

Zarządzenie Nr 24/2024
Wójta Gminy Krasiczyn
z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasiczyn

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024, poz. 1465 t.j. ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasiczyn, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom oraz pracownikom Urzędu Gminy Krasiczyn.
2. Do nadzoru nad stosowaniem Zarządzenia upoważniam Sekretarza Gminy Krasiczyn.

§ 3.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc zarządzenie Nr PW/11/2023 Wójta Gminy Krasiczyn z dnia 22 sierpnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasiczyn.

Wójt Gminy Krasiczyn
Krzysztof Dobrowolski

20.12.2024 [signature]

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRASICZYN

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRASIECZYN

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasieczyn, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Krasieczyn, zwanego dalej Urzędem,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) zakres działania i zadania Urzędu,
 - 4) podział zadań pomiędzy referatami oraz samodzielnymi stanowiskami,
 - 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 6) zasady podpisywania pism,
 - 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krasieczyn,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krasieczyn,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Krasieczyn, Zastępcę Wójta Gminy Krasieczyn, Sekretarza Gminy Krasieczyn, Skarbnika Gminy Krasieczyn oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krasieczynie,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krasieczyn,
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną Urzędu, dla której ustalono inną nazwę, a także samodzielne stanowisko.

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawa wydanych przez Wójta.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krasieczyn w powiecie przemyskim w woj. podkarpackim. Adres jednostki: 37-741 Krasieczyn 177
4. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.
3. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Misją Urzędu jest skuteczna, kompetentna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy Krasieczyn.
2. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań finansowych,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) zarządzania ryzykiem,
4. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika w ramach ustalonego podziału zadań a także Kierowników Komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników.

§ 6.

1. Urząd jest zorganizowaną instytucjonalnie gminną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Urząd, poprzez zespół zatrudnionych w nim pracowników, zabezpiecza organom Gminy ich merytoryczną i techniczną obsługę oraz umożliwia praktyczne funkcjonowanie organu wykonawczego Gminy i realizację przypisanych Wójtowi zadań i kompetencji.
3. Urząd, jako jednostka organizacyjna Gminy, funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających wprost z przepisów ustawowych,
 - 2) zadań zleconych - zadań z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań publicznych, powierzonych Gminie w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
5. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, realizacja celów i strategii Gminy.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7.

1. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:
 - 1) wyboru - Wójt,
 - 2) powołania – Z-ca Wójta,
 - 3) powołania - Skarbnik,
 - 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt,
 - b) Z-ca Wójta
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik - Główny księgowy budżetu,
 - 2) referaty:
 - a) Referat Finansów i Księgowości– symbol „FK”
 - b) Referat Organizacyjno-Administracyjny–symbol „ORG”
 - c) Referat Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej- symbol „BIG”
 - 3) Samodzielne stanowiska:
 - a) Samodzielne stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego(USC) oraz ds. ewidencji ludności spraw obywatelskich – symbol „SO”

- b) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa- symbol „OŚ”
 - c) Stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody- symbol GN”
 - d) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności- symbol „ZK”
- 4) pełnomocnicy i Inspektorzy, których zadania określają odrębne zarządzenia Wójta,
- a) Inspektor Ochrony Danych – symbol „IOD”,
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol „BHP”,
 - c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych- symbol „ZK”
3. Symbole, określone w ust. 2 pkt 2-4 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.

§ 8.

1. Na czele referatów stoją osoby kierujące referatami w zakresie określonym w Regulaminie odpowiednio Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt, poprzez zakresy czynności poszczególnych pracowników.
4. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych określa Wójt, uwzględniając rozmiar przypisanych komórce zadań oraz pracochłonność wykonywanych czynności administracyjnych i biurowych.
5. Obsada wolnych stanowisk urzędniczych odbywa się w wyniku przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Wójt może:
 - 1) ustanowić pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
 - 2) powoływać zespoły i koordynatorów do realizacji zadań nie wykonywanych dotąd przez Urząd oraz powierzonych zespołowi do realizacji zadań.
7. Pracę zespołu zadaniowego nadzoruje merytorycznie Wójt lub wskazana przez niego osoba.
8. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr I do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) jawności działania,
- 3) etycznego działania,
- 4) służebności wobec społeczności lokalnej i klientów,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 6) jednoosobowego kierownictwa,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania,
- 8) kontroli zarządczej.

§ 11.

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

§ 12.

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej. Podstawową formą informacji w zakresie działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminy i publikowane w jego ramach materiały.
2. Udostępnienie informacji publicznej odbywa się na wniosek zainteresowanego.
3. Udostępnienie informacji publicznej realizowane jest przez komórkę organizacyjną Urzędu, której zakres obowiązków jest zgodny z przedmiotem wniosku.

§ 13.

Urząd przestrzega zasad i trybów określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych - informacji niejawnych

§ 14.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Referatem Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej kieruje Zastępca Wójta.
2. Referatem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Sekretarz.
3. Referatem Finansów i Księgowości kieruje Skarbnik.
4. Osoby kierujące poszczególnymi referatami kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Osoby kierujące referatami są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi, zobowiązani są do dokonywania bieżącej analizy i oceny realizacji zadań przez podległych im pracowników.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 15.

Zadania wspólne kierownictwa Urzędu obejmują:

- 1) nadzór i koordynację funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań przypisanych komórce organizacyjnej,
 - b) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
 - c) przygotowywania materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji,
 - d) realizacji polityki kadrowej określonej przez Wójta,
 - e) zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) uczestnictwo w posiedzeniach komisji i sesjach Rady,
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji.

§ 16.

1. Do zakresu zadań **Wójta** należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizowanie ich współpracy;
 - 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności i dotyczącymi podziału zadań;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 10) określenie polityki kadrowej i placowej;
 - 11) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby;
 - 12) powoływanie komisji przetargowych;
 - 13) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
 - 14) przygotowywanie i przedstawianie Radzie raportu o stanie gminy;
 - 15) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał oraz składanie sprawozdań;
 - 16) określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - 17) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 18) wykonywanie budżetu;

- 19) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie;
- 20) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 21) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i bieżącym funkcjonowaniem gminy, udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 22) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 23) projektowanie i realizacja polityki i strategii gminy;
- 24) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd;
- 25) przyjmowanie (analiza) oświadczeń o stanie majątkowym podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania;
- 26) nadzór i realizacja celów dotyczących bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 27) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 28) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Wójta
- 2) Sekretarzem
- 3) Skarbnikiem
- 4) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych
- 6) Inspektorem Ochrony Danych
- 7) Inspektorem BHP
- 8) Pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii
- 9) Stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności.

§ 17.

Wójt może przekazać niektóre przypisane do jego kompetencji czynności z zakresu prawa pracy do wykonywania w swoim imieniu innemu pracownikowi Urzędu, a w szczególności Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 18.

Wójt pełni funkcję Szefa Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

B

§ 19.

1. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta w Urzędzie lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta. Zastępca wykonuje również inne zadania z polecenia lub upoważnienia Wójta oraz reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

§ 20.

1. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
 - 2) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przypisanych bezpośrednio Sekretarzowi,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem raportu o stanie Gminy za rok poprzedni,
 - 4) zapewnienie właściwej organizacji Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) koordynowanie procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników Urzędu,
 - b) opracowanie aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu i ich aktualizacja,
 - c) opracowywanie projektów zmian regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania i innych aktów wewnętrznych,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów i aktów wewnętrznych ustalających tok pracy w Urzędzie,
 - e) koordynowanie działań związanych z naborem pracowników, służbą przygotowawczą oraz ocenami pracowniczymi i szkoleniami,
 - f) opracowanie zakresów czynności dla kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - g) opiniowanie projektów zakresów czynności pozostałym pracownikom, przygotowanych przez kierowników podległych referatów oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - h) nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.

- 5) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnieniem właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
- 6) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji wraz z ich ewidencjonowaniem w poszczególnych rejestrach wymaganych prawem, w tym w rejestrze skarg i wniosków,
- 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu ,
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy względem Wójta, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniami stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
- 9) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno- technicznych dla działalności Urzędu, w tym nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 10) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 11) współdziałanie z Wójtem, Skarbnikiem oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych zadań,
- 12) nadzór nad organizacją , funkcjonowaniem i dyscypliną pracy Urzędu ,
- 13) reprezentowanie Gminy na zewnątrz pod nieobecność Wójta,
- 14) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu ,
- 15) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej,
- 16) współpraca z Radą, nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje,
- 17) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 18) organizowanie służby przygotowawczej,
- 19) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej , przepisów o bhp i ppoż. , o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kierowników referatu, nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu ,
- 21) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 22) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 23) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) wykonywanie innych zadań i obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia lub na polecenie Wójta.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) Samodzielnymi stanowiskami:
 - a) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa
 - b) Stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody
 - c) Stanowisko ds. Spraw ewidencji ludności

§ 21.

1. Skarbnik jest Głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
2. Do zadań **Skarbnika - Głównego księgowego budżetu** należy:
 - 1) Nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie analizy finansów Gminy, sprawdzanie płynności przepływów oraz dokonywanie wyboru sposobu finansowania zadań i dyspozycji środkami finansowymi,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 - 4) planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz bieżąca kontrola ich wydatków,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 6) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian budżetu Gminy,
 - 7) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla Gminy,

- 8) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw,
- 9) realizacja nadzoru właścicielskiego nad podmiotami z udziałem Gminy - w zakresie spraw finansowych,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 13) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 14) przygotowywanie dokumentacji w przypadku występowania o kredyty, pożyczki,
- 15) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
- 16) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 17) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu,
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej nad wykonywaniem zobowiązań publiczno -prawnych,
- 19) współdziałanie z właściwym bankiem, Urzędem Wojewódzkim, administracją skarbową, Regionalną Izbą obrachunkową i innymi podmiotami w celu realizacji zadań,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia lub na polecenie Wójta,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 22.

1. Osoby kierujące referatami i osoby nadzorujące pracę komórek organizacyjnych odpowiadają za realizację zadań podporządkowanej komórki oraz zobowiązani są do dokonywania bieżącej analizy i oceny realizacji tych zadań przez podległych pracowników.
2. Zastępstwa pracowników na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
3. W czasie nieobecności osoby kierującej referatem jej obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.
4. Do zakresu zadań **osoby kierującej komórką organizacyjną** należy:
 - 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej,
 - 3) wykonywanie obowiązków zwierzchnika służbowego wobec pracowników nadzorowanej komórki - w zakresie określonym przez Wójta ,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Instrukcji kancelaryjnej, wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - c) o ochronie danych osobowych,
 - d) o informacjach niejawnych,
 - e) o dostępie do informacji publicznej,
 - f) o bhp i ochronie przeciwpożarowej,
 - g) przepisów dotyczących zamówień publicznych ,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych - w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej,
 - 6) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub w innej formie regulowanie zagadnień należących do działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 7) realizacja wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz nadzór nad przygotowywaniem informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej - w odniesieniu do zadań przypisanych podległej komórce organizacyjnej ,
 - 8) współpraca ze Skarbnikiem w opracowywaniu projektu budżetu, w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej i monitorowanie realizacji tej części przyjętego budżetu,
 - 9) opracowywanie danych do raportu o stanie gminy, sprawozdań, prognoz, analiz w zakresie prowadzonych spraw,
 - 10) realizowanie właściwej współpracy z Radą, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wyjaśnienia na skargi, wnioski, petycje interesantów,
 - 11) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach komisji, zebraniach mieszkańców - w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta,
 - 12) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
 - 13) analiza dochodów, realizowanych wydatków budżetowych - w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

- 14) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
- 15) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 16) wykonywanie innych zadań i obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia lub na polecenie Wójta.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 23.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:
 - 1) wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów Kodeksu pracy,
 - 2) znajomość, przestrzeganie i właściwe stosowanie w praktyce obowiązujących przepisów prawa w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - d) przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań,
 - 3) znajomości i przestrzegania postanowień statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych, w szczególności:
 - e) Statutu Gminy Krasiczyn,
 - f) Regulaminu Organizacyjnego,
 - g) Regulaminu Pracy,
 - 4) systematyczne monitorowanie i uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów prawa, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę,
 - 5) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
 - 6) zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych,
 - 7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych informacji ustawowo chronionych,
 - 8) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do powierzonych zadań,
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych ,przygotowywanie projektów decyzji Wójta w zakresie spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
 - 10) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 11) rzetelne prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy (akta sprawy) - zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 12) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji - w zakresie zadań wynikających z powierzonego stanowiska ,
 - 13) sporządzanie różnego rodzaju analiz, ocen, informacji i sprawozdań dotyczących stanowiska,
 - 14) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,
 - 15) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku oraz przepisów dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 16) dbanie o jak najlepszą obsługę klientów i przyjazną atmosferę pracy,
 - 17) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 18) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu,
 - 19) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 20) wykonywanie innych zadań i obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa, upoważnienia lub na polecenie Wójta.
3. Pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania zawieranych przez Gminę umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
 - 1) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (ro.in. KRS, CEIDG) przed nawiązaniem umowy,
 - 2) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa,
 - 3) przygotowują negocjacje,

- 4) monitorują i kontrolują wykonywanie umów,
 - 5) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień umów zawartych przez Gminę.
4. Pracownicy, w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej dotyczącej powierzonych im zadań, opracowują, kompletują i przekazują do Referatu Budownictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej (stanowisko ds. zamówień publicznych) opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo:
- 1) projekt budowlany,
 - 2) specyfikacje techniczne,
 - 3) przedmiary, kosztorysy inwestorskie,
 - 4) inne wymagane dokumenty.

§ 24.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Ocenę na piśmie sporządza bezpośredni przełożony pracownika nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż co 6 miesięcy. Zasady oceny pracowników określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VII UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 25.

Uprawnienia pracowników samorządowych:

- 1) uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy,
- 2) uprawnienia związane z zapewnieniem przez pracodawcę właściwych warunków pracy,
- 3) uprawnienie do pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji, poprzez możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz dostęp do pomocy i informacji prawnej,
- 4) podpisywanie dokumentów i pism, załatwianie spraw - w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VIII PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 26.

Do zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego(ORG)** należy:

1. w zakresie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu i organizacyjna oraz sekretarska Wójta,
- 3) udzielanie informacji w zakresie obsługi interesantów,
- 4) organizacja kontaktów Wójta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi,
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji przychodzącej,
- 6) prowadzenie ewidencji nadawczej dla korespondencji poleconej i zwykłej Urzędu, przygotowanie do wysyłki o raz wysyłanie korespondencji przesyłek,
- 7) monitorowanie i dokumentowanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i księgi wyjazdów pracowników,
- 9) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci oraz pieczętek służbowych,
- 10) prowadzenie Rejestru umów,
- 11) prowadzenie zbioru protokołów zebrań z mieszkańcami poszczególnych sołectw,
- 12) koordynowanie publikacji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- 13) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, koordynacja ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 14) współdziałanie z Komisją Rewizyjną oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie prowadzonych przez nie kontroli,
- 15) przygotowywanie informacji dotyczących działalności międzysesyjnej Wójta w zakresie dotyczącym zadań,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy z organami samorządu terytorialnego,
- 17) zabezpieczenie i egzekwowanie przestrzegania warunków ochrony ppoż. oraz bhp przez pracowników, w tym zakresie zapewnienia i użytkowania odzieży ochronnej dla pracowników obsługi,
- 18) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne).

2. w zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 2) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie spraw w zakresie: robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów itp.,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
- 4) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 5) organizowanie szkolenia i kształcenia zawodowego pracowników,
- 6) prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 8) przygotowanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- 10) prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie obsługi organizacyjnej spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) organizowanie stażów i praktyk zawodowych, nadzór nad stażystami i praktykantami.

3. w zakresie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
- 2) współpraca z organami jednostek pomocniczych,
- 3) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem.

4. w zakresie spraw ochotniczych straży pożarnych:

- 1) obsługa jednostek OSP w zakresie ich bieżącej działalności, w tym m.in. wydawanie skierowań na badania, wsparcie w sporządzaniu umów i rachunków, rozliczenia ekwiwalentu, rozliczania paliwa, przeprowadzania inwentaryzacji,
- 2) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie Gminy, jak również podejmowania działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nagłych zagrożeń,
- 3) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami: Państwową Powiatową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie Gminy.

5. z zakresu oświaty:

- 1) zapewnienie realizacji zadań określonych w przepisach prawnych wynikających z obowiązku prowadzenia szkół i przedszkoli,
- 2) zapewnienie realizowania systemu awansu zawodowego nauczycieli,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i ogłoszeń konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu oświaty dotyczących gminy jako organu prowadzącego,
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty w Rzeszowie,
- 6) prowadzenie rejestru szkół i placówek niepublicznych,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie stypendiów socjalnych, stypendiów za wybitne osiągnięcia naukowe, wybitne osiągnięcia sportowe, osiągnięcia artystyczne zasiłków szkolnych, wyprawki szkolnej itp.,
- 8) organizacja i nadzorowanie dowozu uczniów do przedszkoli i szkół podstawowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców na pokrycie kosztów kształcenia młodocianych.

6. w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) współpraca z placówkami opieki zdrowotnej oraz z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących promocji i ochrony zdrowia, programów zdrowotnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań, informacji, odpowiedzi na pisma z zakresu ochrony zdrowia.

7. w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom:

- 1) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na okres 5 lat,
- 2) realizowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- 3) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Profilaktyki Rozwiązywana Problemów Alkoholowych,
 - 4) obsługa wniosków wpływających do GKRPA,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z leczeniem uzależnień, w tym przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym i kierowanie do właściwego Sądu powszechnego wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu),
 - 6) współpraca z instytucjami, organizacjami działającymi w sferze przeciwdziałania wszelkim patologiom społecznym, w szczególności z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz placówkami oświatowymi,
 - 7) udział w posiedzeniach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 8) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków finansowych przewidzianych na realizację programów profilaktycznych,
 - 9) organizowanie kontroli punktów sprzedaży alkoholu na terenie Gminy.
- 8. z zakresu sportu:**
- 1) koordynacja działań w zakresie sportu i wypoczynku, w tym współpraca z organizacjami i związkami sportowymi oraz szkołami,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielenia dotacji klubom sportowym, planowanie oraz
 - 3) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, przeznaczonych w budżecie na kulturę fizyczną i sport.
- 9. z zakresu turystyki i promocji Gminy:**
- 1) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
 - 2) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie,
 - 3) promowanie walorów turystycznych Gminy,
- 10. w zakresie pozostałych spraw:**
- 1) utrzymanie, eksploatacja i rozliczenie wykorzystania pojazdów służbowych, pozostających w dyspozycji Urzędu,
 - 2) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i higieniczne,
- 11. z zakresu informatyki i obsługi organów gminy**
- 1) utrzymanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego i sieci. Usuwanie usterek. Ocena przydatności,
 - 2) naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego oraz istniejącej sieci i związane z tym zakupy,
 - 3) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania programów używanych w urzędzie oraz udzielanie wsparcia ich użytkownikom,
 - 4) pełnienie funkcji LAS (Lokalny Administrator Systemu) dla systemu SRP (Rejestr Systemów Państwowych),
 - 5) pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności w zakresie dostępności cyfrowej,
 - 6) stworzenie, rozwijanie i administrowanie portalem krasieczyn.pl, nadawanie i odbieranie uprawnień dla administratorów oraz redaktorów, dbanie o ciągłość i poprawność działania portalu,
 - 7) zarządzanie serwerem hostingowym, kontami email użytkowników,
 - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji,
 - 9) projektowanie oraz rozbudowa serwerowni w odpowiedni sprzęt,
 - 10) nadzór i administracja systemem bezpieczeństwa w urzędzie (UTM),
 - 11) administrowanie serwerami Windows i Linux,
 - 12) administrowanie serwerami baz danych Microsoft SQL Server,
 - 13) administrowanie serwerami NAS (backup, udostępnianie plików),
 - 14) administrowanie oraz konfiguracja sprzętu sieciowego (switche zarządzane, firewall),
 - 15) obsługa systemu e-PUAP i innych systemów związanych z elektroniczną obsługą klienta,
 - 16) pełnienie obowiązków administratora systemu Eko-portal, nadawanie i odbieranie uprawnień,
 - 17) administracja systemami kopii zapasowych oraz ochrony antywirusowej,
 - 18) administracja systemami monitoringu stałego,
 - 19) nadzór nad archiwizacją zapisów z kamer monitoringu, udostępnianie zapisów,
 - 20) nadzór nad zakupem i aktualizacją domen internetowych posiadanych przez urząd,
 - 21) redagowanie, prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 22) zakup i utrzymywanie aktualności podpisów elektronicznych,
 - 23) instalacja certyfikatów podpisu elektronicznego w komputerach użytkowników,
 - 24) zabezpieczenie dostaw materiałów komputerowych,
 - 25) zabezpieczenie dostaw materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących,
 - 26) rozpowszechnianie treści zarządzeń Wójta w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 27) opracowywanie, przy udziale Przewodniczącego Rady, rocznego planu pracy Rady i jej komisji,
 - 28) obsługa techniczno-kancelaryjna Rady i jej komisji, w tym przysyłanie radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji,

- 29) koordynowanie opracowywania przez właściwe merytorycznie komórki i jednostki organizacyjne, projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji, a tak że zarządzeń Wójta,
- 30) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 31) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał Rady,
- 32) prowadzenie rejestru oraz zbioru interpelacji i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia adresatom,
- 33) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady zgłoszonych skarg, wniosków i petycji,
- 34) prowadzenie czynności organizacyjnych związanych ze zwołaniem i przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady,
- 35) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał organowi wykonawczemu Gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym Gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
- 36) przekazywanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 37) przysyłanie podjętych przez Radę uchwał, w terminach określonych przepisami prawa, organom nadzoru (Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej),
- 38) upowszechnianie treści uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 39) przygotowywanie informacji dotyczących działalności Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady,
- 40) opracowywanie projektu wydatków na funkcjonowanie Rady w danym roku budżetowym,
- 41) naliczanie diet dla radnych za udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 42) przyjmowanie oraz sporządzanie informacji dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
- 43) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
- 44) obsługa systemu głosowań podczas sesji Rady Gminy,
- 45) tworzenie i publikacja uchwał w Dzienniku Urzędowym za pomocą Legislatora.

§ 27.

Do zadań **Referatu Finansowo- Księgowego** należy:

1. w zakresie budżetu:

- 1) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie projektów zmian w zatwierdzonym budżecie,
- 2) sporządzanie budżetu gminy i planu finansowego Urzędu,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał Rady, zarządzeń Wójta) dotyczących uchwalenia budżetu Gminy oraz jego zmian,
- 4) prowadzenie stałej analizy realizacji budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 5) opracowywanie materiałów ,analiz w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta,
- 6) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanie kontroli wewnętrznej w tym zakresie,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

2. w zakresie księgowości gminy

- 1) księgowanie dochodów i wydatków budżetowych gminy,
- 2) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) uzgadnianie kont analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
- 4) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
- 5) prowadzenie i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 6) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu identyfikacji schematów podatkowych,

- 8) obliczanie współczynnika i przewspółczynnika urzędu gminy w celu obliczania podatku VAT naliczonego.
3. **w zakresie księgowości dochodów i wydatków Urzędu:**
- 1) realizacja wydatków Urzędu,
 - 2) księgowanie dochodów i wydatków Urzędu,
 - 3) prowadzenie i sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków Urzędu,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
 - 5) sporządzanie bilansu Urzędu,
 - 6) uzgadnianie kont analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych wg. poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
4. **w zakresie płac:**
- 1) sporządzanie list płac pracowników,
 - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 4) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - 6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - 7) wystawianie zaświadczeń o wysokości i zarobków,
 - 8) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
5. **w zakresie finansowo-księgowej obsługi projektów współfinansowanych z funduszy europejskich:**
- 1) opracowywanie polityki rachunkowości dla realizacji danych projektów,
 - 2) sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentacji księgowo-finansowej,
 - 3) realizacja wydatków w zakresie realizacji projektów,
 - 4) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją danego projektu,
 - 5) monitorowanie kosztów projektu.
6. **w zakresie księgowości pozabudżetowej:**
- 1) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) prowadzenie rozliczeń z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo- Pożyczkową.
7. **w zakresie podatków:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy a w szczególności: prowadzenie ewidencji podatników,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
8. **w zakresie gospodarowania odpadami:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, a w szczególności przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami lub złożenia jej z danymi budzącymi wątpliwości organu,
 - 3) księgowanie wpłat oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu opłat za usuwanie odpadów, windykacja należności z zakresu świadczonych usług komunalnych,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań oraz danych do projektów uchwał dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. **w zakresie archiwum urzędu:**
- 1) prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
 - 3) udostępnianie dokumentacji,
 - 4) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego, inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie

wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

§28

Do zadań **Referatu Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** należy:

1. w zakresie inwestycji gminnych:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji, modernizacji, remontów,
- 2) opracowywanie i realizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy,
- 3) określanie kosztów inwestycji i współpraca w zakresie opracowywania projektu budżetu w części dotyczącej zadań inwestycyjnych,
- 4) zlecanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzeniem przez Gminę inwestycjami, remontami,
- 5) uzyskiwanie przed rozpoczęciem robót budowlanych wymaganych uzgodnień, opinii i zezwoleń,
- 6) dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zakończonych inwestycji użytkownikom,
- 8) sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
- 9) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy,
- 10) dokonywanie analiz, prognoz sprawozdań, opinii dotyczących działalności inwestycyjnej, remontowej, modernizacyjnej,
- 11) sporządzanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji, remontu, modernizacji,
- 12) współpraca z organami kontrolującymi (udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień),
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) rejestrowanie decyzji dot. zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji ustalających lokalizację celu publicznego.
- 15) wydawanie warunków technicznych na przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
- 16) uzgadnianie dokumentacji technicznej w sprawach budowy przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 17) uzgadnianie dokumentacji zjazdów oraz budowy ogrodzeń przy drogach gminnych i wewnętrznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji objętych przetargami,
- 19) prowadzenie inwestycji gminnych objętych przetargami wraz z ich rozliczaniem,
- 20) przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach, nie wymagających pozwolenia.

2. w zakresie zarządzania drogami gminnymi:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych (książka dróg),
- 2) wydawanie uzgodnień dotyczących wykonywania zjazdów z dróg gminnych oraz przebiegu i lokalizacji projektowanej infrastruktury w obrębie dróg gminnych,
- 3) sprawy z zakresu utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych – kontrola ich stanu, oznakowania, przygotowywanie remontów i napraw,
- 4) organizacja modernizacji, ochrony i utrzymania dróg,
- 5) zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 6) realizacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych, pomiarów ruchu drogowego i analiz występujących zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym (w zakresie dróg gminnych),
- 8) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg ,
- 9) ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii, a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii.

3. w zakresie gospodarki komunalnej

- 1) zarządzanie wodociągiem komunalnym oraz oczyszczalnią ścieków i kanalizacją sanitarną,
- 2) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego sieci wodociągowo-kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
- 3) przygotowywanie inwestycji komunalnych ich realizacja.

4. w zakresie zarządzania cmentarzami

- 1) zarządzanie cmentarzami,
- 2) prowadzenie dokumentów dot. cmentarzy,

- 3) organizowanie prac porządkowych .
5. **w zakresie gospodarowania gminnym zasobem lokalowym:**
 - 1) prowadzenie dokumentacji dot. najmu i dzierżawy lokali komunalnych oraz gospodarki tymi lokalami.
6. **w zakresie transportu:**
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zbiorowego transportu przewozu osób na liniach komunikacyjnych obejmujących teren Gminy,
 - 2) nadzorowanie utrzymania przystanków autobusowych na terenie Gminy.
7. **w zakresie zamówień publicznych:**
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją przepisów prawa zamówień publicznych, w tym: opracowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań zamówień publicznych,
 - 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (na podstawie materiałów uzyskanych z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia),
 - 3) przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowych,
 - 4) sporządzanie umów o zamówienie publiczne,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego, wprowadzanie informacji w zakresie zamówień publicznych do BIP,
 - 6) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz platformie systemu e-zamówienia ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - 7) kompletowanie, przechowywanie, archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych, monitorowanie przebiegu realizacji zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych,
 - 9) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego(uchwał, zarządzeń) w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania i przygotowania wymaganej dokumentacji.
8. **w zakresie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych:**
 - 1) Koordynowanie, podejmowanych przez Gminę, działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym: przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych,
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania , wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrzny,
 - 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu jednostkami organizacyjnymi Gminy w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy europejskich i innych pozabudżetowych źródeł finansowania,
 - 4) administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych na etapie ubiegania się o dofinansowanie i na etapie jego realizacji,
 - 5) koordynowanie czynności związanych z rozliczaniem finansowym realizowanych projektów inwestycyjnych,
 - 6) archiwizacja dokumentacji projektowej, sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych projektów i monitorowanie wskaźników.
9. **Obsługa techniczna Urzędu, utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie i jego otoczeniu.**

§29

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz ds. ewidencji ludności należą sprawy z zakresu:

1. **Rejestracji Stanu Cywilnego w tym:**
 - 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 2) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz decyzji i postanowień,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń urodzenia i zgonu,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwisk, jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadanie dziecku nazwiska męża matki,

- h) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego.
- 5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 6) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim osobom zamierzającym zawrzeć związek małżeński za granicą,
 - c) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - d) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku.
- 7) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) rejestracja małżeństw wyznaniowych zawartych zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego na podstawie zaświadczeń dostarczonych przez duchownych z zachowaniem ustawowego terminu,
- 9) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 10) wpisywanie treści aktu sporządzonego za granicą do księgi stanu cywilnego,
- 11) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
- 12) prostowanie w księgach stanu cywilnego oczywistych błędów pisarskich,
- 13) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej oraz dokonywanie przypisków,
- 14) uzupełnienie aktów, które nie zawierają wszystkich niezbędnych danych,
- 15) występowanie do sądu z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania lub ustalenia jego treści w przypadkach określonych w ustawie.
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia lub nazwiska w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o zmianę imienia lub nazwiska wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - b) orzekanie w formie decyzji administracyjnej o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska,
 - c) albo o odmowie wyrażenia zgody na zmianę,
 - d) ustalanie pisowni i brzmienia imion i nazwisk,
 - e) zawiadamianie właściwych organów i podmiotów o dokonanej zmianie imienia lub nazwiska.
- 17) sporządzanie listy jubilatów oraz organizowanie wizyt Wójta u osób obchodzących pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin,
- 18) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. ewidencji ludności w tym:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego lub czasowego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego,
- 3) nanoszenie zmian w lokalnej bazie danych systemu informatycznego ewidencji ludności, przekazywanie danych do wojewódzkiej bazy danych,
- 4) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w przedmiocie zameldowania,
- 5) udzielanie informacji meldunkowych według zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,
- 7) przysyłanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) współdziałanie z innymi uprawnionymi podmiotami w sprawach ruchu ludności przestrzegania obowiązku meldunkowego,
- 9) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 10) wprowadzanie zmian w ewidencji ludności, wynikających z aktów stanu cywilnego,
- 11) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców obejmujące w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru, obejmującego stałych mieszkańców Gminy,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o pozbawieniu osób praw wyborczych i zakładanie dla nich kart dodatkowych rejestru wyborców,
 - c) prowadzenie zbioru kart dodatkowych rejestru wyborców dla wyborców stale zamieszkałych na terenie Gminy, bez zameldowania na pobyt stały oraz dla przebywających na terenie gminy obywateli Unii Europejskiej,
 - d) prowadzenie kart dodatkowych rejestru wyborców dla osób zameldowanych na stałe na terenie Gminy, ale wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie (na podstawie zawiadomień z tych gmin),
 - e) przyjmowanie wniosków od wyborców nie zameldowanych na pobyt stały na terenie Gminy o wpisanie ich do rejestru wyborców i przygotowanie decyzji o wpisie,
 - f) zawiadomienie gminy właściwej ze względu na miejsce stałego zamieszkania wyborcy o wpisaniu go do stałego rejestru wyborców na jego wniosek,
 - g) zawiadamianie gminy, do rejestru wyborców której wpisany został wyborca – stały mieszkaniec Gminy - o wszelkich zmianach jego danych osobowych oraz o zgonie wyborcy,

- h) wprowadzanie zmian w rejestrze wyborców, wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- i) zawiadomień otrzymanych z innych gmin, zmian nazw ulic i numeracji domów,
- j) udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek wyborcy poprzez udzielenie pisemnej informacji, zawierającej dane z rejestru lub informacji o nie figurowaniu w rejestrze z podaniem przyczyny tego faktu,
- k) stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Przemyśle, w tym przekazywanie meldunków.

3. wydawania dowodów osobistych, w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) sprawdzanie danych zawartych we wniosku z danymi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności, jeśli przepis nie wymaga złożenia wraz z wnioskiem załączników,
- 3) przekazanie w formie przekazu elektronicznego danych wnioskodawcy wraz ze skanem fotografii i podpisem do centrum personalizacji dokumentów oraz wydanie wnioskodawcy potwierdzenia przyjęcia wniosku,
- 4) odbieranie od właściwej Komendy Policji w Przemyśle gotowych dowodów osobistych zapewnienie bezpiecznego ich przywiezienia do Urzędu i wydawanie za potwierdzeniem odbioru dowodów osobistych wnioskodawcom,
- 5) przyjmowanie wniosków o wymianę lub wydanie nowego dowodu z powodu utraty dotychczas posiadanego,
- 6) pośredniczenie w przekazywaniu do właściwych urzędów wniosków o wydanie dowodu osobistego, złożonych w Urzędzie przez osoby zameldowane na pobyt stały na terenie kraju, a przebywające czasowo na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności należy:

1. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 2) opracowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) wspomaganie działań Wójta w sytuacji klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i innych sytuacji szczególnych,
- 8) opracowanie planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
- 9) przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 10) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych w rejonach rażenia i klęsk żywiołowych,
- 11) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 13) współpraca z podmiotami

2. w zakresie spraw obronnych:

- 1) wykonywanie zadań Wójta wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny obejmujących w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
 - b) sporządzanie wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej oraz jego przekazanie do Wojskowego Centrum Rekrutacji w celu utworzenia ewidencji wojskowej,
 - c) wezwanie osób do stawienia się celem rejestracji,
 - d) sporządzenie sprawozdań z wyników rejestracji,
 - e) prowadzenie kwalifikacji wojskowej, w tym wzywanie do stawienia się osób podlegających
 - f) kwalifikacji i zapewnienie planowego stawienia się, prowadzenie listy stawienia się osób podlegających kwalifikacji,
 - g) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stawiały się do kwalifikacji bez uzasadnionej przyczyny,
 - h) przyjmowanie wniosków o orzeczenie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - i) przygotowanie decyzji Wójta orzekającej o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - j) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,

- k) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i wykonywania zadań obronnych,
 - l) realizacja planowania operacyjnego,
 - m) przygotowanie systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (AKAP),
 - n) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszników (HNS),
 - o) przygotowanie do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa (GSK),
 - p) przygotowanie do realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa (stały dyżur),
 - q) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
 - r) realizacja wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na potrzeby organów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych,
 - s) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - t) planowanie i wykonywanie kontroli realizacji zadań obronnych.
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- 3) wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską.

3. w zakresie ochrony ludności:

- a) kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej, o ile czynności te nie są wykonywane przez terytorialny organ ochrony ludności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 lit. b-d; ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obrony cywilnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1907 z późn.zm.);
- b) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- c) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
- d) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- e) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- f) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
- g) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- h) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy;
- i) uzgadnianie z komendantem powiatowym (miejskim) Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu;
- j) udzielanie pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy;
- k) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
- l) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy;
- m) wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- n) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy;
- o) utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- p) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- q) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
- r) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- s) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO";
- t) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do

realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;

- u) wnioskowanie do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
- v) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.

§ 31

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 6) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzającego oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto oraz przekazywanie w/w informacji do ABW,
- 8) nadzorowanie kancelarii niejawnej w zakresie właściwej rejestracji, przechowywania i obiegu oraz wydawania materiałów uprawnionym osobom.

§ 32

Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska rolnictwa i leśnictwa należą w szczególności:

- 1) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne, w tym m. in. zatwierdzanie ugod ustalających zmiany stanu wody na gruncie,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie mających szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i klęskami żywiołowymi w rolnictwie, w tym: szacowanie szkód w uprawach spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 4) przygotowywanie, aktualizacja i realizacja gminnych programów w tym: usuwania azbestu, programu ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 6) przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 8) prowadzenie działań w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ściekami, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) prowadzenie kontroli zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 9) wydawanie opinii i uzgodnień wynikających z zapisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 10) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 11) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym powierzonego stanowiska),
- 12) przyjmowanie i wprowadzanie deklaracji dot. źródeł ciepła i źródeł spalania paliw do CEEB oraz prowadzenie kontroli zgodności danych,
- 13) nadzór nad gospodarką w lasach mienia komunalnego,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie utworzenia i znoszenia form ochrony przyrody,
- 15) opiniowanie spraw w zakresie łowiectwa,
- 16) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa z zakresu ochrony środowiska,
- 17) współpraca z instytucjami rolnymi na rzecz rolników Gminy Krasiczyn.

§ 33

Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i ochrony przyrody – (zadrzewienia) należą w szczególności :

- 1) gospodarowanie i zarządzanie mieniem komunalnym,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 4) komunalizacja gruntów,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) nadzór nad sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 7) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 8) opiniowanie podziałów nieruchomości,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczeń nieruchomości,
- 10) ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 11) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar administracyjnych za ich usunięcie bez wymaganego zezwolenia lub ich zniszczenia.

§ 34

Do zadań Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP):

- 1) sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa pracy w urzędzie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad i przepisów BHP,
- 2) konsultowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na warunki pracy oraz bezpieczeństwo pracy,
- 3) współpraca z organami nadzoru (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną) w zakresie warunków pracy, udzielanie stosownych wyjaśnień, prowadzenie korespondencji oraz nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 4) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych, udział w czynnościach zespołu powypadkowego oraz prowadzenie wymaganych prawem rejestrów i ewidencji,
- 5) organizowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki lekarskiej, szkoleń wstępnych i okresowych BHP a także udział w ocenie ryzyka zawodowego pracowników urzędu,
- 6) współpraca w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

§35

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie realizowane są przez Inspektora Ochrony Danych IOD, który podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie Wójta oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE wewnętrznego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, monitorowanie przestrzegania przepisów oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 2) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - 3) analizowanie i sprawdzanie zgodności procesów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - 4) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi,
 - 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 6) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 8) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW

§36

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności pisma i decyzje w sprawach wynikających z wykonywania funkcji Wójta kierownika Urzędu, w tym:
 - 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy, oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
 - 2) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
 - 3) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją budżetu Gminy,
 - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
 - 8) zarządzenia pokontrolne,
 - 9) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałka Sejmu i Senatu,
 - c) Posłów i Senatorów,
 - d) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych, wojewodów,
 - e) Marszałków sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów, prezydentów, Wójtów,
 - 10) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, wnioski o udzielenie informacji publicznej,
 - 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
 - 13) inne pisma i dokumenty, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu administracji publicznej - na podstawie upoważnienia Wójta,
 - 2) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 3) inne pisma i dokumenty do podpisywania których upoważnił ich Wójt.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu:
 - 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Sekretarza, Zastępcy Wójta i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych, a należących do zakresu działania komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta, w tym pisma w sprawach dotyczących organizacji podległych referatów, zakresu zadań dla podległych pracowników,
4. Pracownicy opracowują projekty pism, decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem.

§37

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych Instrukcji Kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcjach wewnętrznych, wprowadzonych zarządzeniem Wójta.
2. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informacje niejawne określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§38

1. W prowadzonych sprawach, rozstrzygnięcie których oparte jest na podstawie prawnej należy uzyskać opinię radcy prawnego.
2. Potwierdzeniem uzyskania opinii, o której mowa w ust 1 jest parafrasa i pieczęć radcy prawnego zamieszczona na kopii pisma, w którym rozstrzygnięto daną sprawę lub odrębny dokument sporządzony przez radcę prawnego, ze wskazaniem przedmiotu sprawy której opinia dotyczy.

Rozdział XI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW NORMATYWNYCH

§39

1. Projekty uchwał Rady oraz projekt, wydawanych przez Wójta, zarządzeń opracowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu na polecenie Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek ich wydania wynika z aktów prawnych i uchwał Rady.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie merytoryczne, prawne i faktyczne podpisane przez autora opracowania.
3. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem przedkłada się Radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym.
4. Uzgodnione projekty aktów normatywnych przekazywane są do zatwierdzenia Wójtowi.

§40

1. Nadawanie numeracji, prowadzenie ewidencji zbiorów uchwał Rady, interpelacji radnych i wniosków komisji oraz zarządzeń Wójta należy do stanowiska ds. obsługi organów Gminy.
2. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzi stanowisko ds. obsługi organów Gminy.
3. Projekty aktów prawnych stanowiących przez Radę Gminy (uchwały) oraz Wójta (zarządzenia) powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej zawartymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki Prawodawczej”.
4. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe dla treści aktu prawnego referaty oraz samodzielne stanowiska pracy. W przypadku gdy zakres tematyczny przygotowywanego aktu wymaga współdziałania kilku referatów lub stanowisk pracy, Sekretarz wyznacza referat, który jest odpowiedzialny za kompleksowe i prawidłowe przygotowanie aktu.
5. Projekty aktów prawnych wymagają w każdym przypadku uzasadnienia kierownika referatu merytorycznego lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy, opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym, Skarbnika w przypadku gdy może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe oraz akceptacji Wójta Gminy. Fakt tego uzgodnienia jest potwierdzany podpisem na projekcie.

Rozdział XII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§41

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8.00-10.00.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§42

1. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych pisemnie odbywa się w sekretariacie Urzędu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

§43

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym w Referacie Organizacyjno- Administracyjnym.
2. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwieniem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

§44

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez właściwe merytorycznie referaty oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. W przypadku gdy sprawa mieści się w zakresie kilku referatów lub samodzielnych stanowisk, Sekretarz ustala komórkę wiodącą, odpowiedzialną za rozpatrzenie sprawy i przygotowanie projektu odpowiedzi.
3. Referaty i pracownicy współpracujący odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

§45

1. Skarga dotycząca pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi.
2. Skargę na pracownika przekazując się do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Wójta i Sekretarza o sposobie załatwienia.
3. Pracownik Urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa rozpatrującemu skargę, w ciągu 5 dni od daty otrzymania skargi, wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku postępowania wyjaśniającego.

§46

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Kodeksem postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

§47

1. Przekazywanie skarg i wniosków między Sekretarzem, a właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy należy złożyć Sekretarzowi, odpowiednio projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.

Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§48

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy i warunki zachowania porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Regulamin pracy wprowadzony do stosowania i odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 49

1. Gminne jednostki organizacyjne określa Statut.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
3. Do wykonywania czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust 2, wymagana jest zgoda Wójta.

§ 50

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Rozszerzenie i zmiany zakresów czynności, opisów stanowisk wynikające z przepisów wydanych lub po wejściu w życie niniejszego Regulaminu oraz przeniesienie pojedynczych czynności między komórkami organizacyjnymi (stanowiskami) nie wymagają zmian o których mowa w ust 1.
3. Porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także związane z procesem pracy obowiązki Urzędu i pracowników określa ustalony przez Wójta Gminy Regulamin Pracy pracowników Urzędu.
4. Na okres nieobecności w pracy pracowników Urzędu zadania nieobecnych wykonują zastępujący ich pracownicy, a gdy i ci są nieobecni w pracy zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni służbowi.
5. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje zasada protokolarnego przekazania sprzętu i urządzeń biurowych, przyborów kancelaryjnych, teczek rzeczowych i załatwianych spraw, także zakresu obowiązków i uprawnień.

