

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Krościenku Wyżnym**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krościenko Wyżne zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Krościenko Wyżne – zwanego dalej „Urzędem”, a w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady kierowania Urzędem;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i stanowisk pracy;
- 5) zasady podpisywania korespondencji;
- 6) organizację działalności kontrolnej.

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krościenko Wyżne;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krościenko Wyżne;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Krościenko Wyżne, Zastępcę Wójta Gminy Krościenko Wyżne, Sekretarza Gminy Krościenko Wyżne, Skarbnika Gminy Krościenko Wyżne oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Krościenko Wyżne.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
  - a) poniedziałek: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>,
  - b) wtorek – piątek: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

#### **§ 4**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami i zarządzeniami.

#### **§ 5**

1. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje postanowienia ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.
3. Sprawy dotyczące porządku oraz dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### **§ 6**

Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

#### **§ 7**

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

#### **§ 8**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## **Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 9**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu gminy oraz realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i aktów prawnych organów gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywania prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywania akt do archiwów;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### **§ 10**

1. W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. W skład Urzędu wchodzi:
  - 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich, posługujący się oznaczeniem WSOA, w skład którego wchodzi stanowiska:
    - a) do spraw obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego (WSOA.I.),
    - b) do spraw obsługi organów gminy (WSOA.II.),
    - c) do spraw obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego (WSOA.III.);
    - d) pracowników obsługi:
      - konserwator, palacz c.o.,
      - robotnik gospodarczy,
      - robotnik gospodarczy, goniec,
      - animator sportu;
  - 2) Referat Finansowo-Budżetowy, posługujący się oznaczeniem WSK, w skład którego wchodzi stanowiska:

- a) do spraw księgowości budżetowej i pozabudżetowej (WSFK.I.),
  - b) do spraw wydatków budżetowych (WSFK.II.),
  - c) do spraw dochodów budżetowych, podatku od środków transportowych oraz podatku od osób prawnych (WSFK.III.),
  - d) do spraw obsługi kasowej (WSFK.IV.),
  - e) do spraw podatków od osób fizycznych oraz ewidencji środków trwałych (WSFK.V.),
  - f) do spraw ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i podatku VAT (WSFK.VI.),
  - g) do spraw podatków od osób fizycznych (WSFK.VII.);
- 3) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gminy, posługujący się oznaczeniem WGOŚ, w skład którego wchodzi stanowiska:
    - a) do spraw budownictwa, inwestycji oraz zagospodarowania przestrzennego (WGOŚ.I.),
    - b) do spraw drogownictwa, rolnictwa i funduszy pomocowych (WGOŚ.II.),
    - c) do spraw ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku (WGOŚ.III.),
    - d) do spraw oświaty, zamówień publicznych i gospodarki komunalnej (WGOŚ.IV.);
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi Kierownik, który posługuje się oznaczeniem WGUSC;
  - 5) Radca prawny, który posługuje się oznaczeniem WRP.
  - 6) Stanowisko pracy do spraw BHP, które posługuje się oznaczeniem WBHP;
  - 7) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który posługuje się oznaczeniem WGIN.

## § 11

Referaty i stanowiska pracy tworzy i likwiduje Wójt w drodze zarządzenia.

## § 12

Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## § 13

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 kierownictwo urzędu, referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 14**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz do sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych.

#### **§ 15**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków obowiązani są służyć gminie i państwu.

#### **§ 16**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 17**

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 18**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady kontroli w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 19**

Referaty i stanowiska pracy realizując zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Rozdział V**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### **§ 20**

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie referaty i stanowiska pracy;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w celu uzgadniania współdziałania i realizacji zadań;
- 7) rozstrzyganie sporów w zakresie dotyczącym podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Urzędu, upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 11) ogólny nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i stosowania przepisów - Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 12) podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

## **§ 21**

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności;
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego upoważnienia;
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

## **§ 22**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji zmian organizacji Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów podziału na referaty i stanowiska pracy oraz opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników, prowadzenie spraw osobowych i spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu;
- 5) koordynowanie działalności referatów i stanowisk w Urzędzie oraz nadzór nad tokiem i terminowością załatwianych spraw;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, w tym obsady kadrowej;
- 7) zapewnienie stałej obsługi sekretariatu;

- 8) nadzór i odpowiedzialność za przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz za bieżące, właściwe i terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady;
  - 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych jako kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 10) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy i ich organami wykonawczymi, udzielanie im pomocy w organizowaniu zebrań mieszkańców i realizacji podjętych na nich uchwał;
  - 11) przekazywanie informacji, sprawozdań służbom statystyki publicznej oraz udział w badaniach statystycznych;
  - 12) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej;
  - 13) współdziałanie z urzędem pracy w zakresie ograniczania bezrobocia na obszarze gminy,
  - 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
  - 15) dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia, podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem itp.;
  - 16) planowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
  - 17) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i nadzorowanie rozliczenia wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy;
  - 18) gromadzenie i uzupełnianie zbioru aktów normatywnych;
  - 19) prowadzenie okresowych kontroli podległych pracowników w zakresie rzetelności i terminowości załatwiania spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przeprowadzanie okresowych ocen pracowników;
  - 20) organizowanie współpracy z innymi jednostkami samorządów oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
  - 21) podejmowanie czynności i nadzorowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
  - 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Szczegółowe obowiązki i zadania określi zakres czynności opracowany przez Wójta.

## § 23

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) nadzór realizacji budżetu Gminy poprzez wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentacji z nimi związanych;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie bieżącej analizy realizacji dochodów i wydatków budżetowych i przedkładanie Wójtowi informacji w tym zakresie;

- 6) opracowywanie analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie w tym przedmiocie wniosków do Wójta;
  - 7) nadzorowanie prowadzenia ewidencji majątku Gminy;
  - 8) nadzorowanie sposobu realizacji uprawnień jednostek pomocniczych Gminy do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
  - 9) czuwanie nad przestrzeganiem ustalonych przez Radę szczegółowych zasad i trybu umarzania lub udzielania innych ulg w spłacaniu wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa;
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym obiegu dokumentów księgowych;
  - 11) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
  - 12) wnioskowanie o dokonywanie zmian personalnych w kierowanej komórce oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 13) przeprowadzenie lub wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych;
  - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Szczegółowe obowiązki i zadania określi zakres czynności opracowany przez Wójta.

**Rozdział VI**  
**ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU**  
**ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH**

**§ 24**

1. Pracami Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz.
2. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
  - 1) organizowanie wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do rady gminy, powiatu i sejmiku województwa podkarpackiego oraz udzielanie pomocy komisjom wyborczym;
  - 2) organizowanie referendów oraz konsultacji z mieszkańcami gminy;
  - 3) organizowanie wyborów do organów jednostek pomocniczych (sołectw);
  - 4) obsługa kancelaryjno-biurowa, organizacyjno-techniczna Rady oraz jej Komisji - przygotowywanie posiedzeń;
  - 5) organizowanie procesu przekazywania do realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - 7) współpracowanie z jednostkami pomocniczymi gminy i ich organami wykonawczymi, udzielanie im pomocy w organizowaniu zebrań mieszkańców i realizacji podjętych na nich uchwał;



- 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego załatwiania wniosków i interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców gminy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej;
- 10) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) gromadzenie akt gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie, ewidencjonowanie i ochrona dokumentów oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum;
- 13) przekazywanie informacji i sprawozdań służbom statystyki publicznej oraz udział w badaniach statystycznych;
- 14) koordynowanie działań związanych ze stosowaniem w Urzędzie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) organizowanie zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych finansowych przy udziale środków z funduszu pracy;
- 16) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie ograniczenia bezrobocia na obszarze Gminy;
- 17) organizowanie obsługi prawnej Gminy;
- 18) przygotowywanie procedury konkursowej na stanowiska urzędnicze;
- 19) wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 20) współdziałanie z policją w zakresie utrzymania i bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy;
- 21) współdziałanie w przeciwdziałaniu narkomanii;
- 22) organizowanie i współdziałanie w tworzeniu Biuletynu Informacji Publicznej;
- 23) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, dokumentacji stanowiska kierownika wójta, planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne, dokumentacji stałego dyżuru wójta, dokumentacji akcji kurierskiej i innych wymaganych dokumentów, dotyczących przygotowań obronnych państwa,
- 24) organizowanie i przygotowanie do działania zespołów zadaniowych utworzonych w urzędzie gminy do realizacji zadań obronnych;
- 25) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- 26) planowanie świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń i ich realizacją;
- 27) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez wójta gminy zadań szefa obrony cywilnej gminy, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;
- 29) prowadzenie gminnego magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 30) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

- 31) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez wójta gminy zadań organu zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 32) obsługa posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 33) organizowanie pracy gminnego centrum zarządzania kryzysowego w sytuacjach kryzysowych;
- 34) współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej i innymi organizacjami w zakresie zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwania;
- 35) współpraca z jednostkami OSP w sprawach dotyczących planowania i realizacji wydatków z budżetu gminy związanych z funkcjonowaniem OSP;
- 36) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych w urzędzie gminy;
- 37) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 38) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym.

## **Rozdział VII**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO**

#### **§ 25**

1. Pracami Referatu Finansowo-Budżetowego kieruje Skarbnik.
2. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu Gminy;
  - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją gminnych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i środków specjalnych;
  - 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał zmieniających uchwałę budżetową w ciągu roku;
  - 5) określanie możliwości zaciągania przez Gminę kredytów i pożyczek;
  - 6) czuwanie nad przestrzeganiem w toku wykonywania budżetu Gminy zasad gospodarki finansowej, a także nie dopuszczanie do naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
  - 7) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze roku budżetowego;
  - 8) przygotowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu spraw finansowych;
  - 10) naliczanie, pobieranie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód budżetu Gminy;
  - 11) realizowanie dochodów Gminy, które na podstawie odrębnych przepisów pobierane są przez Urząd Skarbowy oraz bieżąca współpraca z tym urzędem;

- 12) przyjmowanie i przekazywanie dotacji na zadania realizowane na podstawie porozumień Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 13) przygotowywanie decyzji związanych z udzielaniem ulg, zwalnianiem, odraczaniem i umarzaniem, rozkładaniem na raty w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód Gminy;
- 14) przeprowadzanie kontroli podatkowej;
- 15) realizowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej (OSP);
- 16) realizowanie otrzymanej przez Gminę subwencji ogólnej, a także dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie określonych w odrębnych przepisach zadań własnych Gminy, w tym w zakresie pomocy społecznej i wypłacania dodatków mieszkaniowych;
- 17) prowadzenie ksiąg rachunkowych i obsługi kasowej;
- 18) okresowe ustalanie i sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 19) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowej;
- 20) dochodzenie należności pieniężnych Gminy w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w drodze czynności wykonywanych przez komorników działających przy sądach powszechnych;
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie opracowywania informacji o realizacji budżetu i gospodarki finansowej;
- 22) wykonywanie zadań płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 23) opracowywanie okresowych analiz i innych materiałów o sytuacji finansowej Gminy, zagrożeniach i realizacji zadań gospodarczych;
- 24) prowadzenie kontroli finansowej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych i budżetowych Gminy zgodnie z ustawowym planem kontroli i według procedury ustalonej przez Wójta;
- 25) wykonywanie zestawień zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym oraz planowanie zaangażowania w latach przyszłych;
- 26) wykonywanie zestawień zaangażowania środków z funduszy pomocowych.

## **Rozdział VIII**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROZWOJU GMINY**

#### **§ 26**

1. Bezpośredni nadzór nad sprawami Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gminy sprawuje Wójt.
2. Do zadań i kompetencji Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i zmiana projektów planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości;
- 4) planowanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji dla inwestycji, organizowanie nadzoru inwestorskiego, odbioru inwestycji i ich końcowego rozliczenia;
- 5) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie remontów obiektów szkolnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad szkołami w zakresie posiadanych uprawnień organu prowadzącego i nadanych przepisami szczególnymi;
- 7) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół;
- 8) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru merytorycznego;
- 9) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, zmian stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do przedsiębiorcy i działalności gospodarczej, a także wydawanie zaświadczeń o wpisie lub wykreśleniu z ewidencji;
- 10) udzielanie zamówień publicznych – wybór trybu zamówienia, przygotowywanie specyfikacji, opracowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych;
- 11) prowadzenia gospodarki komunalnej Gminy;
- 12) analiza wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz z tytułu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 13) wydawanie i cofanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób na obszarze Gminy, a tym także na zarobkowy przewóz taksówkami;
- 14) analizowanie i składanie propozycji w zakresie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu oraz określenie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów na terenie Gminy;
- 15) współdziałanie z Gminną Komisją Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 17) wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji zarządcy dróg gminnych;
- 18) opracowywanie uproszczonych planów urządzania lasów należących do Gminy i wykonywanie zawartych w tych planach zadań;
- 19) przeprowadzanie scalania oraz zamiany gruntów;
- 20) opracowywanie i realizacja programu ochrony przyrody i ochrony gruntów rolnych i leśnych, rekultywacji i gospodarki wodnej;
- 21) podejmowanie czynności w zakresie ustanawiania i usytuowania parków na obszarze Gminy oraz uzgadnianie możliwości tworzenia form ochrony przyrody;
- 22) nadzorowanie i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu;
- 23) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, a także składanie wniosków o przeprowadzanie kontroli przez Państwową Inspekcję Ochrony Środowiska;

- 24) wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska w zakresie należącym do kompetencji Gminy;
- 25) podejmowanie działań wynikających z ustawy – Prawo wodne i przepisów wydanych na jej podstawie;
- 26) opiniowanie i uzgadnianie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 27) organizowanie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i ochrona zwierząt;
- 28) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 29) zawiadamianie o zagrożeniach upraw roślin ze strony szkodliwych organizmów;
- 30) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej i współdziałanie z ośrodkami doradztwa rolniczego;
- 31) współdziałanie z jednostkami ubezpieczeń społecznych w zakresie świadczeń dla rolników oraz wydawanie zaświadczeń o okresach ubezpieczeń obowiązkowych i zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 32) podejmowanie działań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 33) naliczanie i pobieranie opłat za wywóz i utylizację nieczystości stałych z terenu Gminy;
- 34) podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych, zagranicznych i krajowych;
- 35) podejmowanie działań związanych z promocją Gminy, a w szczególności:
  - a) wykorzystanie prasy lokalnej i rozgłośni radiowych,
  - b) wykorzystanie internatu,
  - c) przygotowanie materiałów informacyjnych w postaci folderów, katalogów itp.;
- 36) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 37) wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie oświaty na szczeblu organu prowadzącego;
- 38) sprawowanie opieki nad działalnością kulturalną;
- 39) realizowanie zadań należących do Gminy w zakresie kultury fizycznej, w szczególności poprzez:
  - a) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - b) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków materialno-technicznych do jej rozwoju,
  - c) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

## **Rozdział IX**

### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

#### **§ 27**

1. Pracami Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego;

- 3) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 4) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości;
- 7) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych;
- 8) prowadzenie archiwum oraz przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 9) prowadzenie rejestru wyborców;
- 10) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
- 11) wykonywanie innych czynności określonych w ustawach – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawie o zmianie imienia i nazwiska.

## **Rozdział X RADCA PRAWNY**

### **§ 28**

Do zadań radcy prawnego należy prowadzenie spraw prawnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązującego prawa;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i nowych przepisach z zakresu działalności Urzędu;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, uchwał Rady oraz aktów normatywnych wydawanych przez Wójta oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu działalności Urzędu zleconych przez Wójta, niewykraczających poza zakres pomocy prawnej.

## **Rozdział XI STANOWISKO PRACY DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### **§ 29**

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw bhp należy:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa i poprawy warunków pracy w Urzędzie;
  - 2) przeprowadzanie kontroli okresowych i oceny działalności w zakresie wykonywania obowiązków w dziedzinie bhp, przygotowanie wniosków pokontrolnych oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach;

- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń bhp;
  - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
  - 5) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla stanowiska pracy do spraw bhp ustala Wójt w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział XII**

### **PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### **§ 30**

1. Zakres zadań i obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
4. Do zadań pełnomocnika w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) współpraca ze służbami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa państwa.

## **Rozdział XIII**

### **WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I STANOWISK**

#### **§ 31**

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie materiałów oraz przedkładanie informacji na posiedzenia Rady, Komisji Rady i Wójtowi;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) przechowywanie akt spraw;
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 10) współdziałanie w zakresie przestrzegania ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 11) przygotowywanie i terminowe przekazywanie materiałów do archiwum zakładowego;
- 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zamieszczenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) ochrona informacji niejawnych;
- 14) ochrona danych osobowych;
- 15) promowanie wizerunku Gminy poprzez publikacje prasowe i kontakty z mediami;
- 16) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 17) udział w realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 32**

Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

#### **§ 33**

1. Wykazy obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.



2. Na okres nieobecności pracownika w pracy, ich zastępców wyznacza bezpośredni przełożony.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

#### **§ 34**

Podpisywanie dokumentów księgowych reguluje obowiązująca w Urzędzie instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

#### **§ 35**

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 13<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

#### **§ 36**

Szczegółową organizację i porządek pracy poszczególnych referatów i stanowisk pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika samorządowego określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### **§ 37**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### **§ 38**

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- 4) uchwały NR VII/51/2003 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Krościenko Wyżne (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 82, poz. 1459 z późn. zm.);
- 5) ustaw szczególnych.