

**ZARZĄDZENIE NR 169/2025**  
**WÓJTA GMINY DZIKOWIEC**

z dnia 31 grudnia 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2024 r. poz. 609 ze zam.) Wójt Gminy Dzikowiec zarządza, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Dzikowiec określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 161/2024 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dzikowiec.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

WÓJT GMINY

**mgr Bogumiła Kosiorowska**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 169/2025  
Wójta Gminy Dzikowiec  
z dnia 31 grudnia 2025 r.

Część 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec, określa:

- a) strukturę organizacyjną urzędu,
  - b) zasady i tryb pracy urzędu,
  - c) zakresy zadań Wójta gminy, Zastępcy Wójta gminy, SEKRETARZA gminy oraz SKARBNIKA gminy,
  - d) zakresy wykonywanych zadań przez komórki organizacyjne urzędu.
2. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz komórki budżetowe oraz poszczególnych pracowników.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto zwrotu:

1. Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dzikowiec,
2. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dzikowiec,
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik – należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępcę Wójta Gminy Dzikowiec, Sekretarza Gminy Dzikowiec, Skarbnika Gminy Dzikowiec,
4. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec,
5. Komórki organizacyjne Urzędu - należy przez to rozumieć wszystkie Referaty, Samodzielne Stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego, zespół(y) doraźne.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wszystkich kierowników referatów, kierownika USC, pełnomocników Wójta.

Część 2. Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 3. W skład urzędu wchodzi następujące typy komórek organizacyjnych:

1. referaty;
2. samodzielne stanowiska;
3. komórki organizacyjnie wyodrębnione.
4. zespół / zespoły doraźne powoływane przez Wójta do realizacji określonych zadań.

§ 4. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Stanowisko/ Referat	Symbol

Wójt	WG
Zastępca Wójta	ZW
Sekretarz	SG
Skarbnik	SK
Referat Finansów i Budżetu	FB
Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Egzekucji	POE
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Referat Organizacyjny	ORG
Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska	INW
Referat Utrzymania Infrastruktury Gminnej	UIG
Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK
Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarowania Nieruchomościami, Utrzymania Dróg, Rolnictwa, Gospodarki Wodnej	GN
Samodzielne Stanowisko Planowania Przestrzennego i Urbanistyki	PU
Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	SEK
Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego	RP

**§ 5.** W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Wójta,
2. Sekretarz,
3. Skarbnik,
4. Kierownik Referatu,
5. Zastępca Kierownika Referatu
6. Pełnomocnik Wójta Ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
8. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 6. 1.** Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny urzędu stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Zespół / zespoły doraźne, o których mowa w § 3 pkt 4 powoływane są przez Wójta odrębnym zarządzeniem, określającym między innymi: cel działania zespołu, skład osobowy i strukturę zespołu.

### **CZĘŚĆ 3. - ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU**

**§ 7.** Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne oraz wzajemne współdziałanie.

**§ 8. 1.** Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi oraz przed Wójtem.
4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje:
  - a) WÓJT - w stosunku do swoich Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pozostałych pracowników Urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych komórek organizacyjnych.
  - b) przewodniczący Rady Gminy – w stosunku do Wójta w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.
  - c) Zastępca Wójta, w stosunku do Wójta w pozostałym zakresie, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

**§ 9.** Komórki organizacyjne urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji. Za jakość i terminowość tej współpracy odpowiedzialni są kierownicy tych komórek.

**§ 10.** Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Wójtem za wykonywanie zadań dla nich określonych, w szczególności za:

- a) planowanie pracy kierowanej komórki, nadzór i kontrolę nad wypełnianiem obowiązków służbowych oraz za dyscyplinę pracy podległych pracowników,
- b) właściwe przygotowanie i kontrolę pod względem formalnym i merytorycznym (oraz prawnym we współpracy z radcą prawnym) projektów zarządzeń Wójta, projektów decyzji administracyjnych, projektów uchwał rady gminy i innych dokumentów wytworzonych w kierowanej jednostce (pierwszy egz. wytworzonego dokumentu opatrzony jest i podpisem właściwego pracownika/pracowników oraz właściwego kierownika, gdy przedkładany jest on do podpisu Wójtowi);
- c) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych, postanowień, pism (i innych dokumentów określonych w imiennym upoważnieniu) w oparciu o aktualny stan faktyczny i prawny;
- d) właściwą organizację pracy oraz obsługę mieszkańców przez jednostkę organizacyjną, a w tym między innymi za:
  - zapewnienie właściwej realizacji zadań przez jednostkę organizacyjną w czasie nieobecności pracowników (organizacja zastępstw),

- wyznaczenie stałego Zastępcy oraz upoważnienie go do wykonywania wszelkich czynności wynikających z zakresu czynności kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności;
  - e) stałe uaktualnianie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników, oraz bieżące przedstawianie Zastępcy Wójta propozycji zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dot. zakresu działania komórki organizacyjnej m.in. związanych ze zmianą obowiązujących przepisów;
  - f) dostosowywanie zakresu wykonywanych zadań publikowanego na stronie internetowej urzędu do zakresów określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
  - g) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, a w razie potrzeby uzgadnianie stanowiska organu gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi, jak również przekazywanie istotnych dla innych komórek organizacyjnych informacji o toczących się sprawach (postępowaniach) mających wpływ na pracę pozostałych komórek organizacyjnych;
  - h) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
  - i) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów regulujących jawność działania organów gminy.
1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze:
- a) wykonują swoje zadania przy pomocy podległych pracowników,
  - b) współdziałają z właściwymi jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
  - c) przedstawiają radzie stanowisko Wójta w prowadzonych sprawach,
  - d) przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.

**§ 11. 1.** Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem oraz bezpośrednim przełożonym za:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się posiadaniu komórki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- h) przestrzeganie terminów i sposobów prowadzenia załatwianych spraw,
- i) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,

- j) dbałość i właściwe użytkowanie wyposażenia w tym przede wszystkim sprzętu komputerowego oraz innych obsługiwanych urządzeń biurowych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do znajomości aktów prawnych, a w szczególności:
    - a) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego
    - b) Ustawy o samorządzie gminnym,
    - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
    - d) Ustawy o ochronie danych osobowych,
    - e) Ustawy o opłacie skarbowej – w stosowanym zakresie,
    - f) Ustawy - prawo zamówień publicznych – w stosowanym zakresie,
    - g) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
    - h) Ustawy kompetencyjnej
    - oraz innych przepisów dotyczących zakresu czynności pracownika, jak również przepisów gminnych takich jak statut gminy i regulaminy wewnętrzne.
  3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do ewidencjonowania wyjść służbowych/prywatnych w rejestrach prowadzonych przez Kadry.
  4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności przygotowane przez kierownika komórki organizacyjnej, podpisane przez pracownika, kierownika komórki organizacyjnej, Wójta lub zastępcę Wójta.

**§ 12.** W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wykonują następujące czynności natury ogólnej:

1. przygotowują projekty uchwał rady gminy na wniosek Wójta,
2. opracowują propozycje do planu budżetowego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
3. opracowują programy, prognozy, analizy, sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw dla potrzeb sprawozdawczości zewnętrznej oraz Wójta,
4. prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań,
5. współdziałają w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**§ 13. 1.** Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.

**§ 14.** Czynności o charakterze techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

**§ 15.** W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy urzędu w siedzibie urzędu znajdują się:

1. sekretariat urzędu - przyjmujący sprawy do załatwienia w urzędzie, informujący o trybie i zasadach postępowania w przypadku poszczególnych spraw oraz udzielający informacji o jednostkach organizacyjnych urzędu i zakresie załatwianych spraw,
2. tablica ogłoszeń urzędowych,
3. tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępcy,
4. tablice informacyjne o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych określające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, skrócony zakres działania.

**§ 16. 1.** Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ustalenie pracy w Urzędzie Gminy Dzikowiec w soboty.

#### **Część 4.**

### **Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika**

**§ 17. Wójt Gminy wykonuje uchwały rady oraz inne zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, oraz innych przepisów w szczególności:**

#### **I. Status i podstawowe funkcje Wójta**

1. Wójt jest:
  - a) kierownikiem Urzędu Gminy,
  - b) zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) terenowym organem obrony cywilnej i szefem obrony cywilnej gminy.
2. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.
3. W przypadku nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Wójta, w tym prawo do udzielania dalszych upoważnień i pełnomocnictw.

#### **II. Kierowanie Urzędem i organizacja pracy**

4. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy, zapewniając sprawne funkcjonowanie Urzędu i jego jednostek organizacyjnych.
5. Wydaje zarządzenia i regulaminy dotyczące działalności Urzędu.

6. Podejmuje decyzje administracyjne i inne czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Nadzoruje i koordynuje pracę Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, odpowiadając za prawidłowe wykonywanie przez nich powierzonych zadań.
8. Udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
9. Sprawuje nadzór nad zadaniami realizowanymi przez audytora wewnętrznego, pełnomocników ds. informacji niejawnych, inspektora ochrony danych osobowych oraz innych pełnomocników powołanych zarządzeniami.

### **III. Budżet i gospodarowanie mieniem**

10. Przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał, w tym projekt budżetu gminy oraz nadzoruje jego prawidłową realizację.
11. Wykonuje budżet gminy, podejmuje decyzje dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminnym i gospodarki finansowej.
12. Przedkłada Radzie Gminy sprawozdania z gospodarowania mieniem komunalnym.
13. Wydaje zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli zarządczej oraz podpisuje odpowiedzi na zalecenia kontroli zewnętrznych.
14. W razie nieobecności upoważnia Zastępcę Wójta do podpisywania sprawozdań budżetowych.

### **IV. Fundusze unijne i środki zewnętrzne**

15. Koordynuje działania Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych i krajowych programów wsparcia.
16. Nadzoruje przygotowanie, realizację, monitorowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
17. Współpracuje z jednostkami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz partnerami w projektach finansowanych z funduszy UE i innych źródeł.
18. Nadzoruje zgodność realizowanych projektów z dokumentami strategicznymi Gminy.

### **V. Spółdzielnia energetyczna**

19. Nadzoruje działalność spółdzielni energetycznej utworzonej przez Gminę we współpracy z partnerami lokalnymi.
20. Koordynuje strategiczne decyzje dotyczące spółdzielni, w tym rozwój instalacji OZE, bilansowanie i rozliczanie energii oraz zgodność działalności z przepisami prawa.
21. Reprezentuje Gminę w kontaktach z organami nadzorującymi i instytucjami finansującymi projekty spółdzielni energetycznej.

### **VI. Polityka kulturalna i strategia rozwoju kultury**

22. Nadzoruje realizację zadań z zakresu kultury w Gminie, w tym działalność Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu.
23. Opracowuje kierunki strategiczne rozwoju kultury w Gminie i nadzoruje ich realizację.

24. Koordynuje współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz partnerami społecznymi w zakresie kultury.

## **VII. Obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo**

25. Organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności i środowiska oraz zarządzania kryzysowego.
26. Zatwierdza plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje stany pogotowia i alarmy przeciwpowodziowe.
27. Organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
28. Podejmuje natychmiastowe działania w sprawach niecierpiących zwłoki, wydając przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

## **VIII. Reprezentacja Gminy**

29. Reprezentuje Gminę w kontaktach zewnętrznych, w tym wobec organów administracji publicznej, instytucji, organizacji i innych podmiotów.
30. Składa jednoosobowe oświadczenia woli związane z bieżącą działalnością Gminy, w tym w sprawach majątkowych i udzielania pełnomocnictw.
31. Reprezentuje Gminę podczas uroczystości, konferencji, narad i oficjalnych spotkań.

## **IX. Prawo podatkowe i administracyjne**

32. Sprawuje funkcje organu podatkowego I instancji w rozumieniu Ordynacji podatkowej.
33. Wykonuje zadania organu administracji publicznej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
34. Wydaje decyzje administracyjne i podejmuje inne czynności w sprawach indywidualnych.
35. Rozpatruje skargi, petycje i wnioski obywateli.

## **X. Współpraca z Radą Gminy**

36. Przedkłada Radzie Gminy projekty uchwał, w tym projekty budżetowe, podatkowe i strategiczne.
37. Składa okresowe sprawozdania z realizacji zadań Urzędu i raport o stanie Gminy.
38. Rozpatruje interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady.

## **§ 18. Zakres zadań Zastępcy Wójta:**

### **I. Zastępowanie Wójta i funkcje kierownicze**

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta, w tym pełnienie funkcji Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności sprawowania obowiązków.
2. Podejmowanie czynności i decyzji w imieniu Wójta na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

3. Reprezentowanie Gminy w kontaktach zewnętrznych, podczas uroczystości, narad, konferencji i oficjalnych spotkań, w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
4. Koordynowanie bieżącej działalności Urzędu w zakresie powierzonym przez Wójta.
5. Przyjmowanie interesantów oraz prowadzenie spraw wymagających rozstrzygnięcia kierowniczego.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i innych rozstrzygnięć w sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
7. Współpraca z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie realizacji zadań gminy.
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w rozwiązywaniu problemów Gminy Dzikowiec.
9. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i interwencji.
10. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz regulaminów wewnętrznych.

## **II. Organizacja Urzędu i sprawy kadrowe**

11. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu w zakresie powierzonym przez Wójta.
12. Koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz zapewnianie sprawnej realizacji zadań.
13. Przedkładanie Wójtowi wniosków kadrowych, w tym dotyczących zatrudniania, awansów, nagród, kar i wyróżnień pracowników.
14. Koordynowanie systemu ocen okresowych pracowników Urzędu.
15. Opracowywanie oraz aktualizacja projektów statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy oraz innych aktów wewnętrznych.
16. Opracowywanie procedur funkcjonowania Urzędu w sytuacjach kryzysowych i na czas zagrożeń.
17. Koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań wspólnych.
18. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.
19. Nadzór nad aktualnością informacji publikowanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **III. Kontrola, skargi i wnioski**

21. Organizowanie i realizacja kontroli wewnętrznych i doraźnych zleczanych przez Wójta.
22. Analiza przyczyn skarg i wniosków oraz inicjowanie działań usprawniających pracę Urzędu.

## **IV. Oświata i wychowanie**

26. Sprawowanie czynności zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę.
27. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
28. Koordynowanie procedur obsadzania stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych, w tym powoływanie komisji konkursowych.
29. Nadzór nad oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

30. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.
31. Przygotowywanie propozycji zmian w sieci szkół i placówek oświatowych oraz współpraca z Kuratorium Oświaty.
32. Współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących oświaty.
33. Przygotowywanie analiz, planów i kierunków rozwoju gminnej oświaty.
34. Koordynowanie rekrutacji do szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę.
35. Koordynowanie realizacji strategii rozwoju gminy w obszarze oświaty i wychowania.
36. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu oświaty.
37. Nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej, w tym nadawanie i cofanie uprawnień dostępowych.

#### **V. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi**

38. Sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
  - a) szkół i placówek oświatowych,
  - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzikowcu,
  - c) Klubu Dziecięcego „Magiczny Zakątek” w Lipnicy,
  - d) Środowiskowego Domu Samopomocy w Spiach.
39. Koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Urzędem Gminy.
40. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań statutowych jednostek oraz wykorzystaniem środków publicznych.

#### **VI. Zadania rozwojowe i strategiczne**

41. Udział w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Gminy.
42. Koordynowanie projektów rozwojowych i inwestycyjnych powierzonych przez Wójta.
43. Inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie administracji gminnej.

#### **VI. Fundusze unijne i środki zewnętrzne**

45. Koordynowanie działań Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w szczególności funduszy Unii Europejskiej.
46. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE i innych programów krajowych oraz międzynarodowych.
47. Inicjowanie projektów rozwojowych możliwych do finansowania ze środków zewnętrznych.
48. Koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami gminnymi w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych.
49. Nadzór nad prawidłową realizacją, rozliczaniem i trwałością projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
50. Monitorowanie dostępnych programów i konkursów finansowych oraz informowanie Wójta i komórek organizacyjnych o możliwościach aplikowania.
51. Reprezentowanie Gminy wobec instytucji zarządzających i pośredniczących w zakresie projektów dofinansowanych.
52. Zapewnienie zgodności projektów z dokumentami strategicznymi Gminy.

## **VII. Fundusze Unijne i środki zewnętrzne**

41. Koordynowanie działań Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w szczególności funduszy Unii Europejskiej.
42. Nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków UE oraz innych programów pomocowych.
43. Inicjowanie i opiniowanie projektów rozwojowych możliwych do finansowania ze środków zewnętrznych.
44. Koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek gminnych przy przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej.
45. Monitorowanie dostępnych programów i konkursów finansowych.
46. Nadzór nad zachowaniem trwałości projektów i realizacją wskaźników.
47. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w realizacji projektów.

## **§ 19. Zakres zadań Sekretarza.**

**Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

### **I. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy Urzędu oraz jego prawidłowego funkcjonowania.
2. Wykonywanie zadań w imieniu Wójta i Zastępcy Wójta w razie ich nieobecności, w granicach udzielonych upoważnień.
3. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Nadzór nad organizacją pracy i przestrzeganiem dyscypliny pracy.
5. Nadzorowanie i odpowiedzialność za przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
6. Dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
7. Nadzór i odpowiedzialność nad procesem archiwizacji dokumentów.
8. Współpraca z Audytorem w realizacji jego obowiązków.
9. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
10. Wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
11. Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
13. Stwierdzania zgodności odpisów dokumentów z oryginałem.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta oraz wynikających z przepisów prawa.

### **II. Obsługa prawna i organizacyjna**

1. Zapewnienie zgodności działania Urzędu oraz wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Koordynowanie przyjmowania oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych.
3. Współpraca z Radą Gminy oraz odpowiedzialność za właściwe przygotowanie projektów uchwał.
4. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

### **III. Jawność i informacja publiczna**

1. Odpowiedzialność za prawidłowość udostępniania informacji publicznej.
2. Nadzór i odpowiedzialność za prawidłowość i aktualność informacji publikowanych w BIP i na stronie Urzędu.
3. Gromadzenie, pozyskiwanie i integracja danych dotyczących działalności Gminy.

#### **IV. Kontrola i skargi**

1. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na stanowiskach pracy.
2. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców i prowadzenie ich rejestrów.
4. Koordynowanie obsługi kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w tym prowadzenie książki kontroli.
5. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

#### **V. Zadania w zakresie ochrony zdrowia**

1. Współpraca z podmiotami leczniczymi oraz instytucjami ochrony zdrowia działającymi na terenie gminy.
2. Koordynowanie i wspieranie lokalnych programów profilaktyki zdrowotnej.
3. Inicjowanie i organizowanie akcji prozdrowotnych dla mieszkańców gminy.
4. Monitorowanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji działań naprawczych.
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia.
6. Udział w opracowywaniu strategii i programów zdrowotnych gminy.
7. Informowanie mieszkańców o dostępnych formach wsparcia i profilaktyki zdrowotnej.

#### **VI. Sprawy szczególne**

1. Prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i żłobków.
2. Prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego, w tym wydawanie zezwoleń na zgromadzenia publiczne i imprezy masowe.
3. Realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Realizacja zadań gminy wynikających z przepisów dotyczących petycji.

#### **VII. Promocja przedsiębiorczości w gminie**

1. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej.
2. Współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami gospodarczymi i instytucjami otoczenia biznesu.
3. Udzielanie informacji osobom planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej.
4. Organizowanie spotkań, szkoleń i wydarzeń promujących przedsiębiorczość.
5. Udział w tworzeniu materiałów promocyjnych dotyczących oferty inwestycyjnej gminy.
6. Monitorowanie potrzeb lokalnych przedsiębiorców i inicjowanie działań wspierających rozwój gospodarczy.

7. Współdział w realizacji strategii rozwoju gospodarczego gminy.

## **VIII. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i ewidencja obiektów hotelarskich**

1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofnięciem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zezwoleń dla przedsiębiorców obsługujących imprezy zamknięte.
4. Naliczanie, pobieranie i rozliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych w punktach handlowych i gastronomicznych.
6. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Prowadzenie ewidencji zezwoleń oraz wprowadzanie danych do właściwych rejestrów, w tym CEIDG.
8. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zasad usytuowania punktów sprzedaży i limitów zezwoleń.
9. Realizacja zadań Wójta wynikających z przepisów o usługach hotelarskich.
10. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
11. Dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń w ewidencji obiektów hotelarskich.
12. Kontrola spełniania wymagań przez obiekty hotelarskie oraz aktualizacja danych ewidencyjnych.

### **§ 20. Zakres zadań Skarbnika:**

#### **I. Kompetencje strategiczne**

1. Kształtowanie i realizacja polityki finansowej gminy.
2. Opracowywanie projektu budżetu gminy oraz jego zmian.
3. Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej aktualizacja.
4. Planowanie dochodów i wydatków w układzie rocznym i wieloletnim.
5. Analiza sytuacji finansowej gminy oraz prognozowanie skutków finansowych podejmowanych decyzji.
6. Zarządzanie długiem gminy i planowanie źródeł finansowania zadań.
7. Opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i umów pod względem skutków finansowych.
8. Udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy w zakresie aspektów finansowych.
9. Tworzenie i aktualizacja wewnętrznych procedur finansowych.
10. Współdział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w części finansowej.

#### **II. Kompetencje operacyjne**

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
2. Organizowanie i zapewnienie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej gminy oraz jej jednostek organizacyjnych.
3. Bieżący nadzór nad realizacją budżetu, w tym dochodami i wydatkami.

4. Zapewnienie płynności finansowej gminy.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
6. Nadzór nad rachunkowością budżetu i jednostek organizacyjnych gminy.
7. Koordynowanie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Nadzór nad ewidencją księgową, inwentaryzacją i rozliczeniami.
9. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
10. Współpraca z bankami, instytucjami finansowymi i organami administracji.
11. Organizowanie pracy podległych komórek finansowych.
12. Koordynowanie rozliczeń dotacji, subwencji i środków celowych.
13. Udział w realizacji zamówień publicznych w części finansowej.

### **III. Kompetencje nadzorcze i kontrolne**

1. Nadzór nad zgodnością gospodarki finansowej z przepisami prawa.
2. Kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
3. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarze finansowym.
4. Monitorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
5. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków publicznych.
6. Kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych gminy.
7. Przygotowywanie analiz i informacji dla organów gminy.
8. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz organami kontroli.
9. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
10. Odpowiedzialność za rzetelność sprawozdań finansowych.

### **IV. Postanowienia uzupełniające**

1. Reprezentowanie gminy w sprawach finansowych w granicach upoważnienia.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta wynikających z przepisów prawa.

## **§ 21. Zasady podpisywania pism i dokumentów**

1. Pisma i dokumenty w Urzędzie podpisywane są zgodnie z właściwością rzeczową, zakresem kompetencji oraz udzielonymi upoważnieniami.
2. Podpisanie dokumentu oznacza odpowiedzialność za jego treść, zgodność z prawem oraz kompletność formalną.
3. Zakres podpisów poszczególnych osób wynika z niniejszego regulaminu oraz odrębnych upoważnień Wójta.
4. Wójt podpisuje w szczególności:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i inne akty kierownictwa wewnętrznego;
  - 2) pisma ustalające organizację i funkcjonowanie Urzędu;
  - 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Gminy;

- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 7) decyzje administracyjne, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników;
- 8) pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych oraz działalności Urzędu;
- 11) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 13) inne pisma, jeżeli Wójt postanowi je podpisać osobiście.

5. Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty pozostające w zakresie jego zadań i kompetencji,
- 2) decyzje i rozstrzygnięcia, do których został upoważniony przez Wójta,
- 3) pisma niezastrzeżone do podpisu Wójta, a dotyczące pionów podległych Zastępcy.

6. Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań i właściwości rzeczowej,
- 2) pisma wynikające z udzielonych im upoważnień,
- 3) pisma niezastrzeżone do podpisu Wójta ani Zastępcy Wójta.

7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje:

- 1) pisma, decyzje i dokumenty pozostające w zakresie działania USC,
- 2) dokumenty, do których jest upoważniony na podstawie przepisów odrębnych.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują w szczególności:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanej komórki, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz inne rozstrzygnięcia w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej komórki oraz zakresów zadań stanowisk pracy.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą upoważniać podległych pracowników do podpisywania określonych rodzajów pism, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do podpisu Wójta lub jego Zastępcy.

10. Upoważnienia, o których mowa w ust. 9, określają zakres, rodzaj dokumentów oraz okres ich obowiązywania.

## **§ 22. Zakres Zadań Urzędu Stanu Cywilnego**

### **I. Rejestracja stanu cywilnego**

1. USC prowadzi rejestry stanu cywilnego na terenie gminy, obejmujące w szczególności:
  - 1) rejestrację urodzeń, w tym ustalanie ojcostwa i przyjmowanie oświadczeń w sprawach rodzicielskich,
  - 2) rejestrację małżeństw, w tym zawieranie małżeństw cywilnych oraz przyjmowanie oświadczeń i dokumentów wymaganych do zawarcia małżeństwa,
  - 3) rejestrację zgonów, w tym sporządzanie aktów zgonu i współpracę z zakładami pogrzebowymi,
  - 4) prowadzenie rejestrów zmian nazwisk, imion i danych osobowych w aktach stanu cywilnego,
  - 5) sporządzanie odpisów i wyciągów z akt stanu cywilnego na wniosek osób uprawnionych, zgodnie z przepisami prawa,
  - 6) ewidencjonowanie i archiwizację dokumentacji stanu cywilnego zgodnie z wymogami prawa i instrukcji kancelaryjnej.

## **II. Obsługa wniosków i spraw administracyjnych**

2. USC prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem i załatwianiem wniosków obywateli w zakresie stanu cywilnego, w tym:
  - 1) przyjmowanie wniosków i dokumentów w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz zmian danych osobowych,
  - 2) udzielanie informacji obywatelom w zakresie obowiązków i procedur wynikających z przepisów prawa stanu cywilnego,
  - 3) współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi podmiotami administracji publicznej w zakresie wymiany danych niezbędnych do realizacji obowiązków USC,
  - 4) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacji,
  - 5) potwierdzanie profilu zaufanego dla osób fizycznych w zakresie usług publicznych.

## **III. Wydawanie odpisów i zaświadczeń**

3. USC prowadzi obsługę wydawania dokumentów i zaświadczeń związanych ze stanem cywilnym, w tym:
  - 1) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
  - 2) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, zmianach nazwisk, imion i innych danych zawartych w aktach,
  - 3) prowadzenie rejestru wydanych odpisów i zaświadczeń,
  - 4) zapewnienie prawidłowości i kompletności wydawanych dokumentów,

- 5) sporządzanie dokumentów w formie elektronicznej w ramach systemów e-usług i rejestrów państwowych.

#### **IV. Obsługa ewidencji ludności**

4. USC prowadzi sprawy związane z ewidencją ludności, w tym:
  - 1) aktualizowanie danych ludności w rejestrach gminnych i systemach informacyjnych,
  - 2) przekazywanie danych do systemów państwowych, w tym PESEL, systemu dowodów osobistych oraz innych baz centralnych,
  - 3) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji dotyczącej stanu cywilnego i ewidencji ludności,
  - 4) nadzór nad poprawnością danych osobowych i zapewnienie ochrony danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO),
  - 5) udział w działaniach statystycznych i sprawozdawczych dotyczących stanu cywilnego i struktury ludności gminy.

#### **V. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji**

5. USC prowadzi działania kontrolne i nadzorcze, w tym:
  - 1) kontrolę poprawności sporządzanych aktów stanu cywilnego i wpisów do rejestrów,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących dokumentacji stanu cywilnego,
  - 3) archiwizowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcjami kancelaryjnymi i przepisami archiwalnymi,
  - 4) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli zewnętrznych i audytów,
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i poufności dokumentów i danych osobowych.

#### **VI. Organizacja i obsługa ceremonii cywilnych**

6. USC prowadzi sprawy związane z organizacją ceremonii stanu cywilnego, w tym:
  - 1) przygotowywanie i prowadzenie uroczystości zawarcia małżeństw cywilnych,
  - 2) koordynacja ceremonii z personelem urzędu i innymi podmiotami uczestniczącymi w organizacji,
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ceremonii i rejestracja odbytych ślubów,
  - 4) zapewnienie zgodności ceremonii z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami etyki urzędowej.

#### **VII. Sprawy wojskowe**

7. USC prowadzi sprawy z zakresu wojskowego, w tym:
  - 1) rejestracja osób przedpoborowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
  - 2) przygotowywanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rekompensatami utraconych wynagrodzeń żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe,
  - 4) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - 5) prowadzenie rejestrów wymaganych przez organy administracji wojskowej.

#### **VIII. Współpraca międzyinstytucjonalna**

8. USC współpracuje z innymi podmiotami administracji publicznej i instytucjami, w tym:
  - 1) sądami, prokuraturą, policją i strażą graniczną w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
  - 2) innymi referatami i jednostkami Urzędu Gminy w zakresie wymiany informacji i realizacji zadań wspólnych,
  - 3) udział w szkoleniach i działaniach doskonalących dla pracowników USC,
  - 4) współpraca z archiwami państwowymi i regionalnymi w zakresie dokumentacji historycznej i sprawozdawczości.

#### **IX. Obsługa systemów teleinformatycznych**

9. USC prowadzi sprawy związane z nowoczesnymi systemami e-usług, w tym:
  - 1) obsługa systemów informatycznych wspierających rejestrację stanu cywilnego i ewidencję ludności,
  - 2) bieżąca aktualizacja danych w systemach centralnych (np. PESEL, e-USC),
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i ochrony przed nieuprawnionym dostępem,
  - 4) współpraca z administratorami systemów państwowych i samorządowych w zakresie integracji danych i raportowania.

#### **X. Sprawy z zakresu dowodów osobistych**

10. USC prowadzi sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych, w tym:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie, wymianę, unieważnienie i utratę dowodu osobistego,
  - 2) weryfikację danych zawartych we wnioskach oraz dokumentów dołączonych do sprawy,
  - 3) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO),
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,

- 5) odbiór, przechowywanie i wydawanie dowodów osobistych osobom uprawnionym,
- 6) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- 7) zapewnienie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) współpracę z organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań dotyczących dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie spraw dowodowych.

## **§ 23. Zakres zadań Referatu Organizacyjnego**

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy realizacja spraw z zakresu kadr, płac, organizacji pracy Urzędu oraz obsługi projektów miękkich ze środków zewnętrznych.

### **I. Sprawy kadrowe**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz nadzór nad jej obiegiem.
3. Przygotowywanie i ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych.
4. Wprowadzanie danych kadrowych do systemu kadrowo-płacowego Urzędu oraz jednostek obsługiwanych.
5. Rozliczanie czasu pracy, w tym urlopów, zwolnień i innych nieobecności zgodnie z przepisami prawa pracy.
6. Prowadzenie ewidencji kadrowych wymaganych przepisami prawa.
7. Koordynowanie i dokumentowanie ocen pracowniczych.
8. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażu pracy i przebiegu zatrudnienia.
10. Organizowanie i dokumentowanie służby przygotowawczej.
11. Opracowywanie planów urlopów i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi.
12. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk uczniowskich i studenckich.
13. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i przebiegu pracy.
14. Sporządzanie sprawozdań i analiz kadrowych na potrzeby Urzędu, GUS i SIO.
15. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie planowania wynagrodzeń.
16. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników oraz emerytowanych pracowników.
17. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy.

### **II. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

19. Współpraca ze specjalistą ds. BHP i ppoż. w zakresie przestrzegania przepisów.
20. Organizowanie szkoleń w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.
21. Wydawanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
22. Prowadzenie dokumentacji wypadkowej.

23. Gospodarka odzieżą roboczą i ochronną oraz realizacja uprawnień pracowniczych w tym zakresie.

### **III. Sprawy płacowe**

24. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i jednostek obsługiwanych.
25. Sporządzanie list płac oraz kart wynagrodzeń.
26. Rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło.
27. Rozliczanie diet sołtysów, radnych, członków OSP i komisji.
28. Sporządzanie list wypłat ryczałtów samochodowych.
29. Terminowe realizowanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń.
30. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz dodatków uzupełniających.
31. Sporządzanie deklaracji i rozliczeń z ZUS, US, PPK, PZU oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin.
32. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i dokumentów PIT.
33. Sporządzanie sprawozdań płacowych.
34. Archiwizowanie dokumentów płacowych.

### **IV. Obsługa systemów i rejestrów**

35. Obsługa programów i platform: Płatnik, eZUS PUE, VULCAN, PPK, E-PERFON, GUS, SIO.

### **V. Współpraca i zadania organizacyjne**

37. Współpraca z organizacjami działającymi na terenie gminy, w szczególności ze stowarzyszeniami, szkołami, KGW.
38. Realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
39. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu spraw pracowniczych.
40. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych.

### **VI. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych – projekty miękkie**

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy także pozyskiwanie, przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie środków zewnętrznych przeznaczonych na projekty miękkie, wspierające rozwój gminy i jej jednostek organizacyjnych.

W szczególności obejmuje to:

41. Monitorowanie dostępnych źródeł finansowania, w tym funduszy UE, programów krajowych i innych środków pozabudżetowych.
42. Analizę konkursów pod kątem zgodności z zadaniami gminy.
43. Identyfikowanie potrzeb projektowych i inicjowanie przedsięwzięć miękkich.
44. Przygotowywanie koncepcji projektowych oraz dokumentacji aplikacyjnej.
45. Opracowywanie budżetów i harmonogramów projektów.

46. Kompletowanie i składanie wniosków o dofinansowanie.
47. Współpracę z referatami i jednostkami organizacyjnymi przy realizacji projektów.
48. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi.
49. Koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
50. Przygotowywanie wniosków o płatność i dokumentacji rozliczeniowej.
51. Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego projektów.
52. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów.
53. Monitorowanie zmian przepisów i wytycznych dotyczących funduszy zewnętrznych.

## **VII. Obsługa Rady Gminy**

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy także prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy oraz jej komisji.

W szczególności obejmuje to:

54. Zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy.
55. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy oraz jej komisji, w tym gromadzenie, opracowywanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich pracy.
56. Współpraca w opracowywaniu projektów planów pracy Rady Gminy i komisji oraz programów działania na okres kadencji oraz podejmowanie czynności zapewniających ich realizację.
57. Sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji.
58. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz ewidencji wniosków i opinii komisji.
59. Przedkładania zgodnie z trybem projektów uchwał Radzie Gminy i Wójtowi oraz przekazywanie uchwał, wniosków i opinii do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym.
60. Przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru, w szczególności Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
61. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

## **§ 24. Zakres Zadań Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Egzekucji**

### **I. Podatki i opłaty lokalne**

1. Prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych.
2. Stała aktualizacja danych mających wpływ na wysokość podatków od nieruchomości, rolnego oraz leśnego.
3. Prowadzenie ewidencji podatkowej przedmiotów opodatkowania podatkami od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz od środków transportowych.

4. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
5. Przygotowywanie projektów postanowień w zakresie ulg podatkowych w podatkach stanowiących dochody Gminy, pobieranych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
6. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z prowadzonych przez referat ewidencji.

## **II. Opłaty targowe i odpady komunalne**

7. Prowadzenie postępowań dotyczących opłaty targowej.
8. Prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej na rachunkach dochodów i wydatków związanych z systemem gospodarowania odpadami.
10. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

## **III. Księgowość, rozliczenia i wsparcie finansowe**

11. Bieżące prowadzenie księgowości podatkowej, dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
12. Wydawanie kwitariuszy sołtysom, rozliczanie sołtysów z pobranych wpłat oraz naliczanie prowizji.
13. Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

## **IV. Windykacja i egzekucja należności**

14. Windykacja administracyjnoprawnych należności gminy, w szczególności:
  - a) podatków i opłat lokalnych,
  - b) niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
  - c) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) należności z tytułu kar pieniężnych nakładanych w trybie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - e) innych należności publicznoprawnych.
15. Bieżąca weryfikacja zaległości w systemach windykacyjnych, wiekowanie należności, szacowanie prawdopodobieństwa spłaty oraz kosztów ich ściągnięcia.
16. Wpis i aktualizacja wpisu dłużników do rejestru dłużników Biura Informacji Gospodarczej.
17. Prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją wierzytelności, umarzaniem
18. i udzielaniem ulg w spłacie należności, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
19. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu, radcą prawnym i organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji należności.

## **V. Wsparcie podatników i interesantów**

20. Udzielanie kompleksowej informacji w zakresie obowiązków podatkowych i opłat lokalnych oraz procedur egzekucyjnych.

21. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan prawny lub faktyczny związany z obowiązkami podatkowymi.

## **§ 25. Zakres Zadań Referatu Finansów I Budżetu**

### **I. Ewidencja i księgowość**

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków bieżących.
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów gminy.
3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej podatków i opłat lokalnych oraz uzgadnianie z ewidencją analityczną.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki (Gminy) oraz jednostek obsługiwanych.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz rozliczanie tych projektów.
6. Prowadzenie ewidencji VAT naliczonego i należnego, uzgadnianie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, JPK VAT oraz łącznych deklaracji VAT-7.
7. Prowadzenie ewidencji rachunków wydzielonych dla poszczególnych dotacji i funduszy.
8. Weryfikacja dokumentów przedkładanych Skarbnikowi do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych wraz z rozliczaniem inwentaryzacji tych druków.
10. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych i stanu mienia komunalnego.
11. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.
12. Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych i pieniężnych dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umów.

### **II. Obsługa finansowa wydatków**

13. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym będących podstawą dokonania wydatków.
14. Obsługa płatności gotówkowych i bezgotówkowych.
15. Rozliczanie delegacji.
16. Obsługa finansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym kredytów, emisji obligacji, pożyczek oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
17. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetowych dotyczących dochodów i wydatków.
18. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz raportów dotyczących operacji finansowych gminy.
19. Rozliczanie otrzymanych dotacji własnych i zleconych.

### **III. Budżet i prognozowanie finansowe**

20. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy, uchwały budżetowej oraz zmian w budżecie w formie uchwał i zarządzeń.

21. Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
22. Informowanie organów gminy o przebiegu realizacji budżetu.
23. Obsługa finansowa funduszu sołeckiego, wprowadzanie zmian.
24. Opracowywanie zmian polityki rachunkowości.
25. Wystawianie faktur VAT.

#### **IV. Obsługa jednostek organizacyjnych**

28. Referat realizuje zadania Urzędu Gminy jako jednostki obsługującej:

- 1) Zespół Szkół im. ks. Prałata Stanisława Sudoła w Dzikowcu,
- 2) Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Wilczej Woli,
- 3) Szkołę Podstawową w Lipnicy,
- 4) Szkołę Podstawową w Kopciach,
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzikowcu,
- 6) Klub Dziecięcy „Magiczny Zakątek” w Lipnicy,
- 7) Samorządowe Centrum Kultury w Dzikowcu,
- 8) Gminną Bibliotekę Publiczną w Dzikowcu,

w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, zgodnie z art. 10b ustawy o samorządzie gminnym.

29. Do zadań referatu w tym zakresie należy w szczególności:

- a) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych prawem,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- d) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych oraz ustalanie wyniku finansowego,
- e) realizacja wypłat świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- f) gromadzenie i przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowej dokumentacji finansowej.

## **§ 26. Zakres Zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska**

Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska należy planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych, prowadzenie procedur zamówień publicznych, realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, polityki energetycznej oraz pozyskiwania środków zewnętrznych.

### **I. Planowanie i realizacja inwestycji**

1. Opracowywanie projektów planów inwestycyjnych oraz planów wydatków majątkowych gminy.

2. Przygotowywanie prognoz realizacji zadań inwestycyjnych z podziałem na lata i wartości finansowe.
3. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i formalnoprawnej inwestycji wraz z uzgodnieniami.
4. Podejmowanie działań zapewniających terminową i prawidłową realizację inwestycji.
5. Organizowanie i przeprowadzanie odbiorów technicznych inwestycji.
6. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych.
7. Przekazywanie zakończonych inwestycji do eksploatacji i na majątek gminy.
8. Monitorowanie realizacji inwestycji i sporządzanie sprawozdań.

## **II. Infrastruktura i gospodarka przestrzenna**

1. Nadzór nad budową i remontami dróg, sieci wodociągowo-kanalizacyjnych, instalacji elektrycznych i odwodnieniowych.
2. Uzgadnianie projektów w zakresie systemów odwodnienia i dróg gminnych.
3. Wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji zjazdów na drogi gminne.
4. Opiniowanie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Udział w pracach Zakładu Uzgodnień Dokumentacji przy Starostwie Powiatowym.

## **III. Zamówienia publiczne**

1. Referat prowadzi całokształt spraw związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy.
2. Referat odpowiada za zapewnienie zgodności postępowań z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami wykonawczymi, wytycznymi Urzędu Zamówień Publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
3. Szczegółowe zadania Referatu:
  - 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie stosowania ustawy PZP.
  - 2) Doradztwo merytoryczne w zakresie:
    - a. procedur przetargowych,
    - b. przygotowywania i oceny dokumentacji postępowań,
    - c. stosowania przepisów prawa w praktyce administracyjnej.
  - 3) Opiniowanie projektów umów, specyfikacji i dokumentów przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne.
  - 4) Udział w opracowywaniu procedur wewnętrznych związanych z zamówieniami publicznymi, w tym procedur odwoławczych i reklamacyjnych.
  - 5) Opracowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz kompletnej dokumentacji przetargowej.
  - 6) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, w tym określanie wymagań technicznych, jakościowych, funkcjonalnych i terminowych.
  - 7) Przyjmowanie dokumentów wymaganych w postępowaniach przetargowych od oferentów.
  - 8) Organizowanie i obsługa komisji przetargowych, w tym przygotowywanie materiałów merytorycznych i organizacyjnych dla komisji.

- 9) Prowadzenie postępowań przetargowych w różnych trybach (przetarg nieograniczony, ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, zamówienia z wolnej ręki itp.).
- 10) Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami, reklamacjami i skargami w postępowaniach przetargowych.
- 11) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami oraz kontrola poprawności podpisywania umów przez Wójta.
- 12) Monitorowanie realizacji umów, w tym:
  - a. terminowości wykonania zamówienia,
  - b. jakości dostarczonych produktów lub usług,
  - c. zgodności z warunkami umownymi i specyfikacją zamówienia.
- 13) Gromadzenie, systematyzacja i archiwizacja dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
- 14) Prowadzenie rejestrów postępowań, ofert, umów i decyzji związanych z zamówieniami publicznymi.
- 15) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zamówień dla Wójta, Rady Gminy i organów nadzoru.
- 16) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w postępowaniach przetargowych.
- 17) Weryfikacja zgodności dokumentacji z wymogami ustawy PZP oraz regulaminów wewnętrznych.
- 18) Nadzór nad przestrzeganiem procedur ustawowych i regulaminów wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.
- 19) Kontrola prawidłowości przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych.
- 20) Monitorowanie terminów realizacji zamówień i procedur odwoławczych.
- 21) Współpraca z organami zewnętrznymi w zakresie kontroli przestrzegania przepisów PZP.
- 22) Analiza ryzyk związanych z realizacją zamówień publicznych i rekomendowanie działań zapobiegawczych.
- 23) Opracowywanie raportów okresowych dotyczących realizacji zamówień i sprawozdań dla jednostek kontrolujących.
- 24) Przygotowywanie analiz rynku i wskazywanie potencjalnych wykonawców dla potrzeb postępowań przetargowych.
- 25) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie badań, opinii prawnych i ekspertyz dotyczących zamówień publicznych.
- 26) Organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie PZP i procedur zamówień publicznych.
- 27) Nadzór nad stosowaniem dobrych praktyk w procesie udzielania zamówień publicznych.
- 28) Analiza skutków finansowych zamówień publicznych i rekomendowanie działań optymalizacyjnych.
- 29) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie kontroli wydatków związanych z realizacją zamówień publicznych.
- 30) Ogłaszanie i publikowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na platformie zakupowej, w tym zamieszczanie ogłoszeń, dokumentacji postępowania, wyjaśnień, modyfikacji oraz informacji o wynikach postępowań.

#### **IV. Ochrona środowiska i dziedzictwa kulturowego**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód, powietrza, gleby i ograniczania hałasu.
- 2) Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
- 3) Prowadzenie edukacji ekologicznej i propagowanie zasad zrównoważonego rozwoju.
- 4) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć.
- 5) Kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska w zakresie właściwości organu.
- 6) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 7) Koordynowanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na prace konserwatorskie i restauratorskie.

## **V. Polityka energetyczna i efektywność energetyczna**

Do zadań w zakresie gospodarki energetycznej gminy należy w szczególności:

1. Nadzór nad realizacją polityki energetycznej gminy.
2. Koordynacja działań wynikających z dokumentów strategicznych w obszarze energii i klimatu, w tym SEAP, PGN oraz Porozumienia Burmistrzów/Wójtów.
3. Współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi, operatorami sieci i instytucjami rynku energii.
4. Tworzenie, wdrażanie i prowadzenie gminnego Systemu Zarządzania Energią.
5. Prowadzenie bazy danych gospodarki energetycznej gminy.
6. Monitorowanie i racjonalizacja zużycia energii w obiektach gminnych, jednostkach organizacyjnych oraz infrastrukturze komunalnej.
7. Opracowywanie i realizacja programów poprawy efektywności energetycznej, w tym modernizacji oświetlenia oraz obiektów gminnych.
8. Planowanie i koordynacja inwestycji w odnawialne źródła energii.
9. Planowanie i realizacja zakupu energii elektrycznej, gazu oraz innych mediów dla gminy i jej jednostek.
10. Analiza taryf i optymalizacja kosztów zakupu energii.
11. Nadzór nad realizacją umów na dostawy energii.
12. Organizowanie i koordynowanie działalności spółdzielni energetycznej prowadzonej przez gminę wspólnie z Samorządowym Centrum Kultury w Dzikowcu oraz Ochotniczą Strażą Pożarną w Lipnicy.
13. Przygotowywanie dokumentów organizacyjnych, porozumień i regulaminów funkcjonowania spółdzielni energetycznej.
14. Koordynacja współpracy członków spółdzielni w zakresie wytwarzania, bilansowania i rozliczania energii.
15. Nadzór nad zgodnością działalności spółdzielni energetycznej z przepisami prawa.
16. Przygotowywanie analiz ekonomicznych i technicznych przedsięwzięć energetycznych.
17. Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na projekty energetyczne.
18. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki energetycznej i działalności spółdzielni.
19. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie efektywności energetycznej i OZE.

## **VI. Infrastruktura oświatowa**

- 1) Planowanie i realizacja inwestycji i remontów w obiektach oświatowych.
- 2) Monitorowanie realizacji robót w szkołach i placówkach.
- 3) Planowanie lokalizacji placówek oświatowych.
- 4) Przygotowywanie propozycji do dokumentów planistycznych w zakresie oświaty.

## **VII. Pozyskiwanie środków zewnętrznych**

- 1) Diagnozowanie potrzeb inwestycyjnych i rozwojowych gminy.
- 2) Identyfikowanie źródeł finansowania zewnętrznego.
- 3) Analizowanie warunków konkursów i szans uzyskania dofinansowania.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, w tym studiów wykonalności.
- 5) Składanie wniosków i prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji do podpisania umów o dofinansowanie.
- 7) Organizowanie obsługi administracyjnej projektów.
- 8) Wsparcie komórek organizacyjnych w realizacji projektów.
- 9) Przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczeń projektów.
- 10) Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów.
- 11) Archiwizacja dokumentacji projektowej.

## **§ 27. Zakres zadań Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

### **I. Zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo powszechne**

1. Referat prowadzi całokształt spraw z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie gminy, obejmujących w szczególności:
  - 1) realizację zadań planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym,
  - 2) opracowywanie, aktualizację i wdrażanie gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz planów działania w sytuacjach nadzwyczajnych,
  - 3) tworzenie i aktualizację struktur organizacyjnych uruchamianych w sytuacjach kryzysowych, w tym zespołów zarządzania kryzysowego i punktów koordynacji działań,
  - 4) przygotowywanie, utrzymywanie i aktualizację zasobów niezbędnych do realizacji zadań ujętych w planach zarządzania kryzysowego, w tym sprzętu i materiałów ratowniczych,
  - 5) prowadzenie i aktualizację baz danych oraz systemów informacyjnych wykorzystywanych w procesie zarządzania kryzysowego,
  - 6) przygotowywanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
  - 7) opracowywanie procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń nadzwyczajnych,
  - 8) przygotowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią i innymi zagrożeniami naturalnymi,

- 9) prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz rejestru działań kryzysowych,
- 10) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań ratowniczych na terenie gminy we współpracy ze służbami wojewódzkimi i powiatowymi,
- 11) przygotowywanie analiz zagrożeń, w tym obszarów wodnych, komunikacyjnych i infrastruktury krytycznej,
- 12) opracowywanie projektów rozwiązań prawnych, procedur i regulaminów w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
- 13) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządowymi, służbami ratowniczymi i podmiotami prywatnymi,
- 14) realizacja zadań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie przygotowania ludności do reagowania w sytuacjach kryzysowych.

## **II. Sprawy obronne gminy**

2. Referat realizuje zadania w zakresie obronności, obejmujące w szczególności:

- 1) planowanie i realizację pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 2) planowanie funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
- 3) opracowywanie organizacyjnych działań zapewniających wykonywanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 4) planowanie i realizację działań dla natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych RP w zakresie mobilizacji osobowej i rzeczowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu oraz na wniosek żołnierzy rezerwy będących pracownikami Urzędu lub radnymi,
- 7) przygotowywanie i wdrażanie lokalnych planów działań obronnych w przypadku zagrożeń militarnych lub sytuacji nadzwyczajnych.

## **III. Obrona cywilna**

3. Referat prowadzi zadania z zakresu obrony cywilnej na obszarze gminy, w szczególności poprzez:

- 1) planowanie funkcjonowania obrony cywilnej zgodnie z ustawą o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- 2) opracowywanie, aktualizację i wdrażanie planów realizacji zadań obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie magazynu sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej,
- 4) koordynowanie działań jednostek OSP i służb ratowniczych w sytuacjach kryzysowych,
- 5) współpracę z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 6) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń dla mieszkańców i jednostek organizacyjnych w zakresie alarmowania, ewakuacji i reagowania kryzysowego,
- 7) przygotowywanie procedur reagowania w sytuacjach awaryjnych,

- 8) prowadzenie rejestrów zdarzeń kryzysowych i dokumentacji działań ratowniczych realizowanych przez gminę.

#### **IV. Ochotnicze Straże Pożarne (OSP)**

4. Referat prowadzi sprawy związane z OSP, w szczególności:
  - 1) nadzór nad działalnością i dokumentacją jednostek OSP,
  - 2) zapewnienie gotowości bojowej OSP,
  - 3) planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego i wyposażenia,
  - 4) prowadzenie spraw ubezpieczenia członków OSP, młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz sprzętu i siedzib OSP,
  - 5) współpraca z Komendantem Gminnym OSP i Komendantem Powiatowym PSP.
  - 6) koordynowanie pozyskiwania środków zewnętrznych na potrzeby ochotniczych straży pożarnych oraz współpraca w tym zakresie z referatami Urzędu Gminy właściwymi do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych.

#### **V. Kancelaria tajna**

5. Referat prowadzi sprawy związane z kancelarią tajną, w tym:
  - 1) zabezpieczenie techniczne i organizacyjne kancelarii tajnej,
  - 2) rejestracja i ewidencjonowanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności,
  - 3) prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych,
  - 4) egzekwowanie prawidłowości oznaczania dokumentów niejawnych,
  - 5) przyjmowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
  - 6) zapewnienie zwrotu materiałów niejawnych po zakończeniu pracy merytorycznej.

#### **VI. Cyberbezpieczeństwo i informatyzacja**

6. Referat realizuje zadania z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności:
  1. sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych Urzędu, w tym nad ochroną danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych,
  2. opracowywanie, aktualizowanie oraz wdrażanie planów, polityk i procedur bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz sieci komputerowej,
  3. przygotowywanie merytoryczne oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji informatycznych i teleinformatycznych,
  4. zapewnianie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, sprzętu IT, serwerów oraz systemów informatycznych,
  5. administrowanie systemami informatycznymi oraz kontami użytkowników, w tym nadawanie, modyfikowanie i cofanie uprawnień dostępu do systemów informatycznych i monitoringu wizyjnego,

6. prowadzenie analiz, zestawień i raportów w oparciu o bazy danych na potrzeby zarządzania gminą,
7. sprawowanie nadzoru nad systemem monitoringu wizyjnego gminy oraz strefami publicznego dostępu do Internetu (Wi-Fi),
8. nadzorowanie, utrzymywanie oraz zapewnianie ciągłości pracy systemu monitoringu wizyjnego przestrzeni publicznej oraz budynków użyteczności publicznej, w tym koordynowanie usuwania awarii, przeglądów i modernizacji systemu,
9. kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dostępu do systemów informatycznych oraz monitoringu wizyjnego,
10. prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych i monitoringu wizyjnego, w tym w szczególności:
  - a) rejestru użytkowników systemów i monitoringu wraz z zakresem nadanych uprawnień oraz datami ich nadania, zmiany i cofnięcia,
  - b) rejestru nadanych uprawnień do systemów informatycznych i monitoringu,
  - c) ewidencji lokalizacji kamer oraz elementów infrastruktury monitoringu,
  - d) rejestru awarii, przeglądów, konserwacji i modernizacji systemu monitoringu,
  - e) rejestru udostępniania nagrań z monitoringu, zawierającego podstawę prawną, zakres i odbiorcę udostępnienia,
  - f) rejestru incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - g) rejestru czynności przetwarzania danych w systemach informatycznych, w tym monitoringu wizyjnego,
  - h) ewidencji sprzętu i oprogramowania IT wraz z przypisaniem do użytkowników,
11. współpracę z gwarantami, serwisami oraz dostawcami infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej,
12. zapewnianie wsparcia merytorycznego i technicznego pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania systemów informatycznych oraz bezpieczeństwa cyfrowego,
13. realizację działań podnoszących świadomość w zakresie cyberbezpieczeństwa wśród pracowników Urzędu,
14. monitorowanie zagrożeń cybernetycznych oraz podejmowanie działań zapobiegawczych i naprawczych,
15. udział w reagowaniu na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
16. współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie informatyzacji i cyberbezpieczeństwa gminy.
- 17.** realizację zadań systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), w tym:
  - a) utrzymywanie, nadzorowanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
  - b) opracowywanie, wdrażanie i aktualizację polityk, procedur i instrukcji bezpieczeństwa informacji,
  - c) planowanie i koordynowanie audytów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji,
  - d) przygotowanie Urzędu do audytów zewnętrznych i nadzorczych,
  - e) monitorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
  - f) koordynowanie procesu identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji,
  - g) nadzór nad postępowaniem z ryzykiem,

- h) przygotowywanie raportów dotyczących funkcjonowania SZBI,
- i) organizowanie szkoleń i działań podnoszących świadomość bezpieczeństwa informacji,
- j) monitorowanie zgodności z przepisami prawa i normami w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- k) inicjowanie działań doskonalących system bezpieczeństwa informacji.

18. zakup, dobór i eksploatacja oprogramowania oraz licencji systemów informatycznych, w tym analizę potrzeb, zgodności prawnej i technicznej,
19. prowadzenie ewidencji licencji, oprogramowania i systemów informatycznych, w szczególności:

- a) rejestru posiadanych licencji wraz z terminami ważności,
- b) przypisania licencji do stanowisk i użytkowników,
- c) kontroli legalności użytkowanego oprogramowania,
- d) monitorowania kosztów utrzymania i odnowień licencji,
- e) planowania potrzeb licencyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

## **VII. Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)**

7. Referat prowadzi sprawy związane z Biuletynem Informacji Publicznej gminy, w tym:
- 1) bieżąca aktualizacja treści BIP,
  - 2) zapewnienie zgodności publikowanych informacji z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
  - 3) publikowanie uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów wymaganych przepisami,
  - 4) koordynacja współpracy jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów do BIP,
  - 5) nadzór nad terminowością i prawidłowością publikacji,
  - 6) prowadzenie analiz i raportów wykorzystania BIP.

## **VIII. Promocja i komunikacja społeczna**

8. Referat prowadzi sprawy w zakresie promocji gminy, w tym:
- 1) publikowanie ogłoszeń i informacji w mediach lokalnych i ogólnopolskich,
  - 2) organizacja systemu powiadamiania SMS i platform komunikacji z mieszkańcami,
  - 3) prowadzenie strony internetowej Urzędu i mediów społecznościowych, rozwój i aktualizacja treści,
  - 4) przygotowywanie i rozsyłanie newslettera, opracowywanie materiałów promocyjnych i Gazety Gminnej,
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji wydarzeń i inicjatyw gminnych,

- 6) wspieranie współpracy międzynarodowej i kontaktów z gminami partnerskimi,
- 7) obsługa Funduszu Sołeckiego w zakresie promocji wsi i integracji mieszkańców.

## **IX. Gospodarka odpadami**

9. Referat prowadzi sprawy związane z gospodarką odpadami, w tym:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku,
- 2) prowadzenie działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
- 3) realizacja zadań wynikających z Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
- 4) koordynacja selektywnej zbiórki odpadów, nadzór nad PSZOK,
- 5) podejmowanie działań zmniejszających ilość odpadów biodegradowalnych kierowanych na składowiska,
- 6) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań dotyczących odpadów.

## **X. Dostępność**

1. Referat prowadzi sprawy w zakresie dostępności, w tym:

- 1) koordynacja działań na rzecz dostępności instytucji publicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 2) tworzenie i wdrażanie planów poprawy dostępności usług publicznych.

## **XI. Kultura Fizyczna i Sport**

Referat realizuje zadania gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, w tym:

1. Współpracuje z klubami sportowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze sportu.
2. Inicjuje i wspiera działania na rzecz rozwoju sportu i rekreacji mieszkańców.
3. Przygotowuje i prowadzi procedury udzielania dotacji klubom sportowym.
4. Przyjmuje, weryfikuje i ocenia wnioski o dofinansowanie.
5. Przygotowuje projekty umów dotacyjnych oraz propozycje podziału środków.
6. Nadzoruje prawidłowe wykorzystanie dotacji i ich rozliczanie.
7. Organizuje i współuczestniczy w realizacji wydarzeń sportowych.
8. Prowadzi dokumentację i sprawozdawczość w zakresie sportu.
9. Przygotowuje projekty ze środków zewnętrznych w zakresie sportu i kultury fizycznej oraz prowadzi rozliczenia i koordynuje działania w tym zakresie.

## **XII. Zadania Pełnomocnika Informacji Niejawnych**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
3. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. Współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
6. Sporządzenie wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
7. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
8. Opracowanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta
9. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu współpracy.

## **§ 28. Zakres zadań Referatu Utrzymania Infrastruktury Gminnej.**

### **I. Utrzymanie i remonty budynków gminnych**

Referat realizuje zadania związane z utrzymaniem oraz bieżącymi remontami budynków i lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego, w szczególności:

1. planowanie i realizację remontów bieżących oraz konserwacji technicznej budynków,
2. sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń i instalacji w budynkach gminnych, w tym kotłów centralnego ogrzewania oraz instalacji cieplnych o mocy do 50 kW,
3. sprawowanie nadzoru nad eksploatacją instalacji gazowych w budynkach gminnych,
4. współpracę z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie zapewnienia należytego stanu sanitarnego oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
5. wykonywanie prac konserwacyjno-naprawczych oraz porządkowych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę.
6. współpraca z Referatem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie utrzymania monitoringu wizyjnego przestrzeni publicznej i budynków użyteczności publicznej

### **II. Administrowanie mieszkaniowym zasobem gminy**

Referat realizuje zadania z zakresu administrowania mieszkaniowym zasobem gminy, w szczególności:

1. przygotowywanie i zawieranie umów najmu lokali,
2. zawieranie umów z dostawcami mediów oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
3. prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem lokali w najem,
4. ewidencjonowanie, naliczanie i rozliczanie opłat za korzystanie z lokali wchodzących w skład zasobu gminy,
5. podejmowanie działań windykacyjnych z tytułu należności za używanie lokali gminnych,
6. prowadzenie rejestrów oraz sprawozdawczości dotyczącej zasobu mieszkaniowego.

### **III. Administrowanie pozostałymi nieruchomościami gminnymi**

Referat realizuje zadania związane z administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy lub pozostającymi w jej władaniu, które nie wchodzą w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz administrowaniem nieruchomościami gminnymi, w tym budynkami i obiektami użyteczności publicznej,
2. zapewnianie właściwego stanu technicznego, sanitarnego i porządkowego nieruchomości gminnych,
3. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z eksploatacją, konserwacją oraz bieżącymi remontami nieruchomości gminnych,
4. administrowanie obiektami i terenami stanowiącymi własność gminy, w szczególności:
  - a) świetlicami wiejskimi,
  - b) remizami ochotniczych straży pożarnych,
  - c) placami publicznymi i skwerami,
  - d) placami zabaw, siłowniami plenerowymi oraz terenami rekreacyjnymi,
  - e) boiskami sportowymi oraz innymi obiektami sportowo-rekreacyjnymi,
  - f) targowiskami gminnymi,
  - g) parkingami gminnymi,
  - h) przystankami komunikacji publicznej,
  - i) altanami, wiatami rekreacyjnymi oraz inną infrastrukturą małej architektury,
  - j) innymi obiektami i terenami użyteczności publicznej stanowiącymi własność gminy,
5. przygotowywanie i zawieranie umów najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych form udostępniania nieruchomości gminnych oraz nadzór nad ich realizacją,
6. prowadzenie spraw związanych z rezerwacją i udostępnianiem świetlic wiejskich oraz innych obiektów gminnych przeznaczonych do użytkowania przez mieszkańców,
7. prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych pozostających w administrowaniu referatu,
8. naliczanie oraz rozliczanie opłat z tytułu korzystania z nieruchomości gminnych,
9. nadzór nad utrzymaniem ładu, porządku oraz bezpieczeństwa na nieruchomościach gminnych,
10. prowadzenie dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i administracyjnej dotyczącej nieruchomości pozostających w administrowaniu referatu,
11. współpracę z innymi referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
12. przygotowywanie informacji, analiz, zestawień i sprawozdań dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi.

### **IV. Utrzymanie chodników i terenów zielonych**

Referat zajmuje się z utrzymaniem chodników i terenów zielonych, w szczególności do jego zadań należy:

1. wykonywanie bieżących napraw chodników,
2. koszenie poboczy oraz usuwanie drzew i zakrzaczeń,

3. utrzymywanie parków, skwerów, placów zabaw oraz innych terenów rekreacyjnych,
4. utrzymywanie czystości na terenie gminy, w tym w pasach drogowych i na terenach publicznych,
5. utrzymywanie i konserwację oświetlenia dróg, ulic i placów wraz z rozliczaniem kosztów,
6. realizację zadań z zakresu wycinki drzew na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej, rosnących na terenie nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. wspomaganie Samodzielnego Stanowiska ds. Gospodarowania Nieruchomościami, Utrzymania Dróg, Rolnictwa I Gospodarki Wodnej w realizacji zadań związanych z zimowym odśnieżaniem chodników, przystanków oraz innych miejsc pozostających w zarządzie Wójta Gminy.

#### **IV. Gospodarka odpadami i zbiorniki bezodpływowe**

Referat realizuje zadania w zakresie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz gospodarki odpadami, w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz wydawanie zezwoleń na ich opróżnianie,
2. sprawowanie nadzoru nad realizacją programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
3. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.

#### **V. Zwierzęta**

Referat realizuje zadania z zakresu ochrony środowiska oraz spraw dotyczących zwierząt, w szczególności:

1. organizowanie odłowu bezpańskich zwierząt oraz współpracę ze schroniskami dla zwierząt,
2. sporządzanie zestawień informacji o korzystaniu ze środowiska oraz o emisji pyłów i gazów do powietrza z obiektów i środków transportu będących we władaniu gminy,
3. kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska oraz emisji zanieczyszczeń,
4. prowadzenie ewidencji źródeł ciepła i budynków w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).

#### **VI. Programy ekologiczne**

Referat realizuje zadania związane z wdrażaniem programów ekologicznych i dotacyjnych, w szczególności:

1. obsługę programu „Czyste Powietrze”, w tym dopłaty do wymiany źródeł ciepła oraz termomodernizacji budynków mieszkalnych,
2. wykonywanie zadań operatora programu „Czyste Powietrze”, w tym obsługę wniosków, wsparcie mieszkańców oraz współpracę z instytucjami wdrażającymi

program realizację działań służących poprawie jakości powietrza i ograniczeniu niskiej emisji,

## **VII. Archiwizacja i dokumentacja**

Referat realizuje zadania z zakresu archiwizacji i dokumentacji, w szczególności:

1. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy,
2. współpracę z Archiwum Państwowym w Rzeszowie.

## **VIII. Reklama i opłaty lokalne**

Referat realizuje zadania związane z opłatami lokalnymi oraz reklamą, w szczególności:

1. ustalanie i pobieranie opłat za umieszczanie reklam na nieruchomościach gminnych,
2. kontrolę przestrzegania zasad lokalizacji i eksploatacji reklam na terenie gminy,

## **IX. Transport i dowóz uczniów**

Referat realizuje zadania związane z organizacją transportu uczniów, w szczególności:

1. organizację transportu uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnościami,
2. przygotowywanie i zawieranie umów w sprawie zwrotu kosztów dowozu uczniów z niepełnosprawnościami do szkół i placówek,
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją przewozów szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **X. Kąpieliska i woda**

Referat realizuje zadania związane z funkcjonowaniem miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, w szczególności:

1. Organizacja miejsc okazjonalnie wykorzystywanego do kąpieli
2. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie jakości wody oraz bezpieczeństwa kąpielisk,
3. współpracę z właściwymi służbami sanitarnymi oraz organami nadzoru wodnego,

## **§ 29. Zakres Zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu**

1. **I. Organizacja i obsługa sekretariatu**
2. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy w Dzikowcu, w tym obsługi kierownictwa Urzędu.
3. Obsługa sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta oraz kierownictwa Urzędu, w tym prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych.

4. Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji, w tym zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.
5. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu oraz kompleksowa obsługa sekretariatu.
6. Współpraca z Sekretarzem Gminy przy realizacji wszystkich spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.

## **II. Obsługa korespondencji**

1. Przyjmowanie, rejestracja, ewidencjonowanie oraz rozdział korespondencji przychodzącej do:
  - a) Urzędu Gminy w Dzikowcu,
  - b) Rady Gminy Dzikowiec,
  - c) Komisji Gminy Dzikowiec,w tym również korespondencji elektronicznej oraz e-doręczeń.
2. Obsługa wychodzącej korespondencji papierowej i elektronicznej, w tym:
  - a) wysyłka pism tradycyjnych,
  - b) wysyłka e-doręczeń, ePUAP,
  - c) nadzorowanie terminowego wysyłania dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
3. Zapewnienie sprawnej obsługi poczty elektronicznej Urzędu, E-doręczeń, skrzynki mailowej oraz skrzynki podawczej ePUAP.
4. Współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Przekazywanie pism mylnie skierowanych do Urzędu Gminy zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową.

## **III. Obsługa klientów i informacji publicznej**

1. Udzielanie informacji klientom Urzędu oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy w razie potrzeby.
2. Nadzór nad obsługą telefoniczną i faksową Urzędu oraz zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Wywieszanie ogłoszeń, komunikatów i informacji na tablicach ogłoszeń, drzwiach wejściowych lub w innych miejscach w Urzędzie oraz czuwanie nad ich aktualnością.
4. Obsługa prenumeraty czasopism, zakupów publikacji i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy.

## **IV. Zarządzanie szkoleniami**

7. Prowadzenie spraw skierowań pracowników Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych na szkolenia, kursy i konferencje.
8. Zapewnienie i nadzór nad pieczęciami, pieczętkami i materiałami identyfikacyjnymi wykorzystywanymi przez Urząd.

## **V. Obsługa e-usług i e-doręczeń**

Prowadzenie korespondencji elektronicznej w formie e-doręczeń oraz obsługa dokumentów w systemach elektronicznych, w tym:

- a) ePUAP, e-doręczenia do podmiotów publicznych i osób fizycznych,

- b) obsługa skrzynki podawczej ePUAP i innych systemów elektronicznych gminy,
- c) archiwizacja i ewidencjonowanie e-dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami prawa,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa i poufności przesyłanych danych w systemach elektronicznych.

## **VII. Dbanie o funkcjonowanie i wizerunek Urzędu**

1. Dbanie o estetykę budynku Urzędu i jego otoczenia oraz podejmowanie działań oszczędnościowych w zakresie obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do pracy sekretariatu.

## **VIII. Sprawy wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii**

1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
2. Przyjmowanie wniosków o leczenie odwykowe oraz prowadzenie procedur w sprawach zobowiązania do podjęcia leczenia.
3. Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
4. Opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, ich realizacja i sporządzanie sprawozdań.
5. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnych programów oraz prowadzenie analiz wydatków.
6. Weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznej zgodności wydatkowanych środków z gminnymi programami.
7. Współpraca z Policją, szkołami, świetlicami i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
8. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw, w tym projektów uchwał i programów gminnych.
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym realizacja zadań prewencyjnych i współpraca z odpowiednimi instytucjami.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy oraz zasad lokalizacji miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z gminnym programem rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym przygotowywanie projektów programu, nadzór nad realizacją oraz sporządzanie stosownych sprawozdań,
11. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
12. Organizowanie szkoleń dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

## **§ 30. Zakres Zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Gospodarowania Nieruchomościami, Utrzymania Dróg, Rolnictwa I Gospodarki Wodnej**

### **I. Nieruchomości gminne**

1. Przygotowywanie wniosków o założenie lub dokonanie zmian w księgach wieczystych oraz wpisów i zmian w ewidencji gruntów.
2. Prowadzenie spraw związanych z zamianą, sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych – w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
3. Organizacja i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących pozyskania nieruchomości na własność gminy.
5. Prowadzenie spraw sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność gminy.
6. Obsługa spraw przekształceń prawa użytkowania wieczystego we własność oraz sprzedaży nieruchomości użytkownikom wieczystym.
7. Kontrola stanu zabudowy nieruchomości w odniesieniu do warunków umów użytkowania wieczystego.
8. Prowadzenie spraw dotyczących rozwiązywania umów o użytkowanie wieczyste w przypadku niewywiązywania się z warunków umowy.
9. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
10. Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości przez gminę.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, użyczeniem, oddawaniem w zarząd lub użytkowaniem nieruchomości gminnych.
12. Regulacja stanu prawnego nieruchomości należących do wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego.
13. Prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących zasiedzeń nieruchomości oraz komunalizacji mienia.
14. Inwentaryzacja mienia komunalnego – nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem infrastruktury technicznej w gruntach gminnych lub w użytkowaniu wieczystym, w tym obciążanie gruntów ograniczonymi prawami rzeczowymi.
16. Udzielanie kompleksowych informacji o statusie nieruchomości, procedurach, trybach i przebiegu spraw.

### **II. Nazewnictwo i ewidencja dróg**

1. Nadawanie nazw obiektom publicznym, w tym ulic, dróg, placów, rond, skwerów oraz dróg wewnętrznych.
2. Udzielanie informacji w zakresie statusu dróg publicznych.
3. Rozpatrywanie wniosków, zatwierdzanie projektów oraz nadzorowanie zmian organizacji ruchu (stałych i czasowych) dla dróg gminnych.
4. Prowadzenie ewidencji reklam w pasie drogowym i naliczanie opłat z tego tytułu.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych na zajęcia pasa drogowego, przygotowywanie projektów decyzji i kontrola zgodności z wydanymi zezwoleniami.
6. Rozliczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych w pasie drogowym.

### **III. Utrzymanie dróg i infrastruktury drogowej**

1. Przygotowanie i nadzór nad bieżącymi remontami dróg.
2. Udział w pracach Zakładu Uzgodnień Dokumentacji przy Starostwie Powiatowym w zakresie dróg gminnych.
3. Utrzymanie oznakowania poziomego i pionowego dróg oraz nadzór nad przebudową infrastruktury drogowej.
4. Organizacja ruchu drogowego:
  - a) lokalizacja urządzeń w pasie drogowym,
  - b) zajęcie pasa drogowego,
  - c) umieszczenie urządzeń i reklam,
  - d) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
  - e) oznakowanie dróg gminnych.
5. Koordynacja spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego.

### **IV. Gospodarka wodna i melioracje**

1. Nadzór nad melioracjami i retencją – w tym realizacja robót, opiniowanie projektów i wydawanie warunków technicznych.
2. Utrzymanie kanalizacji deszczowej w pasach drogowych.
3. Rozliczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych.

### **V. Transport publiczny**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem transportu publicznego, w tym współpraca z gminami sąsiednimi przy ustalaniu rozkładów jazdy i zmian w sieci połączeń, zawierania porozumień.
2. Organizacja transportu publicznego.
3. Koordynacja polityki transportowej gminy obejmującej układ drogowy, parkingi, ścieżki rowerowe i transport publiczny.

### **VI. Rolnictwo i ochrona roślin**

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pracującymi na rzecz rolnictwa.
2. Prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem w zakresie uprawy maku i konopi włóknistych.
3. Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
4. Organizacja szkoleń, pokazów i konkursów dla rolników z terenu gminy.

## **§ 31. Zakres Zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Planowania Przestrzennego I Urbanistyki**

## **I. Polityka rozwoju i strategiczne planowanie przestrzenne**

Koordinacja polityki rozwoju gminy w korelacji z dokumentami strategicznymi na poziomie europejskim, krajowym i regionalnym, w tym:

- a) opracowywanie głównych zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego gminy,
- b) koordynacja zadań wynikających z potrzeb rozwoju lokalnego, w tym programu rewitalizacji.

## **II. Kształtowanie polityki przestrzennej gminy**

1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych, w tym:
  - a) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (studium),
  - b) Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego (mpzp),
  - c) Plan Ogólny Gminy (POG) oraz innych opracowań planistycznych, w tym analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
2. Koordynacja i prowadzenie procedur planistycznych.
3. Opiniowanie koncepcji programowo-przestrzennych, studiów krajobrazowych i urbanistycznych.
4. Prowadzenie rejestru mpzp oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych.
5. Przygotowywanie wytycznych do mpzp i innych opracowań planistycznych lub realizacyjnych.
6. Przygotowywanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych (SIWZ) na wykonywanie mpzp, studium lub innych opracowań planistycznych, a także przygotowywanie projektów umów w tym zakresie.

## **III. Kształtowanie i nadzór nad przestrzenią publiczną**

1. Organizowanie i prowadzenie konkursów architektonicznych i urbanistycznych oraz przygotowywanie projektów umów w tym zakresie.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i realizacją umów cywilnoprawnych w zakresie projektów architektonicznych i urbanistycznych.
3. Sporządzanie i prowadzenie analiz urbanistycznych, opracowań analitycznych i koncepcji zagospodarowania terenów, w tym dla inwestycji i obiektów publicznych.
4. Uzgadnianie i opiniowanie inwestycji kształtujących przestrzeń publiczną.

## **IV. Estetyka przestrzeni publicznej**

1. Wdrażanie postanowień uchwały krajobrazowej.
2. Aktualizacja zapisów uchwały krajobrazowej.
3. Koordynacja nadzoru nad plastycznymi przekształceniami przestrzeni gminnej.

## **V. Partycypacja społeczna i edukacja**

1. Przygotowywanie i organizacja procesu konsultacji społecznych w zakresie zadań merytorycznych stanowiska.
2. Przygotowywanie informacji i materiałów do publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz profilach społecznościowych gminy.

3. Opracowywanie oraz koordynacja publikacji o charakterze edukacyjno-informacyjnym dotyczących planowania przestrzennego, estetyki i zagospodarowania przestrzeni publicznej.

## **VI. Infrastruktura Informacji Przestrzennej (GIS)**

1. Wprowadzanie, edycja, uszczegóławianie i analiza danych przestrzennych w systemach GIS.
2. Koordynowanie prac nad standaryzacją danych z zakresu planowania przestrzennego oraz przekazywanie ich do miejskich i krajowych baz danych oraz publikacji w Internecie.
3. Opracowywanie metadanych w zakresie planowania przestrzennego.

## **VII. Realizacja zadań własnych gminy**

1. Prowadzenie procedur administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy (WZ) i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych.
3. Udzielanie informacji urbanistycznej o przeznaczeniu terenów w mpzp i studium.
4. Wykonywanie czynności egzekucyjnych z zakresu obowiązków niepieniężnych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych oraz kierowanie wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej do właściwego referatu.
6. Prowadzenie rejestrów aktów administracyjnych w zakresie merytorycznym stanowiska.
7. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi, zażalenia i odwołania oraz przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych II instancji.
8. Udzielanie kompleksowej informacji o zadaniach merytorycznych stanowiska, trybie i procedurach rozpatrywanych spraw.

## **VIII. Ewidencja i naliczanie opłat**

1. Prowadzenie bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
2. Wydawanie zawiadomień, zaświadczeń, wypisów i wrysów z mpzp.
3. Naliczanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą przeznaczenia („rent planistycznych”).
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym.
5. Naliczanie opłat adiacenckich ustalonych przez Radę Gminy.

## **IX. Postępowania administracyjne i decyzje**

1. Przenoszenie decyzji WZ na inne osoby.
2. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę.
3. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w przedmiocie rozgraniczeń nieruchomości.

## **§ 32. Zadania Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego**

### **I. Obsługa prawna Gminy organów gminy i Urzędu Gminy.**

1. Świadczenie kompleksowej pomocy prawnej na rzecz organów gminy i Urzędu Gminy.
2. Udzielanie opinii prawnych i interpretacji przepisów prawa w zakresie działania organów gminy.
3. Wspieranie organów gminy w podejmowaniu decyzji administracyjnych, organizacyjnych i majątkowych, z uwzględnieniem ryzyka prawnego.
4. Współpraca z audytorem wewnętrznym, inspektorem ochrony danych osobowych oraz pełnomocnikami ds. informacji niejawnych w zakresie zagadnień prawnych.

### **II. Sporządzanie i opiniowanie dokumentów**

1. Sporządzanie i opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów prawnych w zakresie kompetencji organów gminy.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych, procedur wewnętrznych, statutów i regulaminów, i instrukcji, w tym regulaminów organizacyjnych.
3. Analiza projektów uchwał, regulaminów i umów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Przygotowywanie wzorów umów cywilnoprawnych i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania gminy.

### **III. Reprezentacja i działania procesowe**

1. Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy przed sądami powszechnymi, organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami w sprawach cywilnych, administracyjnych, podatkowych i pracowniczych.
2. Udział w procedurach administracyjnych, postępowaniach odwoławczych oraz postępowaniach przetargowych w zakresie prawnych aspektów realizacji zamówień publicznych.
3. Współpraca z pełnomocnikami i kancelariami zewnętrznymi w sprawach procesowych i doradztwie prawnym.

### **IV. Kontrola prawna i nadzór**

1. Monitorowanie zgodności działań Urzędu i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej z obowiązującym prawem, w tym ustawami, rozporządzeniami i uchwałami.
2. Kontrola prawidłowości sporządzania decyzji administracyjnych i innych dokumentów pod kątem formalnym i merytorycznym.
3. Doradztwo w zakresie ryzyka prawnego przy zawieraniu umów cywilnoprawnych, majątkowych i inwestycyjnych.
4. Nadzór nad archiwizacją dokumentacji prawnej oraz zapewnienie jej prawidłowego przechowywania i udostępniania zgodnie z przepisami.

## **V. Doradztwo strategiczne**

1. Udział w opracowywaniu i opiniowaniu dokumentów strategicznych Gminy, w tym strategii rozwoju, polityk inwestycyjnych i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Doradztwo prawne w zakresie funkcjonowania spółdzielni energetycznej.
3. Udzielanie wsparcia prawnego przy inicjowaniu projektów innowacyjnych, inwestycji komunalnych i przedsięwzięć rozwojowych.

## **VI. Zadania dodatkowe i bieżące**

1. Prowadzenie obsługi merytorycznej Rady Gminy oraz jej komisji.
2. Opracowywanie i przygotowanie materiałów niezbędnych do ich pracy.
3. Nadzór nad prawidłowym trybem przedkładania projektów uchwał Radzie Gminy i Wójtowi.
4. Udział w szkoleniach i doradztwie dla pracowników Urzędu w zakresie prawa i procedur administracyjnych.
5. Przygotowywanie analiz i raportów prawnych dla organów gminy.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, w tym zadań o charakterze doradczym, nadzorczym i kontrolnym.
7. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi oraz instytucjami pozarządowymi w zakresie spraw prawnych Gminy.

## **VII. Kontrola zarządcza**

Udział w realizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy, w szczególności poprzez opiniowanie aktów wewnętrznych i procedur, wsparcie Wójta w zapewnianiu zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa, udział w identyfikacji i analizie ryzyk prawnych oraz świadczenie doradztwa prawnego w zakresie funkcjonowania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej, z wyłączeniem dokonywania kontroli własnych działań.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 169/2025  
Wójta Gminy Dzikowiec  
z dnia 31 grudnia 2025 r.

