, przygotowaniem zawodowym, pracami interwencyjnymi oraz robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
- 43) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego
- 44) Utrzymanie oraz obsługa samochodu służbowego.
- 45) Prowadzenie kart drogowych samochodu służbowego i rozliczaniem paliwa.
- 46) Prowadzenie całości spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
- 47) Organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami
- 48) Przygotowanie projektu rozstrzygnięć w sprawie zezwolenia na posiadanie psów ras agresywnych.
- 49) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpis do ewidencji działalności gospodarczej
- 50) Przyjmowanie i przekazywanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej

51). W zakresie spraw obronnych:

- a. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- b. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- c. sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Wójta;
- d. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- e. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- f. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- g. planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych;
- h. planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- i. przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- j. przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej;

52) W zakresie obrony cywilnej:

- a. kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej gminy;
- b. opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej gminy;
- c. planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;
- d. tworzenie struktur obrony cywilnej;
- e. planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- f. terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego i przesyłanie ich do właściwych adresatów;
- g. opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- h. organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy;
- i. prowadzenie i aktualizacja bazy danych Szefa OC
- j. prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej;
- k. prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;

- l. planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- m. prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej

53). W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a. opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy;
- b. planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- c. koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- d. dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- e. opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- f. prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- g. współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy;
- h. współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy;
- i. nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP,

54). Pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej oraz administratora systemu teleinformatycznego.

55) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych

56) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających

57) Współpraca w zakresie obsługi zadań audytu wewnętrznego

58) Współpraca w zakresie obsługi zadań RODO

59) wykonywanie czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych dla wszystkich stanowisk w Urzędzie Gminy a także dla jednostek organizacyjnych

60) organizowanie pracy komisji przetargowej i kompletowanie dokumentacji;

## § 23

### Referat Finansów i Podatków

1. W skład Referatu Finansów i Podatków wchodzi następujące stanowiska:

- a) RFPI- kierownik referatu,
- b) RFPII – stanowisko ds. płac,
- c) RFPIII – stanowisko ds. księgowości budżetowej
- d) RFPIV – stanowisko ds. księgowości i windykacji należności podatkowych,
- e) RFPV – stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
- f) RFPVI – stanowisko ds. wymiaru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- g) RFPVII- stanowisko ds. windykacji należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- h) RFP VII stanowisko ds. inwentaryzacji i kasy

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

## § 24

### Zadania Referatu Finansów i Podatków

Do zadań Referatu Finansów i Podatków należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy, projektów planów finansowych dochodów i wydatków gminy;
- 2) przygotowanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawach z zakresu działania referatu;

- 3) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych;
- 4) zapewnienie płynności finansowej urzędu;
- 5) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
- 6) realizacja płatności przelewem;
- 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 13) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego;
- 14) księgowanie dokumentów finansowych dochodów budżetowych jednostki i organu Urzędu Gminy w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń;
- 16) wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z urzędem skarbowym;
- 17) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat,
- 18) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 19) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie, inkasa sołtysów, konserwatorów OSP, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 20) sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów;
- 21) przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 22) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
- 23) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Prac, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON;
- 24) prowadzenie księgowości funduszy celowych, ZFŚS, sum depozytowych;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek;
- 26) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych;
- 27) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 28) określanie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne;
- 29) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych;
- 30) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych;
- 31) przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
- 32) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych,
- 33) prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych;
- 34) prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 35) windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- 36) windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 37) sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych
- 38) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 39) prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gmin.

- 40) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat.
- 41) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 42) prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za odpady komunalne oraz aktualizacja danych w tym zakresie.
- 43) naliczanie opłat z tyt. gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 44) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy
- 45) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy na polecenie Wójta i zgodnie z upoważnieniem.
- 46) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.
- 47) Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Referatu , w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego .
- 48) Nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 49) Przeprowadzenie inwentaryzacji w urzędzie Gminy i obiektach użyteczności publicznej dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie.
- 50) Prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji producentom rolnym w sprawie podatku akcyzowego wraz z okresowa sprawozdawczością.
- 51) Przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektu wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali.
- 52) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług

## § 25

### Referat Przedsięwzięć Publicznych Inwestycji i Remontów

1. W skład wchodzi następujące stanowiska:
  - a) RPPI – kierownik referatu ,
  - c) RPPII- stanowisko ds.rolnictwa ochrony środowiska i gospodarki odpadami
  - d) RPPIII –stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - e) RPPIV – stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami,
  - f) RPPV – stanowisko ds. inwestycji remontów i zarządzania drogami
  - g) RPPVI- stanowisko ds. .inwestycji remontów
  - h) RPPVII- stanowisko ds. inwestycji i remontów

## § 26

Do zadań Referatu Przedsięwzięć , Publicznych Remontów i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz gospodarowanie mieniem komunalnym i gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych oraz inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu;
- 3) przygotowanie wykazów gruntów komunalnych przeznaczonych do sprzedaży i przekazania w posiadanie zależne;
- 4) przygotowanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości komunalnych, w użytkowanie innym podmiotom w formach prawem przewidzianych i inicjowanie ustalania opłat z tego tytułu oraz organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości;

- 5) sporządzanie wykazów dzierżaw gruntów i lokali mieszkalnych oraz użytkowych i przekazywanie ich kierownikowi Referatu Finansów i Podatków;
- 6) współdziałanie z pracownikiem Referatu Finansów i Podatków w zakresie windykacji należności z tytułu gospodarowania mieniem Gminnego
- 7) współdziałanie z jednostkami łączności w zakresie usług telekomunikacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem drogowym;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulic;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podziałów oraz rozgraniczeń nieruchomości;
- 11) przygotowanie spraw i prowadzenie całości zagadnień związanych z dokonywaniem scaleń i zamiany gruntów;
- 12) przygotowanie projektów rozstrzygnięć indywidualnych w związku z budową lub wybudowaniem urządzeń komunalnych;
- 13) przygotowanie decyzji w zakresie ochrony środowiska;
- 14) realizacja zadań wynikających z: ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 15) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi i ochrony przed hałasem oraz z zakresu przeciwdziałania zanieczyszczeniom;
- 16) realizacja zadań z zakresu zadrzewień i zalesień oraz z zakresu gospodarki wodno – ściekowej;
- 17) realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych;
- 18) współdziałanie w przygotowaniu i uzgodnieniu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów.
- 19) przygotowanie dokumentów dotyczących wydania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów;
- 20) przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw;
- 21) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 22) organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 23) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 25) wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 26) przygotowywanie decyzji i prowadzenie postępowania w zakresie niezbędnym do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji ustalającej lokalizację inwestycji celu publicznego;
- 27) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości oraz nazewnictwa ulic w gminie;
- 29) przygotowywanie wniosków o wyłączeniu gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem drogami gminnymi, przystankami autobusowymi, mostami oraz organizacją ruchu drogowego, w tym wydawanie opinii w sprawie lokalizacji budowanych obiektów, opracowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego, opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 31) organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg, ulic, przystanków autobusowych, mostów, placów i parków ;
- 33) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w przedmiocie ich utrzymania;
- 34) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie gminy;
- 35) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową Referatu, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego

- 36) prowadzenie spraw dotyczących Inwestycji i Remontów realizowanych w gminie
- 37) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania wszystkich gminnych obiektów użyteczności publicznej
- 38) prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawnotechnicznej, wykonawstwa i odbiorów;
- 39) organizacja i realizacja procesów o charakterze inwestycyjnym dla potrzeb Gminy, w tym opracowywanie planów inwestycyjnych;
- 40) realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do lokali stanowiących własność Gminy;
- 41) przygotowywanie ocen, analiz i programów inwestycyjnych gminy,
- 42) dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 43) administracja i eksploatacja urządzeń techniczno – instalacyjnych i obiektów budowlanych użyteczności publicznej, dla których nie powołano odrębnych służb lub nie powierzono lub nie ustanowiono zarządu innym podmiotom;
- 44) sporządzanie kosztorysów powykonawczych na prowadzone inwestycje i remonty;
- 45) sporządzanie dokumentów OT, PT z zakresu inwestycji;
- 46) wydawanie opinii w sprawie projektów zmian organizacji ruchu drogowego;
- 47) wykonywanie czynności zgodnie z właściwościami referatu, w tym sporządzanie sprawozdań GUS, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, czynności administracyjnych związanych z wnioskami i interpelacjami radnych i sołtysów gminy;
- 48) wykonywanie prac gospodarczych, remontowych i porządkowych,
- 49) współpraca z dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych
- 50) rozliczanie realizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych .
- 51) współpraca z sołtysami w zakresie planowania i realizacji zadań z funduszu sołeckiego
- 52) obsługa inwestora i promocja gospodarcza
- 53) opracowanie dokumentów strategicznych gminy i programów rozwojowych,
- 54) wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań referatu .

## § 27

### Referat Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

1. W skład Referatu Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi wchodzi następujące stanowiska:
  - a) RPWI- kierownik referatu,
  - b) RPWII – stanowisko ds. promocji
  - c) RPWIII – stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

## § 28

Do zadań Referatu Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy

- 2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym Kołami Gospodyń Wiejskich i Ludowymi Klubami Sportowymi
- 3) realizacja spraw związanych z honorowym patronatem Wójta Gminy ,
- 4) działania na rzecz rozwoju pozainstytucjonalnych inicjatyw kulturalnych - zadania wynikające z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) współdziałanie z gminami regionu i kraju w celu promocji kultury gminy
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i wydawniczej dotyczącej działalności gminy,
- 7) współdziałanie i współpraca z instytucjami kultury w zakresie edukacji kulturalnej,
- 8) inicjowanie i prowadzenie zadań dotyczących pozyskiwania funduszy krajowych i zagranicznych w obszarze kultury, dziedzictwa i miejsc pamięci ( na działalność bieżącą)
- 9) przygotowanie wniosków aplikacyjnych,
- 10) realizację projektów w tym monitorowanie i rozliczanie wniosków zgodnie z umowami.
- 11) współpraca z lokalnymi klubami sportowymi, instytucjami, organizacjami i podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
- 12) podejmowanie działań na rzecz rozwoju, upowszechniania oraz wspierania kultury fizycznej i turystyki ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- 13) działalność na rzecz aktywnego i zdrowego życia seniorów
- 14) promocja gminy poprzez sport,
- 15) sprawowanie nadzoru nad zajęciami odbywającymi się na Kompleksie "Moje Boisko Orlik 2012" w Studzianie,
- 16) udział w pracach związanych z planowaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 17) organizowanie kampanii prozdrowotnych dla mieszkańców gminy promujących zdrowy styl życia oraz konferencji, seminariów szkoleniowych i warsztatów specjalistycznych,
- 18) udział w pracach związanych z planowaniem i realizacją projektów dotyczących spraw społecznych, finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
- 19) koordynacja zadań wynikających z programów realizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym ,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie wynikającym z kompetencji Referatu,
- 21) organizowanie otwartych konkursów ofert oraz sprawowanie kontroli nad realizacją zadań zleconych,
- 22) współpraca z podmiotami realizującymi zadania zlecone,
- 23) realizacja zadań związanych z przekazywaniem dotacji na podstawie umów zawartych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 24) opracowanie instrumentów i środków skutecznej promocji gminy,
- 25) prowadzenie i analiza badań niezbędnych do oceny skuteczności promocji gminy i kreowania jej wizerunku,
- 26) coroczne opracowywanie koncepcji działań promocyjnych gminy na podstawie planów własnych oraz przekazanych przez referaty Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 27) opracowywanie lub zlecanie na zewnątrz ofert służących promocji gminy w kraju i zagranicą,
- 28) nadzór nad zlecaniem wykonania lub zakupem oraz dystrybucją materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 29) zamieszczanie informacji o ofercie gminy w wybranych wydawnictwach,



- 30) koordynowanie przedsięwzięć na rzecz promocji gospodarczej, kulturalnej i rekreacyjno-turystycznej Gminy w kraju i zagranicą,
- 31) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 32) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji mediom i mieszkańcom.
- 33) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami i informowanie ich o wydarzeniach gminnych,
- 34) zbieranie i archiwizacja informacji dotyczących gminy, wykonywanie i archiwizacja materiału fotograficznego z ważniejszych wydarzeń i imprez na terenie gminy,
- 35) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i działań podejmowanych na jej terenie jako elementu jej rozwoju poprzez:

a) bieżące dokumentowanie działalności Wójta, pracy Urzędu i istotnych wydarzeń oraz imprez kulturalnych i promocyjnych w Gminie, w tym opracowanie materiałów informacyjnych, pozyskiwanie informacji od poszczególnych referatów, jednostek organizacyjnych Gminy i innych instytucji,

b) redagowanie gminnego biuletynu informacyjnego, przygotowanie i rozpowszechnianie innych publikacji i materiałów promocyjnych,

c) przygotowanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy

d) prezentację stanowiska Wójta w sprawach interesujących opinię publiczną,

e) współpracę z Referatem Organizacyjnym w zakresie prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej ,

f) współpracę z Referatem Przedsięwzięć Publicznych, Inwestycji i Remontów w zakresie przygotowania i promocji oferty inwestycyjnej Gminy oraz promocji istotnych zadań inwestycyjnych Gminy,

g) utrzymywanie dobrych kontaktów z mediami, oraz bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych do mediów,

h) bieżące pozyskiwanie i archiwizację informacji ukazujących się w mediach oraz publikacji dotyczących Gminy, działalności Wójta i pracy Urzędu, prowadzenie kroniki Gminy,

i) przygotowanie sprostowań, odpowiedzi, komentarzy zwłaszcza do informacji przekłamanych, wprowadzających w błąd, bądź uderzających w dobry wizerunek Gminy,

j) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,

k) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy.

36) pielęgnowanie kontaktów zewnętrznych Gminy w zakresie merytorycznym Referatu przez:

- a) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
- b) realizację zadań związanych z członkostwem Gminy w partnerstwach, stowarzyszeniach i organizacjach międzygminnych,
- c) obsługę delegacji i spotkań partnerskich, udział w podejmowaniu gości Gminy,
- d) udział w spotkaniach zewnętrznych.

## § 29

### Radca Prawny

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- a) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych;
- b) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- c) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz w innych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu;
- d) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- e) opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności;
- f) wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu;
- g) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego;
- h) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przez innymi organami orzekającymi;
- i) występowanie o wszczęcie egzekucji przed komornikiem sądowym.

## § 30

Zadania powierzone do obsługi przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Przeworsk to:

- 1. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą .
- 2. Organizowanie dowozu dzieci do szkół , w tym dzieci niepełnosprawnych.
- 3. Koordynowanie spraw prawno-organizacyjnych publicznych placówek oświatowych , w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek.
- 4. Przedstawienie Wójtowi arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia.
- 5. Nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki .
- 6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących zakresu obsługiwanych zadań .
- 7. Prowadzenie spraw związanych z przedszkolami niepublicznymi, w tym rozliczanie dotacji.

## **V. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli**

### **§ 31**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa .
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

### **§ 32**

1. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

## **VI. Skargi i wnioski**

### **§ 33**

1. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy w Referatach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

## **VII. Zasady opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta**

### § 34

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.
2. Wójt wydaje:
  - a) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych;
  - b) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu;
  - c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
  - a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
  - b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;
  - c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
  - d) wskazanie podstawy prawnej;
  - e) treść regulowanych zagadnień;
  - f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
  - g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

### § 35

1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Wójt wyznacza koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
3. Zaparafowane projekty aktów prawnych, kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przekazuje do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

5. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
6. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał Rady – zaopiniowane przez radcę prawnego przedkładane są Radzie Gminy.

### § 36

1. Decyzje Wójta z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Odpowiedź na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
6. Do podpisu Wójta zastrzega się ponadto następujące pisma i dokumenty:
  - a) zarządzenia, pisma okólne;
  - b) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
  - c) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, organów województwa, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - d) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych
  - e) skierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - f) skierowane do prezydentów, burmistrzów i wójtów, związków powiatów;
  - g) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
7. Wójt podpisuje również:
  - a) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
  - b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - c) upoważnienia do przeprowadzania kontroli, pełnomocnictwa do działania.
8. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i pisma podpisują:
  - a) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
  - b) Kierownik Referatu Finansów i Podatków, samodzielne stanowiska – w sprawach należących do zakresu ich działania.
9. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osoby sporządzającą oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno - prawnym (umowy, porozumienia).
11. Pisma procesowe kierowane do sądów i prokuratury winny odpowiadać wymogom formalnym i być zaparafowane przez radcę prawnego.
12. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być zaparafowane przez Skarbnika.
13. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – opracowana przez Skarbnika.
14. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem

Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej „jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## VIII. Obieg dokumentów

### § 37

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej „jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Elektroniczny obieg dokumentów uregulowany zostanie w odrębnych przepisach.
3. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

### § 38

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów jest niezwłocznie rejestrowana w kancelarii ogólnej. Oznacza to:
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
  - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji;
  - c) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie, jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.
  - d) korespondencja dekretowana jest przez Wójta, Sekretarza lub kierowników referatu, a kancelaria ogólna odpowiedzialna jest za odbiór korespondencji przez poszczególnych pracowników;
  - e) korespondencja kierowana do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i kierowana do Biura Rady;
  - f) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
2. Korespondencja wysyłana:
  - a) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - b) korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata, wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - c) komórki organizacyjne Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.
3. Zasady ogólne:
  - a) w korespondencji obowiązują oznaczenia charakteryzujące określoną komórkę organizacyjną, określone w instrukcji kancelaryjnej;

- b) pisma Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika nie będące zarządzeniami i decyzjami rejestrowane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w których zostały przygotowane;
- c) zasady stosowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczętek nagłówkowych, okrągłych pieczęci nagłówkowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania, rejestrowania dokumentów i korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.

## **IX. Pełnomocnictwa i upoważnienia**

### § 39

1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.
3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
  - a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania;
  - b) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona;
  - c) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia;
  - d) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
5. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

## **X. Postanowienia końcowe**

### § 40

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

### § 41

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jako załączniki:
  - a) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Przeworsk – załącznik Nr 1.
  - b) Wykaz jednostek organizacyjnych gminy – załącznik Nr 2.

### § 42

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego wprowadzenia, pod rygorem ich nieważności.