

**Zarządzenie Nr 100/2019  
Wójta Gminy Zarzecze  
z dnia 30 września 2019r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zarzecze.**

Na podstawie: art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U.2019.506) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zarzecze, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązać wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie organizacyjnym”.

**§ 3**

Powierzyć wykonanie Zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 115/2017 Wójta Gminy Zarzecze z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zarzecze.

**§ 5**

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY ZARZECZE**

*Tomasz Bury*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZARZECZE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zarzecze, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Zarzecze, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek zlokalizowany w Zarzeczu przy ulicy Długa 7.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
5. Sala ślubów Urzędu Stanu Cywilnego w Zarzeczu mieści się w budynku Urzędu Gminy Zarzecze, a w zależności od potrzeb „Sala lustrzana” w Zabytkowym Pałacu w Zarzeczu.

#### **§ 3**

1. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) Ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
  - 3) Ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
  - 4) Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 5) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 6) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 7) Statutu Gminy Zarzecze,
  - 8) Niniejszego regulaminu,
  - 9) Innych przepisów szczególnych.

#### **§ 4**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Zarzecze;
  - 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Zarzecze;
  - 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Zarzecze;
  - 4) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Zarzecze;
  - 5) Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Zarzecze;
  - 6) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Zarzecze;
  - 7) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Zarzecze;
  - 8) Kierowniku USC – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zarzeczu.

## **§ 5**

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

## **§ 6**

1. 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 podejmowania 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) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady. posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.
  - 5) wykonywanie 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) przekazywanie akt do archiwów,
    - d) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
  - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

## **§ 7**

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **§ 8**

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez radę i wójta.
3. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają w oparciu o Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zarzecze, mając na względzie zachowanie:
  - 1) praworządności.
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) wzajemnego współdziałania,
  - 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

## II. Kierownictwo Gminy

### § 9

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
  - 1) Wójt,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik.

### § 10

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami urzędu oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt jest kierownikiem urzędu i wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wójt kieruje urzędem osobiście przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika. Uprawnienia kierownicze w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy Wójt wykonuje za pośrednictwem kierowników tychże jednostek.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu zastępcy Wójta, sekretarzowi lub skarbnikowi.
5. Wójt sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy Zarzecz.
6. Oprócz ww. spraw, do kompetencji Wójta należy:
  - 1) podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 2) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
  - 3) wykonywanie uchwał rady gminy,
  - 4) przedkładanie na sesję rady gminy sprawozdań z wykonania lub stopnia realizacji uchwał,
  - 5) odpowiadanie za wykorzystanie mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie,
  - 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 7) podejmowanie i inspirowanie działań w sprawach publicznych o zasięgu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
  - 8) powoływanie specjalnych komisji do wykonania określonych zadań, będących w kompetencji urzędu lub zleconych urzędowi,
  - 9) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej,
  - 10) reprezentowanie gminy i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
  - 11) ustalanie w drodze zarządzenia godzin pracy dla urzędu,
  - 12) zatwierdzenie zakresów czynności dla pracowników urzędu.
  - 13) gospodarowanie funduszami gminy,
  - 14) analiza oświadczeń majątkowych,
  - 15) wydawanie postanowień o przeprowadzeniu kontroli i zatwierdzanie wniosków pokontrolnych,
  - 16) rozpatrywanie wniosków posłów i senatorów oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 17) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących funkcjonowania urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i ich pracowników,
  - 18) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,

- 19) wykonywanie obowiązków szefa obrony cywilnej oraz zadań z zakresu obronności.
- 20) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 21) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 11**

1. W czasie nieobecności wójta jego obowiązki oraz zadania wykonuje Sekretarz Gminy.
2. W czasie nieobecności wójta, sekretarz gminy wraz z skarbnik gminy podpisują umowy cywilno – prawne.

#### **§ 12**

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.
2. Do zadań i kompetencji Sekretarza w szczególności należy:
  - 1) zastępstwo Wójta Gminy w zakresie wszystkich spraw podczas jego nieobecności, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
  - 2) organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów i dyscyplinę pracy,
  - 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - 4) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
  - 5) zapewnienie zgodności wydawania decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
  - 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
  - 8) nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
  - 9) organizowanie, współdziałanie z sołectwami oraz osiedlem i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 11) spisywanie testamentów zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
  - 12) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych),
  - 14) wdrażanie do wykonywania uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych oraz zarządzeń wójta,
  - 15) koordynowanie przebiegu kontroli zewnętrznych,
  - 16) koordynacja i rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości i dyspozycji wójta,
  - 17) informacja publiczna.

#### **§ 13**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał na sesję i zarządzeń Wójta dotyczących zmian budżetu,
  - 3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,

- 5) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń związanych z podatkiem VAT
- 6) nadzór nad księgowością podatkową,
- 7) nadzór nad finansowaniem oświaty,
- 8) sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
- 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, zgłaszanie swoich propozycji radzie gminy,
- 10) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Marszałkowskim, bankiem wykonującym obsługę finansową gminy,
- 12) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami pod względem finansowym,
- 13) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy.

### **III. Organizacja Urzędu**

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

1. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu oraz symbole literowe stanowisk pracy:
  - 1) Wójt – W,
  - 2) Sekretarz – SE,
  - 3) Skarbnik – SK.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Radca prawny - UG,
  - 2) Inspektor Ochrony Danych - OD,
  - 3) Stanowisko do spraw kadr – K,
  - 4) Stanowisko do spraw inwestycji i gospodarki mieniem komunalnym – SI,
  - 5) Stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej, sportu, mienia wiejskiego i melioracji – OP,
  - 6) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej – KB,
  - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
  - 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – ZUSC,
  - 9) Stanowisko do spraw organizacyjno-administracyjnych i sekretariatu – ORG,
  - 10) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej – KP,
  - 11) Stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz informatyki – ZPI,
  - 12) Stanowisko do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych – WZP,
  - 13) Stanowisko do spraw rozliczeń z użytkownikami sieci wod.-kan. i gospodarki odpadami – GO,
  - 14) Stanowisko do spraw zamówień publicznych i programów pomocowych oraz ochrony zabytków – ZP,
  - 15) Stanowisko do spraw obsługi stowarzyszeń i organizacji pozarządowych oraz działalności gospodarczej – RTS,
  - 16) Stanowisko do spraw rozliczeń podatku VAT i rozliczeń z pracownikami – RP,
  - 17) Stanowisko do spraw rozliczeń z użytkownikami budynków mienia komunalnego – RK,

- 18) Stanowisko do spraw budżetu gminy – BG,
  - 19) Stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska – ROŚ,
  - 20) Stanowisko do spraw obsługi organów gminy, samorządów wsi i osiedla, spraw związanych z obronnością i obroną cywilną – ZKO,
  - 21) Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – ELO,
  - 22) Archiwista - Koordynator czynności kancelaryjnych – KA,
  - 23) Stanowisko do spraw naliczeń i sprzedaży – SNS,
  - 24) Audytor zewnętrzny – umowa o świadczenie usług – AW,
  - 25) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych –POIN
  - 26) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – GKRPA,
  - 27) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – GZZK.
3. Pracownicy obsługi:
- 1) Kierowca samochodu osobowego,
  - 2) Kierowca autobusu,
  - 3) Konserwator urządzeń wodociągowych,
  - 4) Konserwator urządzeń kanalizacyjnych,
  - 5) Konserwator – elektryk sieci kanalizacyjnych,
  - 6) Konserwator – elektryk / Sieci i urządzeń wodociągowych,
  - 7) Kierowca-operator samochodu pożarniczego,
  - 8) Robotnik gospodarczy,
  - 9) Robotnik gospodarczy – sprzątaczką,
  - 10) Kontroler techniczny.

#### **IV Zadania i kompetencje poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy**

##### **§ 16**

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

##### **§ 17**

Samodzielne stanowiska pracy i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta Gminy.

##### **§ 18**

1. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności :
  - 1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w strategii, programach i budżecie gminy z odpowiednim zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i określanie sposobu wykonania tych uchwał,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz przygotowywaniu sprawozdań z finansowej działalności Gminy,
  - 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i poza budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,

- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i samodzielnych stanowisk, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 7) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej do doskonalenia pracy Urzędu,
- 8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy pracowników Urzędu,
- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem masowych badań statystycznych, spisów powszechnych ludności oraz spisów rolnych,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) wykonywanie i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz dostępie do informacji publicznej,
- 12) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 13) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej gminy
- 14) realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,
- 16) realizacja ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz ustaw o stanach nadzwyczajnych w zakresie swojego stanowiska
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## **§ 19**

### **Radca prawny**

1. Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 233 ze zm.).
2. Do zadań radcy prawnego należy zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna, w tym:
  - 1) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności: udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych dla organów gminy, pracowników Urzędu Gminy Zarzeczce oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) obsługa prawna sesji rady – uczestnictwo w sesjach rady oraz w razie potrzeby w komisjach stałych,
  - 3) reprezentowanie gminy przed sądami oraz innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi w sprawach dotyczących gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.



**§ 20**  
**Inspektor Ochrony Danych**

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:
- 1) informowanie Wójta Gminy Zarzecze oraz pracowników Urzędu Gminy Zarzecze, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi;
  - 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość oraz szkolenie pracowników Urzędu Gminy Zarzecze uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
  - 5) informowanie Wójta Gminy Zarzecze o zaleceniach co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
  - 6) współpraca z organem nadzorczym;
  - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 21**  
**Zakres zadań stanowiska do spraw kadr**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw kadr w szczególności należy:
- 1) kompleksowe prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu,
  - 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy
  - 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami
  - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy , urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich
  - 5) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników,
  - 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
  - 7) sporządzenia planów urlopów wypoczynkowych i nadzorowanie ich wykonania,
  - 8) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników,
  - 9) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie odbycia stażu, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
  - 10) prowadzenie teczek osobowych osób zatrudnianych w ramach skierowań z Urzędu Pracy,
  - 11) rozliczanie urlopów, zwolnień od pracy dla pracowników skierowanych przez Urząd Pracy, sporządzanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,
  - 12) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu zatrudnienia, kwartalne rozliczanie czasu pracy, prowadzenie list obecności, kart ewidencji czasu pracy i ewidencji,

- 13) zadania z zakresu BHP dotyczące przydziału odzieży, żywności i napojów profilaktycznych pracownikom urzędu gminy,
- 14) prowadzenie ksiąg wyjść służbowych i prywatnych, ewidencja godzin do odpracowania i nadpracowanych,
- 15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 16) prowadzenie i realizacja prac osób skazanych, m. in.: - opracowywanie harmonogramu prac zgodnie ze wskazówkami sądu, - ustalanie zakresu wykonywanych zadań, ilości odpracowywanych godzin, - rozliczenie z wykonania prac, - korespondencja z Sądem Rejonowym w zakresie wykonania przydzielonych zadań,
- 17) nadzór nad terminowością składania oświadczeń majątkowych pracowników.
- 18) Ponadto:
  - a. opracowywanie i aktualizacja regulaminów wewnętrznych,
  - b. opracowanie i aktualizacja projektu statutu gminy,
  - c. prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, na Prezydenta, wyborami samorządowymi, referendum,
  - d. prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
  - e. organizowanie praktyk w Urzędzie Gminy,
  - f. prowadzenie rejestrów:
    - skarg i wniosków,
    - kontroli zewnętrznych,
    - instytucji kultury,
  - g. ewidencja zarządzeń Kierownika Urzędu
  - h. ewidencja zarządzeń Wójta Gminy.

## **§ 22**

### **Zakres zadań stanowiska do spraw inwestycji i gospodarki mieniem komunalnym**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw inwestycji w szczególności należy:
  - 1) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
  - 2) nadzór nad inwestycjami oraz remontami na terenie gminy o wartości robót do 50 tyś. zł netto (obejmuje również budownictwo komunalne),
  - 3) budowa i konserwacja dróg komunalnych, mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
  - 4) utrzymanie przystanków PSK,
  - 5) utrzymanie obiektów budowlanych mienia komunalnego,
  - 6) nadzór nad pracownikami gospodarczymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy Zarzecze.

## **§ 23**

### **Zakres zadań stanowiska do spraw ochrony przeciwpożarowej, sportu, mienia wiejskiego i melioracji**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ochrony przeciwpożarowej, sportu, mienia wiejskiego i melioracji w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy,
  - 2) zapewnienie prawidłowych warunków przeciwpożarowych w urzędzie gminy,
  - 3) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi i zarządzanie Gminnym Związkiem OSP RP,
  - 4) prowadzenie analizy sił i środków systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy,

- 5) współpraca ze spółką wodną i prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
- 6) współpraca w zakresie zagospodarowania gruntów mienia komunalnego użytkowanych rolniczo ,
- 7) organizacja odśnieżania dróg gminnych w okresie zimowym,
- 8) organizacja transportu i dowozu uczniów do szkół,
- 9) promocja gminy,
- 10) współpraca z organizacjami, klubami i zrzeszeniami sportowymi, planowanie środków na potrzeby rozwoju kultury fizycznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową gminy w tym prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym tj.
  - a) przekazywanie meldunków o zaistniałych zdarzeniach do Służby Operacyjnej Wojewody Podkarpackiego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - b) obsługa merytoryczna i formalna gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
  - c) przygotowanie propozycji dotyczących przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom i ich skutkom;
  - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym;
  - e) koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem niezbędnych środków do przetrwania i tymczasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności;
  - f) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowania zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze;
  - g) nadzór i współdziałanie w przywracaniu porządku publicznego w strefach dotkniętych klęskami;
  - h) gromadzenie danych o skali i skutkach nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska dla celów planistycznych;
  - i) udział w opracowaniu gminnego planu kryzysowego i jego bieżąca aktualizacja;
  - j) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
  - k) powiadamianie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego zgodnie z decyzją jego szefa lub jego zastępcy;
  - l) przedstawienie wniosków i propozycji dla gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym danych dotyczących ostrzegania i ewakuacji ludności zamieszkałej w obszarze rozprzestrzeniania się zagrożeń;
  - m) współdziałanie z innymi jednostkami gminnymi w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń;
  - n) monitorowanie i alarmowanie ludności, prowadzenie działań ratowniczych przy pomocy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
  - o) zbieranie informacji o przebiegu akcji ratunkowej i przekazywanie ich szefowi gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
13. współpraca z powiatem w zakresie realizacji ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
14. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją własnych pojazdów i kierowców pojazdów szkolnych i OSP, rozliczenie czasu pracy kierowców.
15. rozliczenie zużytego paliwa, części i materiałów eksploatacyjnych.
16. odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dotyczących wydawania kart drogowych pojazdu służbowego BUS FORD TRANSIT, autobusu szkolnego

AUTOSAN oraz miesięcznych kart pożarniczych pojazdów samochodowych i pracy sprzętu silnikowego Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Zarzecze.

#### **§ 24**

##### **Zakres zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw księgowości budżetowej w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie księgowości budżetowej – księgowanie w jednostce Urzędu Gminy,
  - 2) prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami,
  - 3) prowadzenie ewidencji materiałów,
  - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Gminy, jednostek OSP i mienia komunalnego,
  - 5) prowadzenie inwentaryzacji składników mienia komunalnego, wycena i rozliczanie,
  - 6) prowadzenie ewidencji arkuszy spisu z natury zgodnie z instrukcją ewidencji druków ścisłego zarachowania, a w szczególności – ponumerowanie, zaewidencjonowanie arkuszy w księdze druków ścisłego zarachowania, wydanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, oraz rozliczenie z wydanych arkuszy,
  - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, oraz naliczanie umorzenia,
  - 8) wprowadzanie danych do programu BESTIA,
  - 9) sprawozdawczość budżetowa i finansowa.
  - 10) współpraca z księgowością Zespołu Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych,
  - 11) realizacja faktur i rachunków.

#### **§ 25**

##### **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/ Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/ Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:
  - 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
  - 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
    - a. wstąpieniu w związek małżeński,
    - b. uznaniu ojcostwa,
    - c. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - d. nadaniu nazwiska męża dziecku matki,
    - e. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - f. wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
  - 3) wydawanie zaświadczeń:
    - a. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - b. potwierdzających uznanie ojcostwa;
  - 4) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;
  - 5) przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
  - 6) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;

- 7) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;
- 8) przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 9) dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 10) uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 11) wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej;
- 12) unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej;
- 13) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a. odpisów zupełnych i skróconych,
  - b. zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - c. zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 14) przyjmowanie karty urodzenia;
- 15) rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
- 16) wydawanie dokumentów urzędowych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- 17) przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 18) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 20) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
- 21) wydawanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
- 22) wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub nie figurowaniu aktu;
- 23) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 24) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin;

## **§ 26**

### **Zakres zadań stanowiska do spraw organizacyjno-administracyjnych i sekretariatu**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjno-administracyjnych i sekretariatu w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania urzędu oraz prawidłowej obsługi stron,

- 2) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach biurowych,
- 3) prowadzenie sekretariatu:
  - a. obsługa centrali telefonicznej, faksu i ksera,
  - b. przyjmowanie, rozdział, wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - c. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 4) zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości,
- 5) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych,
- 6) gospodarowanie drukami i czasopismami,
- 7) przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 8) obsługa platformy ePUAP,
- 9) prowadzenie procedury zapytania o cenę na usługi i zakupy oraz sporządzanie umów o wartości nie przekraczającej 30 000 € w ramach swojego stanowiska,
- 10) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 11) dbanie o bieżące uzupełnianie informacji na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu gminy i „na krzyżówce”, raz w tygodniu szczegółowe dokonywanie weryfikacji informacji,
- 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji zgłoszonych przez organizacje społeczne zawiadomień o organizowanych zabawach publicznych,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o udzielanie i cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o zezwolenie na organizowanie zgromadzeń.

## **§ 27**

### **Zakres zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw księgowości podatkowej w szczególności należy:
  - 1) księgowanie i rozliczanie wpływów z podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,
  - 2) księgowanie i rozliczanie wpływów z podatku od środków transportowych,
  - 3) zamykanie kont podatkowych w systemie informatycznym,
  - 4) przygotowywanie i wysyłanie upomnień dotyczących zaległości w podatku rolnym, leśnym, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportu,
  - 5) przygotowywanie i przesyłanie tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego, stała współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
  - 6) księgowanie i windykacja innych należności (dzierżawa gruntów mienia komunalnego i użytkowania wieczystego),
  - 7) sprawozdawczość z dochodów ,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,

## **§ 28**

### **Zakres zadań stanowiska do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz informatyki**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz informatyki w szczególności należy:

- 1) prowadzenie oraz koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studiów uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć oraz opracowanie opinii odnośnie potrzeby opracowania raportu oddziaływania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 3) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) wdrażanie informatyki do pracy urzędu,
- 5) przygotowywanie wniosków i propozycji w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad programem informatyki gminy, w tym zapewnienie serwisów i oprogramowania,
- 7) opracowanie analiz i raportów o stanie informatyki,
- 8) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z budową szerokopasmowej sieci internetowej na terenie gminy,
- 9) udzielanie informacji w zakresie sporządzania umów dzierżawnych,
- 10) wykazywanie gospodarstw do sprzedaży w razie braku możliwości przekazania gospodarstwa na następcę,
- 11) geodezja i gospodarka gruntami, zatwierdzanie podziałów, rozgraniczenia,
- 12) nadzór techniczny i merytoryczny nad Gminną Orkiestrą Strażacką,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) opiniowanie i uzgadnianie stref oraz badań geologicznych.

## **§ 29**

### **Zakres zadań stanowiska do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego w systemie informatycznym,
  - 2) zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia zobowiązań pieniężnych, stosowanie ulg i umorzeń,
  - 3) naliczanie wymiaru poszczególnych należności w księgach gospodarczych oraz sporządzanie nakazów płatniczych i rejestrów wymiarowych,
  - 4) wykazywanie w sporządzanej sprawozdawczości skutków obniżenia górnych stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego, podatku od środków transportowych
  - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 6) naliczanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego podatku leśnego i od środków transportowych,
  - 7) kontrola naliczenia podatku od nieruchomości w terenie,
  - 8) realizacja przepisów ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie udzielenia ulg i umorzeń,
  - 9) sprawozdawczość,
  - 10) wydawanie postanowień potwierdzających okresy pracy w gospodarstwie rolnym,

### § 30

#### **Zakres zadań stanowiska do spraw rozliczeń z użytkownikami sieci wod.-kan. i gospodarki odpadami**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki odpadami w szczególności należy:
  - 1) księgowanie wpłat za wodę i ścieki na odpowiednich urządzeniach księgowych,
  - 2) wystawianie wezwań do zapłaty za zaległości w opłatach za wodę i ścieki,
  - 3) prowadzenie postępowania zmierzającego do ściągnięcia należności od dłużników,
  - 4) prowadzenie ewidencji należności od odbiorców (kontrahentów i osób fizycznych),
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem podatku akcyzowego,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu z terenu Gminy Zarzecze,
  - 7) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, m.in.:
    - a. obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
    - b. prowadzenie postępowań windykacyjnych,
    - c. aktualizacja baz danych właścicieli nieruchomości, objętych systemem gospodarki nieruchomościami.
  - 8) sprawozdawczość,
  - 9) realizacja ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz ustaw o stanach nadzwyczajnych w zakresie swojego stanowiska,

### § 31

#### **Zakres zadań stanowiska do spraw zamówień publicznych i programów pomocowych oraz ochrony zabytków**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych i programów pomocowych oraz ochrony zabytków w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych,
  - 2) sprawowanie opieki nad zabytkami kultury, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
  - 3) utrzymanie cmentarzy, pomników i mogił powojennych,
  - 4) kontrola oświetlenia ulic i współpraca z dysponentem sieci,
  - 5) prowadzenie procedury zapytania o cenę na usługi i zakupy oraz sporządzanie umów – zleceń na zamierzenia o wartości nie przekraczającej 30 000 € w sprawach inwestycyjnych i zakupu materiałów budowlanych,
  - 6) współpraca w zakresie redagowania strony internetowej i Pisma Samorządowego Gminy Zarzecze – „Kurier Zarzecki”,
  - 7) przygotowywanie wniosków o dotacje i dopłaty ze środków pozabudżetowych,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - 9) sprawy z zakresu promocji gminnych inwestycji,
  - 10) podział terytorialny, zmiany granic administracyjnych,
  - 11) gospodarka gruntami komunalnymi, obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy oraz gospodarka zasobem mieszkaniowym,



- 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych podlegających opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości,
- 13) sporządzanie deklaracji w sprawie naliczenia podatkiem od nieruchomości i gminnej deklaracji oraz korekt deklaracji podatku od nieruchomości,
- 14) kwartalne sporządzanie aktualnych wykazów nieruchomości gminnych,
- 15) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi.

### **§ 32**

#### **Zakres zadań stanowiska do spraw obsługi stowarzyszeń i organizacji pozarządowych oraz działalności gospodarczej**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w szczególności należy:
  - 1) obsługa biurowa organizacji pozarządowych,
  - 2) obsługa imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez wójta,
  - 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie,
  - 6) spis powszechny,
  - 7) obsługa transakcji bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego odpowiedzialności w tym zakresie,
  - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą terminala płatniczego,
  - 9) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przygotowanie decyzji.

### **§ 33**

#### **Zakres zadań stanowiska do spraw rozliczeń podatku VAT i rozliczeń z pracownikami**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw rozliczeń podatku VAT i rozliczeń z pracownikami w szczególności należy:
  - 1) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło,
  - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych pracowników Urzędu Gminy,
  - 3) prowadzenie ewidencji rozrachunków z pracownikami – podatek dochodowy, rozliczanie składki ZUS i Funduszu Pracy, oraz pożyczek i funduszu świadczeń socjalnych,
  - 4) sporządzanie dokumentacji do ZUS po ustaniu zatrudnienia,
  - 5) wydawanie zaświadczeń dla pracowników o wysokości wynagrodzenia,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 7) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług,
  - 8) wystawianie faktur VAT,

- 9) sporządzanie deklaracji częściowej podatku VAT Urzędu Gminy, oraz zbiorczej deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego,
- 10) prowadzenie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) dla Urzędu Gminy oraz przekazywanie zbiorczo z jednostkami budżetowymi.

#### **§ 34**

#### **Zakres zadań stanowiska do spraw rozliczeń z użytkownikami budynków mienia komunalnego**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw rozliczeń z użytkownikami budynków mienia komunalnego w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie książki korespondencji (wpływów) dowodów księgowych – faktur, rachunków do komórki księgowości,
  - 2) przygotowanie faktur i rachunków do zapłaty – sprawdzenie pod względem formalny i rachunkowym,
  - 3) sporządzanie przelewów,
  - 4) naliczanie opłat czynszowych, opłat za media (c.o. energię elektryczną, gaz) dla lokali użytkowych i mieszkalnych mienia komunalnego,
  - 5) księgowanie należności cywilno-prawnych dotyczących wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 6) wystawianie faktur VAT, oraz not obciążeniowych,
  - 7) ewidencja wydatków strukturalnych w Urzędzie Gminy,
  - 8) sporządzanie dokumentacji do refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - 9) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – druki czeków bankowych,
  - 10) sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
  - 11) zastępstwo za sporządzanie list płac.

#### **§ 35**

#### **Zakres zadań stanowiska do spraw budżetu**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw budżetu w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie księgowości budżetowej – księgowanie w organie gminy dochodów i wydatków Urzędu Gminy,
  - 2) uzgadnianie dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
  - 3) uzgadnianie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych dotyczących wywozu odpadów, dostawy wody i odprowadzanie ścieków,
  - 4) uzgadnianie dochodów otrzymywanych z Urzędów Skarbowych,
  - 5) współpraca z księgowością Zespołu Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych,
  - 6) sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
  - 7) realizacja faktur i rachunków,
  - 8) prowadzenie ewidencji zaciąganych kredytów i pożyczek,
  - 9) współpraca w rozliczaniu podatku VAT.

## § 36

### Zakres zadań stanowiska do spraw rolnictwa i ochrony środowiska

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa i ochrony środowiska w szczególności należy:
  - 1) ochrona roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
  - 2) przyjmowanie i przekazanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną,
  - 3) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
  - 4) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
  - 5) przyjmowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów,
  - 6) wzywianie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
  - 7) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
  - 8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
  - 9) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
  - 10) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
  - 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
  - 12) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
  - 13) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
  - 14) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
  - 15) poświadczenia własnoręczności podpisów dotyczących pracy w gospodarstwach rolnych,
  - 16) prowadzenie rejestru i nadzoru nad działalnością spółek leśnych,
  - 17) występowanie do Wojewody z wnioskiem o wykonanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów,
  - 18) możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody, w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
  - 19) prowadzenie administracji w zakresie łowiectwa,
  - 20) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarem gminy, a w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
  - 21) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Gminnego Zespołu Reagowania,
  - 22) realizacja Programu Ochrony Środowiska,
  - 23) nadzór nad prowadzeniem akcji wyłapywania bezdomnych zwierząt,
  - 24) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
  - 25) przygotowanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazywanie go do schroniska dla zwierząt albo innej osobie lub instytucji,

- 26) szacowanie szkód w uprawach rolnych,
- 27) naliczanie opłat za emisję zanieczyszczeń do powietrza,
- 28) nadzór nad zabytkowymi parkami oraz wysadzaniem krzewów i kwiatów na rabatach kwiatowych,
- 29) współdziałanie z jednostkami obsługi rolnictwa szczebla powiatowego i wojewódzkiego,
- 30) organizacja i nadzór nad przebiegiem wyborów do Izb Rolniczych.

### **§ 37**

#### **Zakres zadań stanowiska do spraw obsługi organów gminy, spraw związanych z obronnością i obroną cywilną**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi organów gminy, spraw związanych z obronnością i obroną cywilną w szczególności należy:
  - 1) W zakresie obsługi organów gminy:
    - a. obsługa prawna, kancelaryjno-organizacyjna i techniczna Rady Gminy oraz Komisji Rady:
      - organizowanie posiedzeń rady gminy, komisji rady gminy oraz przygotowywanie materiałów,
      - prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy,
      - ewidencja wniosków i interpelacji radnych,
      - przekazywanie uchwał do publikacji w dzienniku urzędowym województwa podkarpackiego,
      - prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
    - b. obsługa prawna, kancelaryjna, organizacyjno-techniczna poszczególnych sołectw i osiedla mieszkaniowego, w tym:
      - przygotowywanie zebrań wiejskich,
      - przygotowywanie całości spraw związanych z wyborem sołtysa, rady sołectkiej,
      - ewidencja uchwał samorządu wsi,
      - organizacja współpracy z sołtysami.
  - 2) W zakresie spraw związanych z obronnością :
    - a) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej oraz jej przygotowywanie,
    - b) udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
    - c) obsługa merytoryczna i formalna związana z kwalifikacją wojskową i jej przeprowadzeniem,
    - d) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej kwalifikacji wojskowej,
    - e) przygotowywanie projektów corocznych wytycznych wójta do realizacji zadań obronnych;
    - f) przygotowywanie projektów porozumień wójta z jednostkami organizacyjnymi dotyczących realizacji zadań obronnych z zakresu administracji samorządowej;
    - g) realizacja regulaminu na czas stanu nadzwyczajnego;
    - h) szkolenia obronne;
    - i) prowadzenie katalogu zadań obronnych realizowanych przez gminę oraz przygotowywanie propozycji związanych z podziałem tych zadań na poszczególnych wykonawców i ich aktualizacja;
    - j) realizacja planu zamierzeń obronnych;
    - k) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej oraz jej koordynowanie na szczeblu

- gminy, prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- l) prowadzenie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem stałego dyżuru oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
  - m) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rzeczowych i osobistych;
  - n) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 3) W zakresie obrony cywilnej:
- a) przygotowywanie projektów corocznych wytycznych wójta do realizacji zadań obrony cywilnej;
  - b) planowanie działalności w zakresie realizacji obrony cywilnej;
  - c) opracowywanie gminnych planów obrony cywilnej oraz bieżąca ich aktualizacja;
  - d) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju;
  - e) przygotowywanie i organizowanie planowanej ewakuacji ludności oraz współdziałanie w prowadzeniu akcji ratunkowych;
  - f) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na szczeblu gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
  - g) koordynowanie na szczeblu gminy przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
  - h) nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem i wyposażeniem obrony cywilnej (prowadzenie ksiąg inwentarzowych magazynu gminnego obrony cywilnej);
  - i) realizowanie programów wynikających z polityki województwa i powiatu w zakresie obrony cywilnej;
  - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie obrony cywilnej;
  - k) organizacja i nadzór nad formacjami obrony cywilnej, uzgadnianie stanu osobowego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych;
  - l) aktualizacja bazy służącej obronie cywilnej;
  - m) prowadzenie spraw związanych z systemem wczesnego ostrzegania (SWO) i systemem wykrywania i alarmowania (SWA) na szczeblu gminy;
  - n) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
- 4) Ponadto:
- a) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Wójta,
  - b) współpraca i obsługa KGW w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków unijnych.

### **§ 38**

#### **Zakres zadań stanowiska do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych w szczególności należy:
  - 1) rejestracja zdarzeń meldunkowych w systemie PESEL i rejestrze mieszkańców: zameldowanie na pobyt stały, czasowy, wymeldowanie, zgłoszenie wyjazdu za granicę, zgłoszenie powrotu obywateli polskich i cudzoziemców,
  - 2) wydanie zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
  - 3) prowadzenie ewidencji ludności i aktualizacja danych w rejestrze „Źródło”,

- 4) opracowywanie decyzji administracyjnych rozstrzygających o zameldowaniu, wymeldowaniu, anulowaniu zameldowania lub wymeldowania,
- 5) występowanie do właściwego ministra o nadanie/zmianę numeru PESEL,
- 6) usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL i obsługa zleceń,
- 7) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz rejestru mieszkańców,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie odmowy udostępnienia danych osobowych,
- 9) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy z rejestru mieszkańców,
- 10) wydawanie dokumentów urzędowych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- 11) sporządzanie wykazów przedpoborowych,
- 12) sporządzanie wykazów do szkół,
- 13) sporządzanie sprawozdań do Urzędu statystycznego dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy,
- 14) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym,
- 15) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 16) zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby, w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
- 17) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 19) unieważnianie dowodu osobistego w systemie i obsługa zleceń,
- 20) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dowodów osobistych,
- 21) archiwizacja kopert dowodowych stanowiących dokumentację przy wydawaniu dowodów osobistych,
- 22) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
- 23) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje,
- 24) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom,
- 25) prowadzenie stałego rejestru wyborców

### **§ 39**

#### **Archiwista - Koordynator czynności kancelaryjnych**

1. Do zadań Archiwisty – Koordynatora czynności kancelaryjnych w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk Urzędu,

- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji,
- 3) prowadzenie ewidencji akt,
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do Archiwum Państwowego,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 7) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego,
- 8) postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania określonej działalności,
- 9) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym,
- 10) udostępnianie informacji publicznej ze zbiorów archiwalnych,
- 11) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji archiwalnej,
- 12) sporządzanie i przesyłanie do Archiwum Państwowego sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego.

#### **§ 40**

##### **Zakres zadań stanowiska do spraw naliczeń i sprzedaży**

1. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw naliczeń i sprzedaży w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej i wodno – ściekowej,
  - 2) nadzór nad planami ochrony ujęć wody, urządzeń wodnych oraz przygotowania awaryjnych ujęć wody pitnej dla ludności,
  - 3) opracowanie i przygotowanie projektów umów z odbiorcami na dostawę wody i odbiór ścieków,
  - 4) prowadzenie umów odbiorców wody,
  - 5) wystawianie faktur za dostarczoną wodę i pobrane ścieki,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania sprzedaży wody i odbioru ścieków,
  - 7) sporządzanie analiz sprzedaży wody i odbioru ścieków,
  - 8) przyjmowanie reklamacji i obsługa odbiorców w tym zakresie,
  - 9) prowadzenie ewidencji w zakresie sprzedaży wody i odbioru ścieków,
  - 10) przechowywanie dokumentów związanych z poborem wody i dostawą ścieków,
  - 11) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
  - 12) wydawanie kart drogowych i rozliczanie kierowców z paliwa,
  - 13) prowadzenie magazynu podręcznego:
    - a. prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w magazynie,
    - b. sporządzanie miesięcznych wykazów rozchodów materiałów wg działów.
  - 14) przestrzeganie warunków BHP i PPOŻ,
  - 15) dbanie o porządek w pomieszczeniach magazynowych.

#### **§ 41**

##### **Audytór wewnętrzny**

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego w szczególności należy:
  - 1) opracowanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,

- 2) przeprowadzenie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w Urzędzie Gminy Zarzeczce oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania Urzędu.

#### **§ 42**

1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 6) prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu,
  - 7) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom Urzędu, których stanowiska wiążą się z dostępem do informacji niejawnych,
  - 8) współpraca w zakresie ochrony informacji niejawnych z właściwymi służbami specjalnymi.

#### **§ 43**

1. Do zadań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:
  - 1) wypracowanie propozycji, form i metod rozwiązań dotyczących profilaktyki uzależnień oraz integracji społecznej osób uzależnionych,
  - 2) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, preliminarza wydatków i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
  - 3) kontrola realizacji zadań gminnych programów oraz składanie corocznych sprawozdań z realizacji tych programów,
  - 4) podejmowanie działań związanych z motywowaniem do leczenia, leczeniem osób uzależnionych oraz jego finansowanie,
  - 5) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień,
  - 6) prowadzenie profilaktycznej działalności informatycznej i edukacyjnej dla dzieci i młodzieży, w tym warsztatów i szkoleń,
  - 7) realizacja zadań wynikających z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w zakresie zadań należących do gminy.

#### **§ 44**

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego jest organem pomocniczym Wójta w zakresie zarządzania kryzysowego.



2. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:
  - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
  - 2) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - 3) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
  - 4) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
  - 5) współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego i Wojewodą w zakresie realizacji zadań.

#### **§ 45**

##### **Kierowca samochodu osobowego**

2. Do zadań kierowcy samochodu osobowego w szczególności należy:
  - 3) wykonywanie dowozu i odwozu uczniów ze szkół podstawowych i gimnazjów samochodem osobowym z godnie z ustalonym harmonogramem,
  - 4) właściwa obsługa, utrzymanie i bieżąca konserwacja powierzonego kierowcy samochodu osobowego,
  - 5) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem,
  - 6) wykonywanie codziennych przeglądów sprawności technicznej wykonywanie drobnych napraw,
  - 7) dbanie o czystość pojazdu,
  - 8) składanie wniosków do pracodawcy w sprawie konieczności dokonywania niezbędnych remontów samochodu osobowego,
  - 9) rozliczanie się na bieżąco z materiałów (paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi i itp.) zużytych w związku z obsługą samochodu osobowego,
  - 10) kierowca zobowiązany jest także do przewozu uczniów na imprezy kulturalne, sportowe i inne według odrębnych poleceń pracodawcy,
  - 11) w celu zapewnienia bezpieczeństwa przy wsiadaniu, wysiadaniu i przewożeniu uczniów kierowca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z opiekunem szkolnym sprawującym bezpośrednią opiekę nad przewożonymi uczniami.

#### **§ 46**

##### **Kierowca autobusu**

1. Do zakresu podstawowych zadań i obowiązków stanowiska pracy kierowcy autobusu szkolnego należy w szczególności :
  - 1) właściwa obsługa, utrzymanie i bieżąca konserwacja powierzonego kierowcy autobusu,
  - 2) wykonywanie dowozu i odwozu uczniów ze szkół podstawowych i gimnazjów autobusem zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - 3) dbanie o dobry stan techniczny pojazdu i jego zabezpieczenie przed kradzieżą lub uszkodzeniem,

- 4) wykonywanie codziennych przeglądów sprawności technicznej wykonywanie drobnych napraw,
- 5) dbanie o czystość pojazdu,
- 6) składanie wniosków do pracodawcy w sprawie konieczności dokonywania niezbędnych remontów autobusu,
- 7) rozliczanie się na bieżąco z materiałów (paliwa oraz innych płynów, smarów, narzędzi i itp.) zużytych w związku z obsługą autobusu,
- 8) używanie tachografu cyfrowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń pracodawcy lub osoby przez nich upoważnionej,
- 10) kierowca zobowiązany jest do przewozu wszystkich uczniów do szkół oczekujących w ustalonych miejscach i godzinach określonych w harmonogramie jazdy autobusu,
- 11) kierowca zobowiązany jest także do przewozu uczniów niepełnosprawnych na imprezy kulturalne, sportowe i inne według odrębnych poleceń pracodawcy,
- 12) w celu zapewnienia bezpieczeństwa przy wsiadaniu, wysiadaniu i przewożeniu uczniów kierowca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z opiekunem szkolnym sprawującym bezpośrednią opiekę nad przewożonymi uczniami.

#### **§ 47**

#### **Konserwator urządzeń wodociągowych**

1. Do zakresu podstawowych zadań i obowiązków stanowiska pracy konserwatora urządzeń wodociągowych należy w szczególności :
  - 1) przestrzeganie instrukcji eksploatacji stacji uzdatniania wody w Zarzeczu oraz sieciowych pompowni wody, kontrola stanu technicznego urządzeń technologicznych,
  - 2) prowadzenie dziennika pracy Stacji Uzdatniania Wody,
  - 3) bieżąca konserwacja urządzeń na stacjach i sieci wodociągowej,
  - 4) zapobieganie awariom i usuwanie ich skutków w ramach posiadanych uprawnień,
  - 5) bieżąca kontrola jakości wody podawanej do sieci,
  - 6) kontrola sieci wodociągowej, ujawnianie wykonywania nielegalnych przyłączy, dokonywanie odbioru technicznego wykonywanych przyłączy,
  - 7) plombowanie wodomierzy u odbiorców wody oraz dokonywanie ich odczytów,
  - 8) używanie samochodu służbowego (kierowanie pojazdem) do wykonywania czynności służbowych,
  - 9) zabezpieczenie stacji, sieci oraz studni na okres zimowy,
  - 10) utrzymanie czystości, ładu i porządku wewnątrz ogrodzeń stref ochronnych obiektów,
  - 11) okresowe dokonywanie pomiarów zwierciadła wody i wydajności studni,
  - 12) wykonywanie poleceń władz sanitarnych, Inspekcji Pracy, dozoru technicznego, dotyczących zakresu eksploatacji stacji, sieci oraz studni,
  - 13) przestrzeganie warunków i przepisów BHP i PPOŻ,
  - 14) obowiązkiem pracownika jest posiadanie podczas pracy książeczki zdrowia wymaganej przez TSSE oraz aktualne badania okresowe,
  - 15) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

## § 48

### Konserwator urządzeń kanalizacyjnych

1. Do zakresu podstawowych zadań i obowiązków stanowiska pracy konserwatora urządzeń kanalizacyjnych należy w szczególności :
  - 1) kontrola i utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej dwóch ciągów technologicznych do obróbki ścieków:
    - a) pompownia,
    - b) pompy,
    - c) piaskownik,
    - d) zbiornik ociekowy piasku,
    - e) komora defosfatacji,
    - f) komora denitryfikacji,
    - g) komora nitryfikacji ( napowietrzania),
    - h) osadnik wtórny,
    - i) mieszadła,
    - j) urządzenia pomiarowe ścieków oczyszczonych.
  - 2) kontrola i utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej ciągu technologicznego obróbki osadów:
    - a) pompa osadu ( w osadniku wtórnym),
    - b) komora tlenowej stabilizacji osadu nadmiernego,
    - c) pompa osadu nadmiernego (w komorze TSO),
    - d) stacja odwadniania osadów DRAIMAD.
  - 3) udział w poszczególnych kontrolach legalnego korzystania z usług wodno-kanalizacyjnych przez odbiorców.
  - 4) wykonywanie poleceń władz sanitarnych, Inspekcji Pracy, dozoru technicznego dotyczących obsługiwanych urządzeń.
  - 5) przestrzeganie warunków i przepisów BHP, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 1.10.1993 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w oczyszczalniach ścieków (Dz. U. z 1993 r. Nr 96, poz. 438).
  - 6) pomoc przy dokonywaniu przeglądów sieci kanalizacyjnych oraz bieżącej konserwacji.
  - 7) uczestniczenie w usuwaniu awarii na rurociągach.
  - 8) dokonywanie odczytów wodomierzy w wyznaczonych miejscowościach cztery razy w roku oraz inkasowanie należności.
  - 9) prowadzenie dziennika pracy w oczyszczalni ścieków.
  - 10) wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych doraźnie przez przełożonego.
  - 11) wykonywanie usług dla ludności beczkowszym asenizacyjnym.
  - 12) używania ciągnika do celów zakładowych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
  - 13) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

## § 49

### Konserwator – elektryk sieci kanalizacyjnych

1. Do zakresu podstawowych zadań i obowiązków stanowiska pracy konserwatora elektryka sieci kanalizacyjnych należy w szczególności :
  - 1) Utrzymanie w ciągłej sprawności zasilania energią elektryczną urządzeń w Oczyszczalni Ścieków oraz w przepompowniach i tłoczni sieci kanalizacyjnej.
  - 2) Utrzymanie w ciągłej sprawności działania urządzeń elektrycznych i mechanicznych zamontowanych w:
    - a) przepompowniach ścieków,
    - b) tłoczni ścieków,
    - c) oczyszczalni ścieków.
  - 3) Obsługa agregatu prądotwórczego – agregatorownia oraz urządzenia do czyszczenia kanalizacji.
  - 4) Obsługa obiektów, grup urządzeń, urządzeń i instalacji znajdujących się w oczyszczalni:
    - a) stacja oczyszczania mechanicznego,
    - b) pompownia ścieków surowych,
    - c) reaktory biologiczne,
    - d) komory nitryfikacji,
    - e) pompownia osadu recyrkulowanego,
    - f) stacja dmuchaw,
    - g) komora tlenowej stabilizacji osadu,
    - h) stacja odwadniania osadu.
  - 5) Kontrola sterowania poszczególnymi urządzeniami poprzez panel operatorski oraz dozór wzrokowy.
  - 6) Kontrola wyników systemu detekcji gazów (metanu i siarkowodoru) w pomieszczeniu sita na oczyszczalni ścieków.
  - 7) Utrzymywanie odpowiednich warunków higieniczno – sanitarnych w pomieszczeniach socjalnych obiektu.
  - 8) Utrzymanie czystości i porządku na terenach przyległych do obiektów w granicach ich ogrodzeń.
  - 9) Usuwanie awarii na sieciach kanalizacyjnych.
  - 10) Przestrzeganie instrukcji obsługi zestawów pompowych oraz agregatu prądotwórczego.
  - 11) Kontrola sieci sanitarnej, ujawnianie wykonywania nielegalnych przyłączy, ujawnianie nielegalnego zrzutu gnojowicy, wód opadowych oraz ścieków zgnitych (podłączanie zbiorników bezodpływowych).
  - 12) Plombowanie i odczytywanie wodomierzy na całości sieci kanalizacyjnej oraz wodociągowej.
  - 13) Używanie samochodu służbowego (kierowanie pojazdem) do wykonywania czynności służbowych.
  - 14) Udział w przeprowadzonych kontrolach legalnego korzystania z usług wodno-kanalizacyjnych przez odbiorców.
  - 15) Wykonywanie poleceń władz sanitarnych, Inspekcji Pracy, dozoru technicznego dotyczących obsługiwanych urządzeń.
  - 16) Przestrzeganie warunków, przepisów BHP i PPOŻ.

- 17) Posiadanie podczas pracy książeczki zdrowia wymaganej przez TSSE, aktualne badania okresowe.
- 18) Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.

## **§ 50**

### **Konserwator – elektryk / Sieci i urządzeń wodociągowych**

1. Do zakresu podstawowych zadań i obowiązków stanowiska pracy konserwatora elektryka sieci i urządzeń kanalizacyjnych należy w szczególności :
  - 1) Przestrzeganie instrukcji eksploatacji stacji uzdatniania wody w Zarzeczu oraz sieciowych pompowni wody, kontrola stanu technicznego urządzeń technologicznych.
  - 2) Utrzymywanie w ciągłej sprawności zasilania energią elektryczną urządzeń na ujęciu wody, stacji uzdatniania oraz w pompowniach wody.
  - 3) Obsługa agregatu prądotwórczego na stacji uzdatniania wody.
  - 4) Prowadzenie dziennika pracy Stacji Uzdatniania Wody.
  - 5) Bieżąca konserwacja urządzeń na stacjach i sieci wodociągowej.
  - 6) Zapobieganie awariom i usuwanie ich skutków w ramach posiadanych uprawnień.
  - 7) Bieżąca kontrola jakości wody podawanej do sieci.
  - 8) Kontrola sieci wodociągowej, ujawnianie wykonywania nielegalnych przyłączy, dokonywanie odbioru technicznego wykonywanych przyłączy.
  - 9) Plombowanie wodomierzy u odbiorców wody oraz dokonywanie ich odczytów.
  - 10) Używanie samochodu służbowego (kierowanie pojazdem) do wykonywania czynności służbowych.
  - 11) Zabezpieczenie stacji, sieci oraz studni na okres zimowy.
  - 12) Utrzymanie czystości, ładu i porządku wewnątrz ogrodzeń stref ochronnych obiektów.
  - 13) Okresowe dokonywanie pomiarów zwierciadła wody i wydajności studni.
  - 14) Wykonywanie poleceń władz sanitarnych, Inspekcji Pracy, dozoru technicznego, dotyczących zakresu eksploatacji stacji, sieci oraz studni.
  - 15) Przestrzeganie warunków i przepisów BHP i PPOŻ.
  - 16) Wykonywanie innych zleconych doraźnie przez przełożonego zadań i poleceń służbowych.
  - 17) Obowiązkiem pracownika jest posiadanie podczas pracy książeczki zdrowia wymaganej przez TSSE oraz aktualne badania okresowe.
  - 18) Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,

## **§ 51**

### **Kierowca-operator samochodu pożarniczego**

1. Do zadań kierowcy – operatora samochodu pożarniczego w szczególności należy:
  - 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP,
  - 2) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów, motopomp i innego sprzętu oraz wykonania OC,
  - 3) bezpośredni udział w obsługach OT-1, OT- 2,
  - 4) udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego,

- 5) obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń,
- 6) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczeń kart drogowych i kart pracy sprzętu, zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów/w sprzętu i pojazdów,
- 7) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdów i sprzętu silnikowego,
- 8) utrzymanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia,
- 9) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów,
- 10) utrzymanie na samochodzie normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzie,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika OSP wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy,
- 12) przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP organizowanych przez komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, bądź komendanta gminnego Związku OSP RP,
- 13) Uczestnictwo w szkoleniach pożarniczych strażaków OSP organizowanych w jednostce OSP oraz Państwową Straż Pożarną.

## **§ 52**

### **Robotnik gospodarczy**

1. Do zadań robotnika gospodarczego w szczególności należy:
  - 1) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji w obiektach i urządzeniach stanowiących własność gminy,
  - 2) utrzymanie czystości na terenach komunalnych gminy, w tym na przystankach PKS, oraz pielęgnacja zieleńców,
  - 3) czuwanie nad stanem technicznym oraz estetycznym tablic ogłoszeniowych na terenie gminy,
  - 4) wykonywanie robót remontowo-budowlanych w budynkach mienia komunalnego gminy,
  - 5) odśnieżanie chodników, placów i dróg gminnych w okresie zimowym,
  - 6) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta

## **§ 53**

### **Robotnik gospodarczy - Sprzątaczką**

1. Do zadań robotnika gospodarczego - sprzątaczką w szczególności należy:
  - 1) sprząatanie pomieszczeń Urzędu Gminy:
    - a. na parterze – 8 pokoi, korytarz, hol, łazienka
    - b. na piętrze – 10 pokoi, korytarze, łazienka, klatka schodowa,
  - 2) na co dzień wykonywać: odkurzanie dywanów i chodników, ścieranie na wilgotno podłóg i korytarzy, holu i schodów, ścieranie biurek i parapetów, podlewanie kwiatów, wynoszenie śmieci, mycie umywalk, muszli i płytek w łazienkach,
  - 3) przynajmniej raz w tygodniu mycie szyb w drzwiach wejściowych,

- 4) raz w miesiącu dokonywać generalnego sprzątanía, a w szczególności: mycie lamp oświetleniowych, drzwi, ścieranie kurzy na wszystkich przedmiotach znajdujących się w pomieszczeniach biurowych,
- 5) cztery razy w roku mycie okien,
- 6) utrzymanie w czystości sanitariatów wolnostojących (obok Urzędu Gminy i przystanku PKS),
- 7) sprzątanie pomieszczeń Zespołu Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych ( stara szkoła) – na bieżąco,
- 8) raz w tygodniu sprzątanie pomieszczenia orkiestry (stara szkoła) oraz sprzątanie pomieszczenia archiwum w ośrodku zdrowia,

#### **§ 54**

1. Jednostki organizacyjne, zakłady budżetowe i instytucje kultury działają na podstawie odrębnych statutów, opracowanych na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność danej jednostki.
2. Kierowane są przez kierowników/dyrektorów zatrudnionych przez Wójta Gminy.

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

#### **§ 55**

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

#### **§ 56**

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

## **VI. Skargi i wnioski**

### **§ 57**

1. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną samodzielnych stanowisk Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

### **§ 58**

Szczegółowe zasady dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków określone zostały w „Regulaminie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”.

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

### **§ 59**

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

### **§ 60**

1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy.



2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub większej liczby stanowisk – Wójt wyznacza koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
3. Zaparafowane przez Wójta projekty aktów prawnych, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przekazuje do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.
4. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
5. Prawidłowo sporządzone projektu uchwał Rady – zaopiniowane przez radcę prawnego przedkładane są Radzie Gminy.

## **§ 61**

1. Decyzje Wójta z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Odpowiedź na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
6. Do podpisu Wójta zastrzega się ponadto następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia, pisma ogólne;
  - 2) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
  - 3) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, organów województwa, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
  - 5) skierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - 6) skierowane do prezydentów, burmistrzów i wójtów, związków powiatów;
  - 7) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
7. Wójt podpisuje również:
  - 1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
  - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - 3) upoważnienia do przeprowadzania kontroli, pełnomocnictwa do działania
8. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i pisma podpisują:
  - 1) Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań;
  - 2) Samodzielne stanowiska – w sprawach należących do zakresu ich działania.
9. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

10. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osobę sporządzającą oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno -prawnym (umowy, porozumienia)
11. Pisma procesowe kierowane do sądów i prokuratury winny odpowiadać wymogom formalnym i być zaparafowane przez radcę prawnego.
12. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być zaparafowane przez Skarbnika.
13. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – opracowana przez Skarbnika.
14. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w prawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **VIII. Obieg dokumentów**

### **§ 62**

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

### **§ 63**

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

- 2) korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata, wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - 3) samodzielne stanowiska pracy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.
3. Zasady ogólne
- 1) w korespondencji obowiązują oznaczenia charakteryzujące określone samodzielne stanowisko, określone w instrukcji kancelaryjnej;
  - 2) pisma Wójta, Sekretarza i Skarbnika nie będące zarządzeniami i decyzjami rejestrowane są w poszczególnych samodzielnych stanowiskach, w których zostały przygotowane;
  - 3) zasady stosowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczętek nagłówkowych, okrągłych pieczęci nagłówkowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania, rejestrowania dokumentów i korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.

## **IX. Pełnomocnictwa i upoważnienia**

### **§ 64**

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

## **X. Organizacja działalności kontrolnej.**

### **§ 65**

Celem kontroli wewnętrznej jest doskonalenie metod zarządzania poprzez eliminowanie nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanych obszarach w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

### **§ 66**

Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest realizowana w formie:

1. **Kontroli zarządczej** rozumianej jako zbiór procedur, mechanizmów organizacyjnych stanowiących integralną część systemu zarządzania Urzędem. Jest to system wspierający sprawną realizację zadań jednostki, skuteczne i efektywne podejmowanie działań oraz odpowiednie wykorzystanie i ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywny i skuteczny przepływ informacji oraz zarządzanie ryzykiem. Jest narzędziem wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte. W ramach kontroli zarządczej prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

#### § 67

1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wójtowi Gminy.
2. Kontrole wewnętrzne w jednostkach prowadzą pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.
3. Zakres przedmiotowy kontroli wewnętrznej w jednostkach i urzędzie określa plan kontroli zatwierdzony przez Wójta.
4. Kontrole wewnętrzne samodzielnych stanowisk urzędu dokonuje w zakresie:
  - 1) organizacji i dyscypliny pracy, terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwienia spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych – Sekretarz,
  - 2) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych – Skarbnik,
5. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli.
6. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 2) datę i przedmiot kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
  - 4) syntetyczny opis stanu faktycznego,
  - 5) stwierdzenie nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki,
  - 6) wydane zlecenia oraz termin ich realizacji,
  - 7) osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
  - 8) pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,
  - 9) podpisy kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej oraz kontrolującego.
6. W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.
7. W uzasadnionych przypadkach, Wójt może powołać zespół do przeprowadzenia kontroli.

#### § 68

Zalecenia i polecenia otrzymane od przełożonych oraz osób kontrolujących pracownicy zapisują do notatnika spraw terminowych

### § 69

Ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracownika wobec przepisów prawa, obowiązkom pracownika i dyscyplinie pracy wymagają sporządzenia protokołu i przekazania Wójtowi do rozstrzygnięcia.

## XI. Okresowa ocena urzędników samorządowych.

### § 70

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie.
2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
3. Sposób dokonywania okresowych ocen, kryteria na podstawie których sporządzana jest ocena, okresy sporządzania ocen i skalę ocen określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny urzędników samorządowych Urzędu Gminy Zarzecze.

## XII. Postanowienia końcowe

### § 71

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

### § 72

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jako załączniki:
  - 1) Wykaz jednostek organizacyjnych gminy – załącznik Nr 1.

### § 73

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

WÓJT GMINY ZARZECZE

*Tomasz Bury*