

**ZARZĄDZENIE NR 161/2024
WÓJTA GMINY DZIKOWIEC
z dnia 17 grudnia 2024 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 114/2024 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 20 września 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 2025 r.

mgr Bogumiła Kosiorowska

(-)
Wójt Gminy Dzikowiec

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 161/2024
z dnia 17 grudnia 2024 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.

Ilekróć 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.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

CZEŚĆ 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:

1. REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU.
2. REFERAT PODATKÓW, OPŁAT LOKALNYCH I EGZEKUCJI.
3. SAMODZIELNE STANOWISKO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I URBANISTYKI.
4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI, UTRZYMANIA DRÓG, ROLNICTWA, GOSPODARKI WODNEJ.
5. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU.
6. WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KADR I PŁAC.
7. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I KONTROLI ZARZĄDCZEJ.
8. URZĄD STANU CYWILNEGO.
9. REFERAT INWESTYCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA.
10. REFERAT UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY GMINNEJ.
11. REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I OBSŁUGI RADY GMINY.
12. Pełnomocnik WÓJTA ds. ochrony informacji niejawnych.
13. Zespół/zespoły doraźne.

2. Struktura stanowisk, liczba etatów oraz symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt.

| STANOWISKO/ REFERAT | Symbol | Wymiar etatu stanowisk urzędniczych | Wymiar etatu stanowisk pomocniczych i obsługi |
|----------------------------|---------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Wójt | WG | 1,0 | 0 |
| Zastępca Wójta | ZW | 1,0 | 0 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|------|
| Sekretarz | SG | 1,0 | 0 |
| Skarbnik | SK | 1,0 | 0 |
| Referat Finansów i Budżetu | FB | 3,0 | 3 |
| Referat Podatków, Opłat Lokalnych i Egzekucji | POE | 3,0 | 0 |
| Samodzielne Stanowisko Planowania Przestrzennego i Urbanistyki | PU | 1,0 | 0 |
| Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarowania Nieruchomościami, Utrzymania Dróg, Rolnictwa, Gospodarki Wodnej | GN | 1,0 | 0 |
| Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu | SEK | 0,0 | 1,0 |
| Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Płac | KDR | 2,0 | 0 |
| Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy i Kontroli Zarządczej | PF | 1,0 | 0 |
| Urząd Stanu Cywilnego | USC | 2,0 | 0 |
| Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska | INW | 1,0 | 1,0 |
| Referat Utrzymania Infrastruktury Gminnej | UIG | 1,0 | 9,5 |
| Referat Bezpieczeństwa i Obsługi Rady Gminy | BRG | 1,0 | 2,0 |
| Razem | | 20,00 | 16,5 |

§ 5.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. ZASTĘPCA WÓJTA,
2. SEKRETARZ,
3. SKARBNIK,
4. KIEROWNIK REFERATU,
5. PEŁNOMOCNIK WÓJTA ds. ochrony informacji niejawnych,
6. KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO.

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy przedstawia schemat organizacyjny urzędu stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Zespół / zespoły doraźne, o których mowa w § 4 pkt 11 powoływane są przez WÓJTA odrębnym zarządzeniem, określającym między innymi: cel działania zespołu, skład osobowy i strukturę zespołu.

CZEŚĆ 3. - ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 7.

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

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.

1. 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

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

- 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.
2. 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:

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |


REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

- 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 w 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, regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu.
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 organizacyjne 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,

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

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.


CZEŚĆ 4. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

§ 17.

Do zakresu zadań WÓJTA należy w szczególności:


1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
4. Przedkładanie Radzie Gminy Dzikowiec projektów uchwał, w tym uchwały budżetowej, nadzorowanie realizacji budżetu,
5. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
6. Określanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej,
7. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
8. Wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika,
9. Zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
10. Zarządzanie kontroli wewnętrznych i nadzorowanie realizowania wyników kontroli,
11. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
12. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
13. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, wynikających z funkcjonowania Urzędu,
15. Wykonywanie zadań Szefa obrony cywilnej miasta oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
16. Wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa wynikających z odrębnych przepisów.
17. Kierowanie działaniami ratowniczymi na obszarze gminy w stanach klęski żywiołowej i nadzwyczajnych zdarzeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
18. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla WÓJTA przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady.
19. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników.
20. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
21. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

§ 18.

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.
2. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
4. Przyjmowanie interesantów.
5. Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność WÓJTA lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez WÓJTA.
6. Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia WÓJTA w pionach określonych w schemacie organizacyjnym.
7. Wykonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
9. Wykonywanie czynności związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych, w tym powoływanie składu komisji konkursowej, mającej na celu wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Koordynowanie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
11. Opracowywanie projektu regulaminu funkcjonowania Urzędu w warunkach kryzysu i w czasie wojny.
12. Przedkładanie WÓJTOWI wniosków o charakterze kadrowym, wnioskowanie w sprawach kar i nagród pracowników, przeprowadzanie konkursów i przewodniczenie komisji konkursowej przy organizacji naboru na wolne stanowiska pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Opracowywanie projektów statutu gminy.
14. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i jego zmian.
15. Opracowywanie i aktualizacja projektów regulaminu pracy.
16. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
17. Realizacja kontroli doraźnych zleczanych przez WÓJTA.
18. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.
19. Przygotowanie propozycji w zakresie dokonywania zmian w sieci szkół i placówek oświatowych, współdziałanie z Podkarpackim Kuratorium Oświaty w sprawach zmian w sieci szkół i placówek oświatowych.
20. Współpraca i zasięganie opinii związków zawodowych w sprawach oświatowych.
21. Przygotowanie analiz i planów zmian dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli, prowadzonych przez Gminę Dzikowiec.
23. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji.
24. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
25. Przygotowanie systemu kontroli oceny okresowej pracowników i jej przeprowadzanie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
26. Nadzór nad aktualizacją informacji na stronie podmiotowej urzędu gminy i BIP.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

27. Prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz książki kontroli zewnętrznych.
28. Koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Gminy Dzikowiec i jej ewaluowanie w zakresie oświaty i wychowania.
29. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty.
30. Przyznawanie danych dostępowych oraz blokowania dostępu do bazy danych SIO, a także do dostępu do bazy danych SIO.
31. Nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej.
32. Zastępca Wójta wykonuje czynności nadzorcze wobec następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 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.
33. Wykonywanie innych zadań określonych przez regulaminy, zarządzenia oraz uchwały Rady Gminy Dzikowiec.

§ 19.

Do zadań SEKRETARZA należy, w szczególności:

1. Wykonywanie w imieniu Wójta i Zastępcy Wójta zadań związanych z funkcjonowaniem urzędu w razie ich nieobecności.
2. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy i właściwego funkcjonowania Urzędu, działanie na podstawie i w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
3. Koordynowanie zadań mających na celu przyjmowania przez Wójta Gminy oświadczeń majątkowych od osób pełniących funkcje publiczne w gminie Dzikowiec.
4. Przygotowywanie zakresów obowiązków dla pracowników.
5. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, w tym nadzór nad dyscypliną pracy.
6. Nadzór nad aktualizacją informacji na stronie podmiotowej urzędu gminy i BIP.
7. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
8. Zapewnienie zgodności działania urzędu i wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Odpowiedzialność za przestrzeganie przez pracowników postanowień regulaminu pracy.
10. Rozpatrywanie skarg złożonych na działanie urzędu, przygotowywanie odpowiedzi stronom skarżącym do podpisu wójtowi, prowadzenie rejestru skarg.
11. Współpraca z Radą Gminy i odpowiedzialność za właściwe przygotowanie projektów uchwał rady.
12. Dekretacja pism wpływających do urzędu gminy, nadanie właściwego biegu dokumentacji wpływającej zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną lub innymi przepisami regulującymi obieg danego rodzaju dokumentów.
13. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznych na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

14. Prowadzenie rejestrów:
 - a. jednostek organizacyjnych,
 - b. instytucji kultury.
 - c. żłobków.
15. Prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego, w tym wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń publicznych i imprez masowych na terenie gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem.
16. Do zadań sekretarza należy wykonywanie zadań związanych z ewidencją działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
17. Do zadań sekretarza należy:
 - a) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - b) koordynacja prowadzenia i załatwiania spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
 - c) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - d) wykonywanie innych zadań powierzonych przez WÓJTA,
 - e) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów prawa dotyczących petycji.
 - f) gromadzenie, pozyskiwanie i integracja baz danych dotyczących działalności gminy,
 - g) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia WÓJTA i jego zastępcy w pionach określonych w schemacie organizacyjnym,
 - h) wykonywanie innych zadań określonych przez regulaminy, zarządzenia oraz uchwały rady Gminy Dzikowiec.

§ 20.

Do zadań SKARBNIKA należy:

1. Wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
2. Nadzorowanie wykonywania zadań przez komórki finansowo – księgowo,
3. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. Koordynowanie oraz nadzorowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu i komórek organizacyjnych Gminy przy tworzeniu budżetu Gminy,
6. Koordynowanie i nadzorowanie komórek organizacyjnych Urzędu i komórek organizacyjnych Gminy przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. Opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach.
8. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień WÓJTA.

§ 21.


Zasady podpisywania pism:

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

1. WÓJT podpisuje:
 - a) zarządzenia, regulaminy,
 - b) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych, oraz dotyczące działalności urzędu,
 - e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
 - f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
 - g) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
 - h) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - i) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - k) pisma skierowane do WÓJTA – jeżeli WÓJT tak postanowi.
2. Zastępca WÓJTA podpisują pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu WÓJTA.
3. SEKRETARZ i SKARBNIK podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu WÓJTA oraz jego ZASTĘPCY.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu podpisują:
 - a) pisma związane z zakresem działania tych komórek, nie zastrzeżone do podpisu WÓJTA,
 - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez WÓJTA,
 - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek i zakresu zadań poszczególnych stanowisk.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni podlegli pracownicy.

CZEŚĆ 5. ZAKRESY WYKONYWANYCH ZADAŃ PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 22.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

1. REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU (FB)

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków bieżących.
2. Ewidencja VAT naliczonego, uzgadnianie z rejestrem zakupu.
3. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem zadań majątkowych realizowanych przez Gminę.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, rozliczanie projektów z funduszy zewnętrznych.
5. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych wydatkowych.
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla ORGANU.
8. Rozliczanie otrzymanych dotacji własnych i zleconych.
9. Ewidencja rachunków wydzielonych dla poszczególnych dotacji czy funduszy.
10. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań dla Gminy.
11. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów będących podstawą dokonania wydatków.
12. Obsługa płatności gotówkowych i bezgotówkowych.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie inwentaryzacji tych druków.
15. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych, informacji o stanie mienia komunalnego.
17. Prowadzenie Rejestru Umów Cywilno-Prawnych.
18. Weryfikacja dokumentów przedkładanych SKARBNIKOWI do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków.
19. Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych i pieniężnych dot. zabezpieczenia należytego wykonania umów.
20. Rozliczanie delegacji.
21. Rozliczanie ryczałtów samochodowych.
22. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów gminy.
23. Prowadzenie ewidencji syntetycznej podatków i opłat lokalnych i uzgadnianie z ewidencją analityczną.
24. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów Gminy.
25. Sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
26. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy, uchwały budżetowej oraz zmian w budżecie w formie uchwał i zarządzeń.
27. Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
28. Informowanie organów Gminy o przebiegu realizacji budżetu.
29. Podział środków funduszu sołeckiego, zmiany w funduszu sołeckim, sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego.
30. Obsługa programu Bestia.
31. Obsługa finansowania ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w zakresie kredytów, emisji obligacji, pożyczek, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.


| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

32. Opracowywanie zmian polityki rachunkowości.
33. Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru sprzedaży VAT.
34. Prowadzenie rejestru zakupu VAT.
35. Prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku od towarów i usług VAT z komórek organizacyjnych Gminy, JPK VAT, łączna deklaracja VAT-7.
36. Rozliczanie i ewidencja VAT z jednostkami i Urzędem Skarbowym.
37. Księgowanie wadium.
38. Księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
39. Windykacja cywilnoprawnych należności gminy, w szczególności z tytułu: zarządu, użytkowania i użytkowania wieczystego gruntów gminy, czynszu najmu gruntów i lokali gminnych (komunalnych), odszkodowań z tytułu bezumownego korzystania z lokalu komunalnego, dzierżawy nieruchomości gminy, należności z tytułu czasowego zajęcia terenu, usług, odszkodowań za korzystanie z gruntu gminy bez tytułu prawnego, sprzedaży nieruchomości na raty, roszczeń o zwrot bonifikaty udzielonej przy zbyciu nieruchomości gminnych, kar umownych, długu dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłacania osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych należności cywilnoprawnych.
40. Referat realizuje zadania Urzędu Gminy Dzikowiec jako jednostki obsługującej:
 - a) Zespół Szkół im. ks. Prałata Stanisława Sudoła w Dzikowcu
 - b) Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Wilczej Woli
 - c) Szkołę Podstawową w Lipnicy
 - d) Szkołę Podstawową w Kopciach
 - e) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzikowcu
 - f) Klubik Dziecięcy „Magiczny Zakątek” w Lipnicy
 - g) Samorządowe Centrum Kultury w Dzikowcu
 - h) Gminną Bibliotekę Publiczną w Dzikowcu,

w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości. Do zadań referatu w tym zakresie m.in. należy:

- 1) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych jednostek.
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych prawem,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) realizacja wypłat świadczeń w ramach ZFŚS,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowej dokumentacji finansowej.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

2. REFERAT PODATKÓW, OPŁAT LOKALNYCH I EGZEKUCJI (PE)


1. Prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych.
2. Prowadzenie postępowań dotyczących opłaty targowej.
3. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
4. Stała aktualizacja danych mających wpływ na wysokość podatków od nieruchomości, rolnego oraz leśnego.
5. Bieżące prowadzenie księgowości podatkowej, dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
6. Przygotowywanie projektów postanowień w zakresie ulg podatkowych w podatkach stanowiących dochody Gminy, pobieranych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
7. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z prowadzonych przez referat ewidencji.
8. Wydawanie kwitariuszy sołtysom, rozliczanie sołtysów z pobranych wpłat i naliczanie im prowizji.
9. Prowadzenie ewidencji podatkowej przedmiotów opodatkowania podatkami od nieruchomości, rolnym, leśnym oraz od środków transportowych.
10. prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa.
11. Windykacja administracyjnoprawnych należności gminy, w szczególności podatków i opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należności z tytułu kar pieniężnych nakładanych w trybie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych należności publicznoprawnych.
12. Bieżąca weryfikacja zaległości w systemach windykacyjnych, wiekowanie należności oraz szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty oraz kosztów ich ściągnięcia.
13. Wpis i aktualizacja wpisu dłużników do rejestru dłużników Biura Informacji Gospodarczej.
14. Prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją wierzytelności, umarzaniem i udzielaniem ulg w spłacie wierzytelności, współpraca ze SKARBNIKIEM w tym zakresie.
15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu, radcą prawnym i organami egzekucyjnymi.
16. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej na rachunkach dochodów i wydatków związanych z systemem gospodarowania odpadami.
18. Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

1. SAMODZIELNE STANOWISKO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I URBANISTYKI (PU)

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |


REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

1. Koordynacja prac w zakresie polityki rozwoju w korelacji z dokumentami strategicznymi na poziomie europejskim, krajowym i regionalnym, w tym:
 - 1) opracowywanie głównych zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego gminy,
 - 2) koordynacja zadań wynikających z potrzeb rozwoju lokalnego, w tym programu rewitalizacji.
2. Kształtowanie polityki przestrzennej gminy Dzikowiec:
 - 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych tj. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (dalej studium), miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dalej mpzp) oraz Planu Ogólnego Gminy (dalej pog) innych opracowań planistycznych, w tym analiz dotyczących 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, a także gromadzenie materiałów z nimi związanych,
 - 5) przygotowywanie wytycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub innych opracowań planistycznych i realizacyjnych,
 - 6) przygotowywanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych na wykonywanie mpzp, studium lub innych opracowań planistycznych, jak również przygotowywanie projektów umów w tym zakresie.
3. Kształtowanie przestrzeni publicznych:
 - 1) organizowanie i prowadzenie konkursów oraz opracowań architektonicznych lub architektoniczno - urbanistycznych, jak również przygotowywanie projektów umów w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i realizacją umów cywilnoprawnych,
 - 3) sporządzanie i prowadzenie analiz urbanistycznych opracowań analitycznych i informacyjnych oraz koncepcji sposobu zagospodarowania terenów, w tym związanych z realizacją terenów i obiektów publicznych,
 - 4) uzgadnianie i opiniowanie inwestycji kształtujących przestrzeń publiczną.
4. Dbanie o estetykę przestrzeni publicznej:
 - 1) wdrażanie postanowień uchwały krajobrazowej,
 - 2) aktualizacja zapisów uchwały krajobrazowej,
 - 3) koordynacja w sprawowaniu nadzoru nad plastycznymi przekształceniami gminy.
5. Inicjowanie i organizacja partycypacji i dialogu społecznego:
 - 1) przygotowywanie i organizacja procesu konsultacji społecznych w zakresie zadań merytorycznych wydziału,
 - 2) przygotowywanie informacji i materiałów do zamieszczenia na stronę internetową urzędu oraz profilu gminy na Facebook,

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

- 3) opracowywanie oraz koordynacja publikacji o charakterze edukacyjno-informacyjnym dotyczących m.in. planowania przestrzennego oraz kształtowania i estetyki przestrzeni publicznych itp.
6. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z budową i rozwojem Infrastruktury Informacji Przestrzennej:
 - 1) wprowadzanie, edycja, uszczegóławianie i analiza danych przestrzennych GIS,
 - 2) koordynowanie prac nad standaryzacją danych z zakresu planowania przestrzennego i przekazywanie ich do miejskich i krajowych baz danych oraz publikacji w Internecie, a także opracowywanie metadanych w zakresie planowania przestrzennego.
7. Realizacja zadań własnych gminy dotyczących zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) prowadzenie procedur administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy 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 związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 5) wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych oraz kierowanie wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej do Wydziału Finansowego,
 - 6) prowadzenie rejestrów aktów administracyjnych z zakresu merytorycznego działania stanowiska pracy,
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, zażalenia i odwołania a następnie przekazywanie całości dokumentacji do organów odwoławczych II instancji,
 - 8) udzielanie kompleksowej informacji z zakresu zadań merytorycznych wydziału oraz trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywanych spraw.
8. Prowadzenie bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, wydawanie zawiadomień i zaświadczeń.
9. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą przeznaczenia tzw. „rent planistycznych”.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych, o których mowa w art. 36 i 37 ustawy o planowaniu przestrzennym.
11. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich ustalonych przez Radę Gminy.
12. Przenoszenie decyzji WZ na inne osoby,
13. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z mpzp,
14. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę,
15. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości,

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

16. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w przedmiocie rozgraniczeń nieruchomości.

4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI, UTRZYMANIA DRÓG, ROLNICTWA I GOSPODARKI WODNEJ (GN)

1. Przygotowywanie wniosków o założenie bądź dokonanie zmian w księgach wieczystych oraz dokonanie wpisów lub zmian w ewidencji gruntów.
2. Prowadzenie spraw związanych z zamianą oraz sprzedażą nieruchomości gminnych bądź oddawaniem w użytkowanie wieczyste gruntu – w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
3. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem nieruchomości na własność gminy.
5. Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych.
7. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego we własność.
8. Prowadzenie kontroli stanu zabudowy nieruchomości zgodnie z warunkami umowy oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
9. Prowadzenie spraw dotyczących rozwiązywania umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste m. in. w przypadku nie wywiązania się użytkownika wieczystego z warunków umowy.
10. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
11. Przygotowywanie zaświadczeń w sprawie korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, przekazywaniem w użyczenie, w zarząd, w użytkowanie nieruchomości stanowiących własność gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi gminne.
14. Regulacja stanu prawnego nieruchomości należących do wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego.
15. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw dotyczących zasiedzeń nieruchomości.
16. Przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji mienia – nieruchomości.
17. Prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego – nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej w gruncie stanowiącym własność Gminy Dzikowiec bądź będącym



**Regulamin
Organizacyjny Urzędu Gminy
Dzikowiec**

Wydanie

1

**Data obowiązywania od
01.01.2025 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

w użytkowaniu wieczystym Gminy i obciążanie gruntów gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi.

19. Udzielanie informacji w sprawie statusu dróg publicznych.
20. Udzielanie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania stanowiska tj. trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywanych spraw.
21. Nadawanie nazw dla obiektów publicznych (w tym ulic i dróg, placów, rond, skwerów itp.) oraz dróg wewnętrznych.
22. Nadzór nad transportem publicznym (współpraca z gminami sąsiednimi w zakresie, uzgodnienia rozkładów jazdy, zmiany w strukturze sieci połączeń),
23. Przygotowanie i nadzór nad bieżącymi remontami dróg
24. udział w pracach zakładu uzgodnień Dokumentacji przy Starostwie Powiatowym, w zakresie dróg gminnych.
25. Melioracje i retencja (nadzór nad realizacją wykonywanych robót melioracyjnych i retencji, opiniowanie projektów, wydawanie warunków technicznych, uzgodnienia z zakresu gospodarki wodno-ściekowej).
26. Utrzymanie kanalizacji deszczowej w pasie drogowym
27. Rozliczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych.
28. Rozpatrywanie wniosków, zlecanie i zatwierdzanie projektów w sprawie zmian organizacji ruchu (stałych i czasowych) dla dróg gminnych.
29. Przebudowa oraz utrzymanie oznakowania poziomego i pionowego.
30. Inżynieria ruchu:
 - a) lokalizacja urządzeń w pasie drogowym,
 - b) zajęcie pasa drogowego,
 - c) umieszczenie urządzeń i reklam w pasie drogowym,
 - d) organizacja ruchu drogowego w zakresie przygotowania i opiniowania projektów,
 - e) oznakowanie dróg gminnych,
 - f) organizacja ruchu drogowego w zakresie przygotowania i opiniowania projektów.
31. Prowadzenie postępowań administracyjnych na zajęcia pasa drogowego, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, kontrola zgodności zajmowania pasa drogowego z wydanym zezwoleniem.
32. Prowadzenie ewidencji reklam w pasie drogowym oraz naliczanie opłat.
33. Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz koordynacja spraw dotyczących organizacji ruchu.
34. Prowadzenie spraw dot. nabywania nieruchomości zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tzw. ZRID).
35. Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.



**Regulamin
Organizacyjny Urzędu Gminy
Dzikowiec**

Wydanie

1

**Data obowiązywania od
01.01.2025 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

36. Prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem w zakresie uprawy maku oraz konopi włóknistych.
37. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi pracującymi na rzecz rolnictwa.
38. Organizacja szkoleń, pokazów, konkursów dla rolników z terenu gminy.
39. Koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu transportowego gminy i realizacja polityki transportowej, obejmującej układ drogowy, parkingi, ścieżki rowerowe i transport publiczny, w tym organizacja transportu publicznego.
40. Prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji dróg publicznych do odpowiedniej kategorii i prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
41. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o infrastrukturze transportowej.
42. Współpraca, uzgodnienia i porozumienia z organami gmin, powiatu, województwa i kraju oraz podmiotami świadczącymi usługi w zakresie publicznego transportu zbiorowego, dla tworzenia spójnego systemu dróg i rozwoju publicznego transportu zbiorowego.
43. Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na obszarze Gminy, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w tworzeniu programów bezpieczeństwa ruchu pojazdów i pieszych oraz bezpieczeństwa w środkach publicznego transportu zbiorowego.
44. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych do GDDKiA.
45. Prowadzenie spraw dotyczących miejsc objętych szczególną ochroną przyrody.
46. Obsługa funduszu sołeckiego.

5. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2. Obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
3. Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
4. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
5. Przyjmowanie i rozdział oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Dzikowcu, Rady Gminy i Komisji Gminy Dzikowiec i wychodzącej, także w wersji elektronicznej;
6. Udzielanie informacji klientom Urzędu, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych stanowisk pracy;
7. Zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
8. Zapewnienie sprawnej obsługi poczty elektronicznej, mailowej gminy i skrzynki podawczej e-PUAP;
9. Współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych przy wykonywaniu całości spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej;

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

10. Współpraca z urzędem pocztowym w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
11. Przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych do Urzędu Gminy;
12. Prowadzenie spraw skierowań pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych komórek organizacyjnych na szkolenia i kursy;
13. Zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
14. Dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
15. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń/drzwiach wejściowych do budynku lub w innych miejscach budynku Urzędu Gminy ogłoszeń i informacji oraz czuwanie nad ich aktualnością;
16. Prenumerata czasopism, zakup publikacji i w tym zakresie współpraca z Sekretarzem Gminy.
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
18. W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi do zadań Sekretarki należy:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
 - b) prowadzenie spraw związanych z gminnym programem rozwiązywania problemów alkoholowych, przygotowywanie projektu gminnego programu, jego realizacja oraz sporządzanie stosownych sprawozdań, a także współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

6. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DS. KADR I PŁAC KDR prowadzi sprawy kadrowe i płacowe Urzędu Gminy Dzikowiec i jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 22.1.40 regulaminu

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy w zakresie kadr należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji pracowniczej nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i nadzór nad ich obiegiem.
- 3) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
- 4) Wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego umów cywilnoprawnych wytworzonych w urzędzie oraz jednostkach obsługiwanych.
- 5) Rozliczanie czasu pracy, m. in. z wykorzystanych urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy
- 6) Prowadzenie ewidencji:

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

- 7) Dokonywaniem okresowych przeglądów ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej doksztalcania pracowników.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażu zawodowego.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia służby przygotowawczej.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
- 12) Przygotowanie planu urlopów i przedstawienie Wójtowi do akceptacji.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich prowadzonych w Urzędzie.
- 14) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 15) Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS, SIO.
- 16) Współpraca przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie sporządzania kalkulacji wynagrodzeń urzędu oraz jednostek obsługiwanych.
- 17) Archiwizowanie dokumentów kadrowych.
- 18) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników
- 19) Współpraca ze specjalistą ds. BHP w sprawach związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.
- 20) Organizowanie szkolenia pracowników w tym zakresie.
- 21) Wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.
- 22) Prowadzenie dokumentacji wypadkowej.
- 23) Gospodarka odzieżą ochronną, roboczą, i realizacja uprawnień w tym zakresie.
- 24) Realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży zawodowych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z służbą przygotowawczą.
- 27) Koordynacja spraw związanych z ocenami pracowniczymi.
- 28) Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu spraw pracowniczych.
- 29) Prowadzenie rejestru szkoleń i spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
- 30) Wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących spraw kadrowych i płacowych.
- 31) Monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących prawa pracy.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy w zakresie płac należy:

- 1) Obsługa programów / platform: Płatnik, ZUS PUE, VULCAN, PPK, E-PERFON, GUS, SIO.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

- 2) Rozliczanie umów zleceń, umów o dzieło, rozliczanie diet sołtysów, radnych, członków ochotniczych straży pożarnych, członków komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 3) Sporządzanie list wypłat ryczałtów samochodowych.
- 4) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz jednostek obsługiwanych, w tym wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, wystawianie dokumentów PIT.
- 5) Sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 6) Terminowe sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń.
- 7) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego i jednorazowego dodatku uzupełniającego.
- 8) Prowadzenie terminowych rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS, PZU, PPK dotyczących wynagrodzeń, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin.
- 9) Archiwizowanie dokumentów płacowych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych.

3. Inne zadania:

- 1) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
- 2) Współpraca z działającymi na terenie Gminy Dzikowiec stowarzyszeniami, szkołami, kołami gospodyń wiejskich, ochotniczymi strażami pożarnymi, klubami sportowymi i innymi jednostkami w celu opracowania drobnych projektów i grantów w związku z pozyskiwaniem środków na realizację zadań statutowych.

7. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH i KONTROLI ZARZĄDCZEJ –PF

1. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. Diagnozowanie problemów i potrzeb w zakresie pozyskania funduszy;
2. Identyfikowanie źródeł finansowania planowanych działań;
3. Analizowanie warunków i ocenianie szans na uzyskanie finansowania;
4. Opracowywanie dokumentacji we współpracy ze specjalistami różnych dziedzin;
5. Przygotowywanie i składanie wniosku o finansowanie łącznie z dokumentami towarzyszącymi;
6. Składanie uzupełnień i dodatkowych wyjaśnień, odwoływanie się od niesłuszných decyzji i ocen;
7. Przygotowywanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie i doprowadzanie do zawarcia tej umowy;
8. Ocenianie skuteczności działań podjętych w związku z pozyskiwaniem finansowania.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

9. Monitoring zewnętrznych środków finansowych, w tym środków unijnych,
 10. Analiza potrzeb społecznych na terenie gminy pod kontem pozyskania finansowych środków zewnętrznych,
 11. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dot. zewnętrznych środków finansowych, w tym studiów wykonalności dla projektów,
 12. Współdziałanie w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia dla realizacji zadań w ramach udzielanych przez Gminę zamówień publicznych przy udziale środków pomocowych z UE,
 13. Organizowanie obsługi biurowo – administracyjnej projektów realizowanych ze środków pomocowych UE,
 14. Wsparcie w realizacji projektów unijnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 15. Rozliczanie wniosków o płatność dla projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
 16. Archiwizacja dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
 17. Opracowanie sprawozdań dla instytucji współfinansujących projekt, w tym raporty z osiągniętych efektów,
 18. Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości, w tym przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o informacje publiczną,
 19. Sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań, informacji wynikających z wykonywanych zadań,
 20. Doradztwo i opiniowanie w procesie przygotowywania dokumentów strategicznych związanych z długofalowym rozwojem gminy tj. Strategia Rozwoju Gminy,
 21. Zgłaszanie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej pod kątem możliwości pozyskiwania ze środków pomocowych UE,
 22. Zastępowanie Wójta w pracach wskazanych komitetów, rad oceniających wnioski i kryteria wyboru projektów itp.,
 23. Wsparcie w obszarze kontrolingu i procedur wewnętrznych.
2. W zakresie kontroli zarządczej:
- 1) Wspieranie Wójta Gminy w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej.
 - 2) Podejmowanie działań, przez które Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

- 3) Dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 4) Wykonywanie czynności doradczych w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;
- 5) Przedstawianie Wójtowi planu kontroli zarządczej na rok następny oraz sprawozdania z wykonania kontroli za rok poprzedni;
- 6) W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem;
- 7) Wykonywanie czynności doradczych w zakresie kontroli zarządczej;
- 8) Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 9) Opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w Urzędzie procedur.


8. URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)

1. W zakresie USC:

- 1) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Prowadzenie akt zbiorowych do ww. aktów.
- 3) Załatwianie spraw związanych z sytuacją prawną dziecka.
- 4) Wydawanie decyzji w oparciu o ustawę prawo o aktach stanu cywilnego.
- 5) Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
- 6) Wydawanie odpisów i zaświadczeń.
- 7) Aktualizacja ksiąg stanu cywilnego zgodnie z orzeczeniami sądów, decyzjami, oświadczeniami, protokołami, aktami stanu cywilnego oraz na podstawie zagranicznych dokumentów.
- 8) Załatwianie spraw konsularnych dotyczących obywateli polskich zamieszkałych za granicą wynikających z zawartych konwencji.

2. W zakresie Ewidencji Ludności:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych
 - a) rejestracja pobyków stałych oraz czasowych,
 - b) weryfikacja danych osobowych,
 - c) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - d) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - e) wydawanie dowodów osobistych,
 - f) unieważnianie dowodów osobistych,
 - g) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - h) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - i) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

- j) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych,
 - k) nadawanie numeru PESEL na wniosek.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności.
 - 3) współpraca z policją, prokuraturą i sądem w zakresie wykonywanych czynności.
 - 4) Prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacji.
 - 5) Potwierdzenie profilu zaufanego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu wojskowego, w tym m.in.:
- 1) rejestracja przedpoborowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem poborowych i żołnierzy odbywających służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub sprawujących bezpośrednią opiekę,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rekompensatami utraconych wynagrodzeń żołnierzy rezerwy którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
 - 5) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 6) prowadzenie rejestrów wymaganych przez organy administracji wojskowej.

9. REFERAT INWESTYCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA (INW)

1. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, w tym:
 - a) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych gminy,
 - b) przygotowanie inwestycji prowadzonych przez gminę w zakresie:
 - opracowania prognoz inwestycyjnych dotyczących zatwierdzonych w planie finansowym zadań inwestycyjnych z podziałem na poszczególne lata realizacji z wyczeniem wartości zadania i planowanego przerobu w tych latach,
 - przygotowania określonej w odpowiednich przepisach dokumentacji technicznej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami,
 - c) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonych inwestycji,
 - d) sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie prowadzonych inwestycji,
 - e) odbiór techniczny i rozliczanie zakończonych inwestycji,
 - f) przekazywanie zakończonych inwestycji w celu wniesienia ich na majątek gminy,
 - g) przekazywanie zakończonych inwestycji do eksploatacji.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną wody, powietrza atmosferycznego, gleby oraz ograniczeniem hałasu.
3. Nadzór inwestorski w zakresie budowy i remontów dróg, sieci wodociągowo-kanalizacyjnych i instalacji elektrycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

- a) wybór wykonawcy robót – przygotowywanie materiałów przetargowych i umów,
 - b) odbiory techniczne,
 - c) ostateczne rozliczenie zakończonych zadań,
 - d) przekazanie zakończonych inwestycji do wydziału księgowości budżetowej.
4. Udział w pracach Zakładu Uzgodnień Dokumentacji przy Starostwie Powiatowym w Kolbuszowej.
 5. Uzgodnienia projektów i wydawanie warunków technicznych dotyczących systemu odwodnieniowego terenu i dróg z wyłączeniem kanalizacji deszczowej będącej w kompetencji ZUK w Dzikowcu.
 6. Wydawanie decyzji o uzgodnieniu zjazdów na drogi gminne.
 7. Opiniowanie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 8. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
 9. Edukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju z wyłączeniem zagadnień dot. gospodarki odpadami.
 10. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz Gminy w zakresie procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, a w tym między innymi opracowywanie SWZ, gromadzenie dokumentacji przetargowej.
 11. Przyjmowanie od komórek organizacyjnych urzędu oraz Gminy niezbędnej dokumentacji w celu przeprowadzenia procedury wynikającej z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 12. Prowadzenie spraw dotyczących odwołań od podjętych rozstrzygnięć przetargowych.
 13. Prowadzenie spraw związanych z polityką inwestycyjną gminy, w tym:
 - a) planowanie inwestycji,
 - b) opracowywanie projektów planów wydatków majątkowych,
 - c) współpraca w opracowywaniu propozycji rozwiązań organizacyjnych realizacji inwestycji,
 - d) monitorowanie realizacji inwestycji,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji.
 14. Opracowanie i nadzór nad strategią rozwoju infrastruktury (w zakresie retencji, odwodnienia i melioracji, wodociągów, kanalizacji sanitarnej, sieci ciepłowniczych, sieci gazowych, sieci teletechnicznych, światłowodu, oświetlenia dróg i placów, sygnalizacji świetlnej dróg) we współpracy z Zakładem Energetycznym, PGNIG i innymi instytucjami i firmami.
 15. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem przyszłym użytkownikom składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji inwestycji.
 16. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i realizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji.
 17. Koordynacja spraw związanych z przygotowaniem projektów finansowanych na zasadzie partnerstwa publiczno-prywatnego.



**Regulamin
Organizacyjny Urzędu Gminy
Dzikowiec**

Wydanie

1

**Data obowiązywania od
01.01.2025 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

18. Nadzór nad realizacją polityki energetycznej gminy Dzikowiec – w tym planowanie energetyczne i działania inwestycyjne oraz ich koordynacja z działaniami przedsiębiorstw energetycznych.
19. Nadzór, realizacja i koordynacja zadań wynikających z Planu działań na rzecz zrównoważonej energii (SEAP), Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Porozumienia między wójtami.
20. Reprezentowanie Gminy w kontaktach z organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią m.in. NFOŚiGW.
21. Utworzenie i obsługa Systemu Zarządzania Energią w Gminie Dzikowiec.
22. Racjonalizacja użytkowania energii, w szczególności w obiektach użyteczności publicznej – utworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych.
23. Opracowanie programu modernizacji oświetlenia ulicznego w gminie.
24. Opracowanie programu poprawy efektywności energetycznej na terenie gminy oraz nadzór nad jego realizacją przez poszczególne komórki organizacyjne gminy.
25. Zakup energii elektrycznej i gazu na potrzeby Gminy w układzie rynkowym.
26. Współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorstw energetycznych, a planami Gminy.
27. Opiniowanie planowanych i bieżących inwestycji w gminie pod kątem energooszczędności budowanych obiektów, uzgadnianie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych w obiektach gminnych.
28. Wykonywanie i zlecenie analiz opłacalności zastosowania rozwiązań poprawiających efektywność energetyczną dla obiektów gminnych.
29. Wykonywanie i zlecenie audytów energetycznych dla obiektów gminnych.
30. Opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych.
31. Przygotowywanie planów termomodernizacyjnych dla obiektów gminnych.
32. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
33. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu, z wyłączeniem zagadnień dot. gospodarki odpadami.
34. Ochrona dziedzictwa kulturowego:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków (GEZ),
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane w obiektach wpisanych do gminnej ewidencji zabytków GEZ,
 - c) koordynacja realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami.
35. Prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury oświatowej:

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

- a) planowanie ważniejszych remontów i wydatków majątkowych w szkołach i placówkach oświatowych,
- b) monitorowanie wykonania prac remontowych w szkołach i placówkach oświatowych,
- c) planowanie inwestycji oświatowych,
- d) planowanie możliwych translokacji placówek oświatowych w celu poprawy wykorzystania bazy nieruchomości,
- e) planowanie potencjalnych lokalizacji nowych placówek oświatowych i przygotowywanie propozycji wskazań do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaspokajania potrzeb oświatowych.

10. REFERAT UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY GMINNEJ (UIG)

- 1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i z bieżącymi remontami budynków i lokali należących do mieszkaniowego zasobu Gminy Dzikowiec.
- 2. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy:
 - a) przygotowywanie umów najmu lokali,
 - b) zawieranie umów z dostawcami mediów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem w najem lokali.
 - d) z ewidencjonowaniem i naliczaniem oraz rozliczaniem opłat za używanie lokalu należącego do mieszkaniowego zasobu Gminy Dzikowiec.
 - e) z windykacją należności za używanie lokali należących do mieszkaniowego zasobu Gminy Dzikowiec.
- 3. Bieżące utrzymanie dróg naprawy chodników, równanie dróg gruntowych, koszenie poboczy i usuwanie drzew i krzaków,
- 4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych, parków i skwerów, placów zabaw etc. oraz utrzymaniem czystości na terenie gminy.
- 5. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z odłowem bezpańskich psów oraz współpraca w tym zakresie ze schroniskami dla zwierząt.
- 7. Prowadzenie spraw związanych z zestawieniem informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat dotyczących emisji pyłów lub gazów do powietrza z obiektów oraz środków transportu będących we władaniu Urzędu Gminy Dzikowiec.
- 8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami należących do zadań gminy, w tym m.in.
 - a) zapewnianie i prowadzenie obsługi PSZOK.
 - b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

- c) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i usuwaniem wyrobów azbestowych oraz nadzór nad realizacją Programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
 - d) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
 - e) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
9. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów na terenach nieleśnych.
10. Obsługa ogólnopolskiego programu dopłat do wymiany starych pieców oraz docieplenia domów jednorodzinnych - „Czyste Powietrze”.
11. Prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym w Rzeszowie.
12. Ustalanie i pobieranie opłat z tytułu instalacji reklam na nieruchomościach gminnych.
13. Nadzorowanie działań dyrektorów szkół w zakresie utrzymania budynków w należytym stanie sanitarnym zapewniającym higieniczne i bezpieczne warunki pracy pracowników i uczniów.
14. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków działania szkół i przedszkoli podległych Gminie Dzikowiec oraz wykonywanie prac porządkowych i konserwacyjno-naprawczych na terenie tych obiektów.
15. Obsługa urządzeń i instalacji w budynkach gminnych eksploatujących urządzenia (w tym kotły CO) lub instalacje ciepłne o mocy nie wyższej niż 50 kW.
16. Wykonywanie prac związanych z eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci gazowych, wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających paliwa gazowe.
17. Organizacja transportu dzieci do szkół, w tym dla osób z niepełnosprawnościami.
18. Przygotowywanie umów indywidualnych na zwrot kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek miejskich.
19. Utrzymanie i konserwacja oświetlenia dróg, ulic i placów, w tym rozliczanie płatności.
20. Prowadzenie spraw dotyczących kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli w świetle przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne i przepisów wykonawczych.

11. REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I OBSŁUGI RADY GMINY

1. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym m.in.:
- a) realizacja zadań planowania cywilnego,
 - b) przygotowywanie planów zarządzania kryzysowego,
 - c) przygotowywanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
 - d) przygotowywanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - e) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

- f) przygotowywanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
 - g) przygotowywanie procedur działania w czasie wystąpienia zagrożeń i klęsk żywiołowych,
 - h) przygotowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią,
 - i) prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,
 - j) organizowanie, koordynacja i prowadzenie działań ratowniczych na terenie gminy,
 - k) przygotowanie analizy zagrożeń na obszarze wodnym,
 - l) przygotowywanie projektów rozwiązań prawnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym m.in.:
- a) planowanie i realizacja zadań w dziedzinie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) planowanie funkcjonowania gminy w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
 - c) planowanie organizacyjnych przygotowań zapewniających wykonywanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - d) planowanie i realizacja działań dla potrzeb natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
 - f) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy będących pracownikami Urzędu lub radnymi.
3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym m.in.:
- a) planowanie funkcjonowania obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - b) przygotowywanie planów w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
4. Prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym m.in.:
- a) nadzór nad działalnością oraz prowadzenie dokumentacji ochotniczych straży pożarnych,
 - b) zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
 - c) planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz wyposażenia dla komórek ochotniczych straży pożarnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków ochotniczych straży pożarnych, młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz sprzętu i siedzib OSP,
 - e) współdziałanie z Komendantem Gminnym OSP,
 - f) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP.
5. Prowadzenie spraw z zakresu kancelarii tajnej:

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją dokumentów oznaczonych odpowiednimi klauzulami – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) prowadzenie rejestrów ewidencyjnych dokumentów niejawnych.
- c) egzekwowanie prawidłowości oznaczania dokumentów niejawnych.
- d) przyjmowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych.
- e) egzekwowanie zwrotu do kancelarii materiałów niejawnych dokumentów niejawnych po zakończeniu pracy merytorycznej na tych dokumentach.

6. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji:

- a) przygotowywanie pod względem merytorycznym przetargów dot. inwestycji związanych z komputeryzacją urzędu.
- b) bieżący nadzór nad przebiegiem inwestycji związanych z komputeryzacją urzędu.
- c) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego w urzędzie.
- d) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych (przetwarzanie danych) w systemie informatycznym zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
- e) opracowywanie propozycji do planów finansowych w zakresie działania referatu, występowanie z wnioskami dot. unowocześniania infrastruktury komputerowej.
- f) bieżąca współpraca z gwarantem oraz serwisem infrastruktury komputerowej.
- g) nadzór i kontrola nad procesem wdrożenia i funkcjonowania systemu informatycznego.
- h) wykonywanie analiz i raportów w oparciu o wszelkie dostępne bazy danych na potrzeby zarządzania gminą.
- i) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem gminnym (bieżąca eksploatacja; rozbudowa; obsługa).
- j) nadzór nad strefami publicznego monitoringu i dostępu do Internetu (Wi-Fi).

7. Prowadzenie spraw z zakresu promocji:

- a) Publikowanie ogłoszeń i informacji w zewnętrznej prasie lokalnej i prasie ogólnopolskiej.
- b) Organizacja systemu powiadamiania SMS oraz prowadzenie platformy komunikacji z mieszkańcami,
- c) Organizacja obsługi strony internetowej www oraz mediów społecznościowych w tym praca nad ich rozwojem i wprowadzaniem nowych elementów,
- d) Przygotowywanie i rozsyłanie newslettera.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

- e) Redagowanie, opracowanie graficzne i składanie Gazety Gminnej przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi.
 - f) Opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjnych oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń gminnych.
 - g) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami rzecznika prasowego gminy, kontakt z mediami i obsługa prasowa urzędu.
 - h) Prowadzenie spraw związanych z promocją wizerunku gminy.
 - i) Gromadzenie i publikowanie informacji dotyczących gminy.
 - j) Opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy.
 - k) Współpraca międzynarodowa w tym kontakty z gminami partnerskimi.
 - l) Wspieranie imprez mających charakter promocyjny dla gminy Dzikowiec
 - m) Obsługa Funduszu Sołeckiego w zakresie promocji wsi i integracji mieszkańców.
8. Prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką odpadami należących do zadań gminy, w tym m.in.:

- a) opracowywanie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie gminy Dzikowiec
- b) prowadzenie działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
- c) realizacja zadań zawartych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami.
- d) prowadzenie spraw związanych z promowaniem, wdrażaniem i koordynowaniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (w tym nadzór nad PSZOK).
- e) podejmowanie działań mających na celu ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania.
- f) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań dotyczących zebranych odpadów oraz nieczystości ciekłych.

9. Prowadzenie innych spraw związanych z obsługą rady.

- 1) Obsługa organizacyjno-techniczna Sesji Rady Gminy.
- 2) Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Komisji Rady Gminy.
- 3) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej komisji, w tym: gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji.
- 4) Uczestnictwo przy opracowywaniu projektów i planów pracy Rady Gminy, Komisji oraz projektów programu działania Rady za okres kadencji, a po ich uchwaleniu podejmowanie czynności zapewniających ich realizację.
- 5) Sporządzanie protokołów z obrad sesji oraz posiedzeń komisji rady.
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał rady.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |


REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIKOWIEC

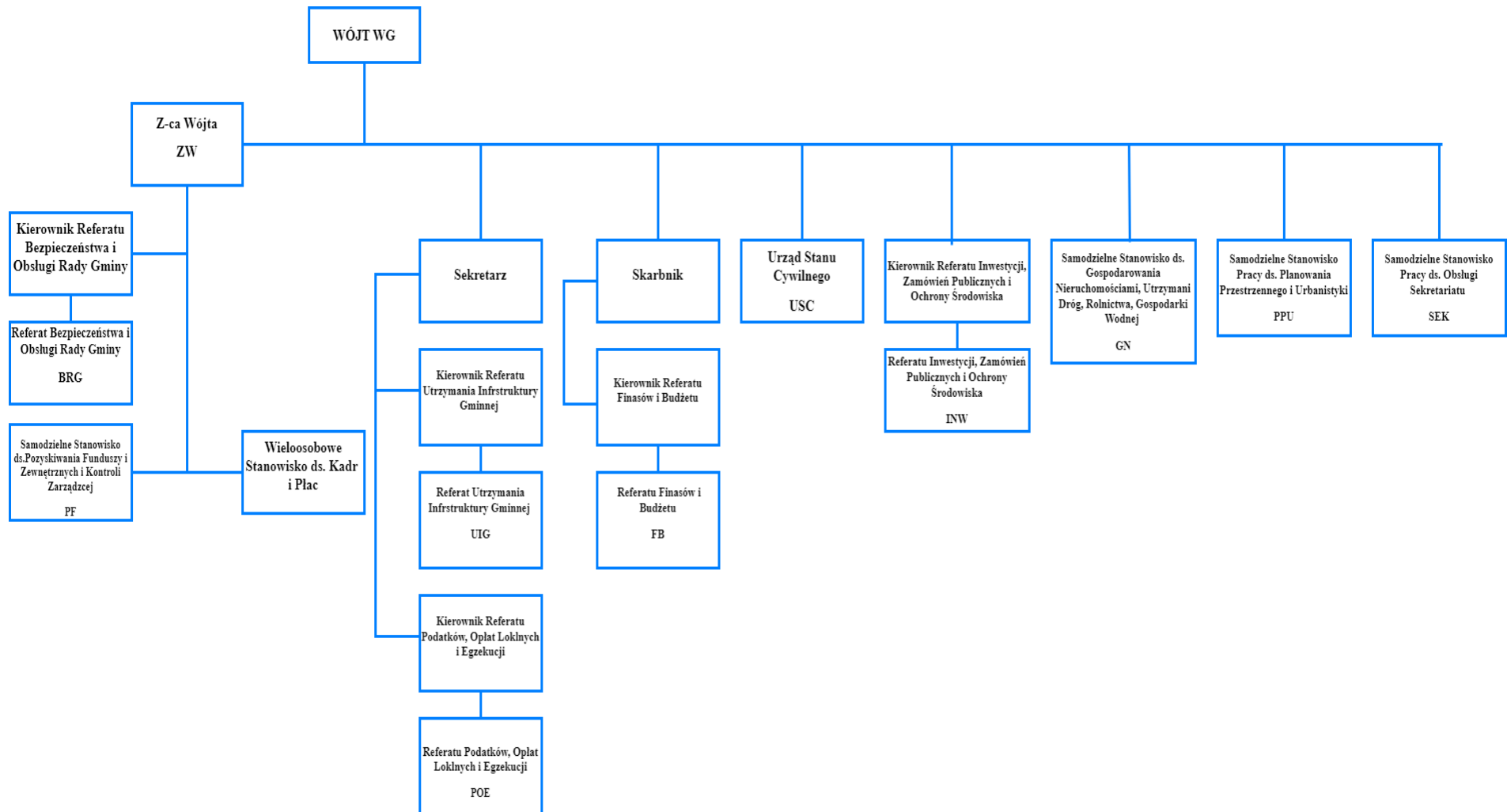
- 7) Czuwanie nad przestrzeganiem ustalonych zasad i trybu przekładania projektów uchwał dla Rady Gminy, Wójta, a po ich uchwaleniu przekazanie do realizacji tych uchwał, wniosków i opinii z posiedzeń oraz wniosków radnych zgłaszanych na sesji i posiedzeniach komisji.
- 8) Przekazywanie organom nadzoru (Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa) uchwał rady.
- 9) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec.
10. Wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności i wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do informacji o urzędzie gminy i usługach jakie świadczy, a także tworzenie i wdrażanie planu na rzecz poprawy dostępności Urzędu Gminy Dzikowiec.
11. Prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia i programów zdrowotnych.

mgr Bogumiła Kosiorowska

(-)

Wójt Gminy Dzikowiec

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|  | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec | Wydanie | 1 |
| | | Data obowiązywania od 01.01.2025 r. | |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <p align="center">Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzikowiec</p> | <p>Wydanie</p> | <p>1</p> |
| | | <p align="center">Data obowiązywania od 01.01.2025 r.</p> | |