

**ZARZĄDZENIE NR 15/2023**  
**WÓJTA GMINY SKOŁYSZYN**

**z dnia 19 stycznia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skołyszyn**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40),

**zarządzam co następuje:**

**§1**

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Skołyszyn, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3**

1. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy kadrowe do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Skołyszyn w terminie 7 dni od dnia jego wejście w życie.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skołyszyn.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2020 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 13 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skołyszyn z późniejszymi zmianami.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 r.

Bogusław Kręcisz  
/Wójt Gminy Skołyszyn/

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Skołyszyn**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Skołyszyn, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną i zakres działania Urzędu Gminy Skołyszyn.

##### **§2**

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Skołyszyn,
  - 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Skołyszyn,
  - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skołyszyn,
  - 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skołyszyn, Zastępcę Wójta Gminy Skołyszyn, Sekretarza Gminy Skołyszyn, Skarbnika Gminy Skołyszyn,
  - 5) komórce organizacyjnej – wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: referat oraz komórki równorzędne (biuro, zespoły oraz samodzielne stanowiska),
  - 6) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz koordynatorów komórek równorzędnych,
  - 7) pełnomocnikach – należy przez to rozumieć Pełnomocników Wójta Gminy,
  - 8) jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne Gminy Skołyszyn wymienione w rejestrze jednostek organizacyjnych lub instytucji kultury.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Urzędu, podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarza i Skarbnika, zadania i kompetencje komórki organizacyjnej, zasady organizacji pracy komórki organizacyjnej, zasady podpisywania pism i dokumentów, zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, schemat organizacyjny Urzędu.

### **Rozdział II**

#### **Zakres działania i zadania Urzędu**

##### **§3**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta jako organu Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności w zakresie:

- 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy,
  - 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz Radę Gminy.
3. W zakresie określonym odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust.1, także przy pomocy jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
  - 2) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności prawnych,
  - 3) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy wynikających z przepisów prawa i uchwał, w tym przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań,
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 6) przygotowanie i wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 9) wykonywanie zadań 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) przekazywanie akt do archiwum,
  - 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
  - 11) współdziałanie z organami administracji rządowej,
  - 12) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 13) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy, w imieniu którego działa Wójt Gminy Skołyszyn lub osoba, którą Wójt upoważnił w swoim imieniu do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

##### **§4**

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

##### **§5**

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się w sposób szczególny zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniając terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

##### **§6**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, a realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Zasady działania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych zostały określone odrębnymi przepisami.

##### **§7**

1. Informacje o działalności Urzędu i organów Gminy umieszczane są w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności oraz tajemnic ustawowo chronionych.
3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
4. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
5. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych Wójt ustanawia Inspektora Ochrony Danych (IOD), określonego odrębnym zarządzeniem.

##### **§8**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach, w tym w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz Zarządzeniach Wójta, kierując się w szczególności zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi pracownicy Urzędu powinni zapewniać ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§9**

1. Działalność Urzędu podlega kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określają odrębne przepisy.
3. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
4. Kontrola zarządcza w Urzędzie zapewniona jest przez: samokontrolę, kontrolę funkcjonalną, kontrolę instytucjonalną i przepisy wewnętrzne.
5. Wójt oraz kierownictwo Urzędu są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli zarządczej.
6. Działalność kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne przepisy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§10**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, w tym wydawanie zarządzeń,
  - 3) składanie jednoosobowych oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, udzielanie upoważnień w tym zakresie,
  - 4) sprawowanie funkcji kierownika jednostki, w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz zwierzchnictwa służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 5) ustalanie zasad organizacji pracy Urzędu oraz realizacja polityki personalnej w Urzędzie i zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Gminy,
  - 7) powoływanie doraźnych zespołów zadaniowych do realizacji określonych zadań,
  - 8) udzielanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictwa do prowadzenia określonego zakresu zadań oraz wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, podpisywania umów cywilnoprawnych,
  - 9) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady,
  - 10) przesyłanie uchwał Rady do biura Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz zapewnianie ogłaszania aktów prawa miejscowego,

- 11) podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych w odrębnym trybie lub mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie,
  - 12) zapewnienie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - 13) realizacja zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 14) powoływanie i kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
  - 15) realizacja zadań związanych z zapewnieniem porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 16) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami,
  - 17) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z kontroli i kontroli zarządczej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 18) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy nieposiadającymi osobowości prawnej.
3. Wójt może powierzyć poszczególnym osobom prowadzenie spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  4. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Urzędu, komórki organizacyjne przypisane bezpośrednio Wójtowi w graficznym schemacie organizacyjnym Urzędu, a także stanowiska pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.
  5. Gospodarowanie mieniem pozostającym na stanie Gminy (w tym Urzędu).
  6. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta i Sekretarza do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
  7. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika jednostki organizacyjnej zastępstwo ustala Wójt, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych (ustawy o samorządzie gminnym).
  8. Wójt może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu Zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu, a także kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek organizacyjnych, jeśli przepisy szczególne tak stanowią.

## **§11**

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością:

- 1) Referat Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
- 3) Biuro Prawne,
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego,
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Gminy,
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Inspektor Ochrony Danych.

## **§12**

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Zastępca Wójta wspomaga Wójta w prowadzeniu bieżącej działalności Gminy i Urzędu oraz podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta spowodowaną jego nieobecnością lub niezdolnością do pracy z powodu choroby.
3. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
  - 2) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przypisanych bezpośrednio Zastępcy Wójta według graficznego schematu organizacyjnego Urzędu,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień otrzymanych od Wójta,
  - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 5) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
  - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych,
  - 7) udzielanie informacji (w tym informacji publicznych) dotyczących Gminy w zakresie posiadanych upoważnień,
  - 8) nadzór nad stroną internetową Gminy w zakresie bieżących informacji oraz obowiązujących przepisów prawa,
  - 9) nadzór nad publikacją artykułów na BIP, w tym: prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym,
  - 10) koordynowanie działań związanych z obsługą i przygotowaniem posiedzeń Rady oraz realizacji podjętych uchwał,
  - 11) prowadzenie rejestru uchwał Rady wraz ze sporządzaniem informacji o realizacji uchwał,
  - 12) nadzór w sprawach związanych z przyjmowaniem od pracowników i Radnych oświadczeń majątkowych,
  - 13) współdziałanie z Wójtem, Sekretarzem czy Skarbnikiem oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych zadań,
  - 14) współdziałanie w koordynowaniu organizacji referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
  - 15) koordynowanie zakresu kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy przypisanych bezpośrednio Zastępcy Wójta według graficznego schematu organizacyjnego Urzędu.

### §13

1. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością:
  - 1) Biuro ds. Oświaty, Kultury i Sportu,
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór w imieniu Wójta nad jednostkami organizacyjnymi Gminy:
  - 1) Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej (GZGK),
  - 2) Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół (GZOEAS);
  - 3) Gminny Ośrodek Kultury i Czytelnictwa (GOKiCz);
  - 4) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej (SPZOZ).
3. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad obiektami sportowo-rekreacyjnymi oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi.

## §14

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu, jak również nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz stosowanie przepisów o rachunkowości oraz wykonywanie zadań Gminy w zakresie finansowym, w tym stosując środki kontrolne.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przypisanych bezpośrednio Skarbnikowi,
  - 2) opracowanie projektów budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, informacjami okresowymi (o stanie mienia) i sprawozdaniami finansowanymi oraz sprawozdaniami z wykonania budżetu,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady dotyczących budżetu oraz całokształtem prac związanych z rachunkowością poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy.
  - 6) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 8) nadzór nad opracowaniem projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
  - 9) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 11) przedstawianie propozycji w zakresie procedur kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowanego przez nią nadzoru nad budżetem Gminy,
  - 13) koordynacja i nadzór prac związanych z ewidencją stanu mienia,
  - 14) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
  - 15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień otrzymanych od Wójta,
  - 16) współpraca z Wójtem, Zastępcą Wójta czy Sekretarzem oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych zadań,
4. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli pracownikowi podległemu Skarbnikowi w razie jego nieobecności, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami.

## §15

1. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością:
  - 1) Referat Budżetu i Finansów;



- 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych.
2. Skarbnik sprawuje równocześnie funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

## §16

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
  - 2) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przypisanych bezpośrednio Sekretarzowi,
  - 3) przygotowanie raportu o stanie Gminy za rok poprzedni,
  - 4) zapewnienie właściwej organizacji Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
    - a) koordynowanie procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń pracowników Urzędu,
    - b) opracowanie aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu i ich aktualizacja,
    - c) opracowanie projektów regulaminów i ich zmian,
    - d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów i aktów wewnętrznych ustalających tok pracy w Urzędzie,
    - e) koordynowanie działań związanych z naborem pracowników, służbą przygotowawczą oraz ocenami pracowniczymi i szkoleniami,
    - f) opracowanie zakresów czynności dla kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz ich bieżąca aktualizacja,
    - g) opiniowanie projektów zakresów czynności pozostałym pracownikom, przygotowanych przez kierowników podległych referatów oraz ich bieżąca aktualizacja,
    - h) nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli.
  - 5) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnieniem właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
  - 6) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji wraz z ich ewidencjonowaniem w poszczególnych rejestrach wymaganych prawem, w tym w rejestrze skarg i wniosków,
  - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
  - 8) koordynacja kontroli (tym kontroli zarządczej) w Urzędzie,
  - 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy względem Wójta, z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
  - 10) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno- technicznych dla działalności Urzędu, w tym nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  - 12) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 13) kształtowanie i ochrona wizerunku Urzędu,
  - 14) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem,

- 15) koordynowanie organizacji wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych, jeśli nie zostały one przypisane konkretnym osobom czy zespołom osób,
- 16) nadzór nad organizowaniem systematycznego przyjmowania dokumentów (teczek spraw) na stan Archiwum Zakładowego,
- 17) współdziałanie z Wójtem, Zastępcą Wójta czy Skarbnikiem oraz kierownikami/koordynatorami i innych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych zadań.

### **§17**

1. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością:
  - 1) Referat Organizacyjny;
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania środków zewnętrznych i kontroli
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej,
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.
2. Sekretarz sprawuje równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór w imieniu Wójta nad jednostkami organizacyjnymi Gminy:
  - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS);
  - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy w Przysiekach (ŚDS).

## **Rozdział V**

### **Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu**

#### **§18**

1. Siedziba Urzędu Gminy Skołyszyn mieści się pod adresem: 38-242 Skołyszyn, Skołyszyn  
12. Obiekt budynku Urzędu Gminy Skołyszyn jest monitorowany.
2. Sesje Rady Gminy mogą się odbywać w Sali budynku Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Skołyszynie.
3. Praca Zespołu ds. Obsługi Gminy odbywa się w odrębnym budynku (SUW).
4. Archiwum Zakładowe przynależy do Urzędu mieści się w budynku GOKiCZ.
5. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) poniedziałek: 7.30-17.00
  - 2) wtorek: 7.30-15.30
  - 3) środa: 7.30- 15.30
  - 4) czwartek: 7.30-15.30
  - 5) piątek: 7.30-14.00
6. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu, z wyjątkiem kasy, która może być czynna w ustalonych odrębnie godzinach niż wskazane w ust. 5.
7. Urząd Stanu Cywilnego pracuje doraźnie w innych godzinach niż wskazane w ust. 5 oraz w soboty i niedziele po uzgodnieniu osobistym lub telefonicznym .
8. Pracownicy mogą mieć ustalony indywidualny czas pracy po uzgodnieniu z Wójtem.
9. W uzasadnionych przypadkach Wójt może w drodze zarządzenia wprowadzić czasowe zmiany w zakresie czasu pracy Urzędu, w tym co do godzin lub dni, bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

#### **§19**

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) referaty (w których mogą być tworzone zespoły),
  - 2) biura,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, w której realizowane są bliskie przedmiotowo kategorii spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie. Referatami kierują Kierownicy, a w przypadku ich nieobecności, pracą referatu kieruje osoba wyznaczona przez Wójta.
  3. W przypadkach uzasadnionych realizowanych przez referat zadań (ich ilość i złożoność), Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.
  4. W ramach referatów mogą funkcjonować zespoły realizujące określoną grupę zadań. Pracą zespołu koordynuje pracownik wyznaczony przez Wójta, bezpośrednio podległy pod kierownika danego referatu.
  5. Biuro jest komórką organizacyjną zajmującą się wyodrębnioną kategorią spraw. Pracami biura kieruje koordynator, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Wójta. W ramach biura mogą funkcjonować samodzielne stanowiska pracy jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy oraz tożsamością powierzonych zadań.
  6. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia określonej grupy spraw.
  7. Samodzielne stanowisko może być stanowiskiem wieloosobowym, a wówczas pracę takiego stanowiska koordynuje pracownik wyznaczony przez Wójta.
  8. Dla realizacji zadań, projektów, koncepcji o szczególnym znaczeniu dla Gminy, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Wójt może w drodze odrębnego zarządzenia ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, co określają odrębne zarządzenia. Pełnomocnik za realizację zadań odpowiada bezpośrednio przed Wójtem.
  9. Inspektor Ochrony Danych powoływany jest przez Wójta. Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych określony jest w art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Inspektor Ochrony Danych za realizację zadań odpowiada bezpośrednio przed Wójtem.
  10. Pracownicy Urzędu zatrudniani są:
    - 1) Wójt Gminy- na podstawie wyboru,
    - 2) Zastępca Wójta- na podstawie powołania,
    - 3) Skarbnik – na podstawie powołania,
    - 4) Sekretarz i pozostali pracownicy – na podstawie umowy o pracę.

## **§20**

1. Wójt w drodze odrębnego zarządzenia może powołać zespoły zadaniowe dla wykonania zadania dotyczącego zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych.
2. Pracą zespołu zadaniowego kieruje Przewodniczący zespołu lub członek zespołu wskazany przez Wójta.
3. Zespół powołuje się na czas wykonania zadania, zgodnie z planowanym harmonogramem prac.

## **§21**

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

2. W Urzędzie obowiązuje zasada służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Komórki organizacyjne w Urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie, dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego co najmniej raz na dwa lata. Sposób dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
5. Tryb oceny okresowej radców prawnych określają odrębne przepisy.
6. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt, po zasięgnięciu opinii Sekretarza. W opinii są brane pod uwagę stanowiska osób nadzorujących dane komórki organizacyjne.

## §22

1. Kierownicy referatów/ koordynatorzy/ samodzielne stanowiska pracy kierują pracą swoich komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym i Wójtem.
2. Kierownicy referatów/koordynatorzy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników referatu/biura.
3. Kierownicy referatów/koordynatorzy/samodzielne stanowiska pracy przygotowują propozycje dotyczące stanowisk pracy i zakresu czynności dla poszczególnych osób w uzgodnieniu z Sekretarzem, wykorzystując ich kwalifikacje i dążąc do równomiernego obciążenia pracą.
4. Kierownicy referatów/koordynatorzy oraz bezpośredni przełożeni organizują pracę referatów/biura/ samodzielnego stanowiska pracy i zastępstwa pracowników w razie ich nieobecności.
5. Ponadto do zadań kierowników referatów/koordynatorów oraz bezpośrednich przełożonych należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników referatu/biura,
  - 2) udzielanie instruktażu podległym pracownikom i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników,
  - 3) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania czasu pracy przez podległych pracowników,
  - 5) opracowanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej referatu/biura,
  - 6) opracowanie sprawozdań z działalności referatu/biura,
  - 7) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań referatu/biura,
  - 8) opiniowanie i zatwierdzenie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania referatu/biura, a w szczególności projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, a także dokumentów, które mogą spowodować zobowiązania finansowe,
  - 9) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji w podległym referacie/biurze,

- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym referatowi,
  - 12) przeciwdziałanie występowaniu w podległym referacie negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnienia wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie,
  - 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu/biura,
  - 14) przygotowywanie informacji na stronę internetową Gminy oraz BIP z zakresu działania referatu/biura,
  - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
- 1) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 2) opracowanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej pracy samodzielnego stanowiska pracy,
  - 3) opiniowanie i zatwierdzenie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania samodzielnego stanowiska pracy, a w szczególności projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, a także dokumentów, które mogą spowodować zobowiązania finansowe,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
  - 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - 6) przygotowywanie informacji na stronę internetową Gminy oraz BIP z zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy,
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

#### **§23**

W Urzędzie Gminy Skołyszyn funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne:

1. Referat Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC),
2. Referat Budżetu i Finansów (BF),
3. Referat Podatków i Opłat Lokalnych (BP),
4. Referat Organizacyjny (OA),
5. Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (GPIR),
6. Biuro Prawne (BRP),
7. Biuro ds. Oświaty, Kultury i Sportu (BOKS),
8. Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania środków zewnętrznych i kontroli (BFK),
9. Samodzielne Stanowisko ds. obsługi informatycznej (INF),
10. Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego (IBN),
11. Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Gminy (BHPS),
12. Inspektor Ochrony Danych (IOD),
13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN).

## §24

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta i Radę Gminy jako organów administracji samorządowej.
2. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy klienta Urzędu ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik prowadzący sprawę. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
4. Na danym stanowisku pracy, jeśli przepisy nie stanowią inaczej, pracownik może w ramach udzielonych upoważnień od Wójta potwierdzać za zgodność z oryginałem danego dokumentu.
5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa i obywateli, w tym przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 3) zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przechowywania i przetwarzania,
  - 4) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony i przestrzegania polityki SZBI,
  - 6) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 8) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
  - 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz przygotowanie ich do archiwum zakładowego;
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji, a także wykonanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w ramach przydzielonej kategorii spraw;
  - 11) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski ludności oraz na interpelacje i wnioski radnych;
  - 12) opracowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
  - 13) opracowanie propozycji do projektów planów rozwoju Gminy (strategii rozwoju, programów rozwoju, etc.) oraz informacji związanych z raportem o stanie gminy i projektem budżetu w zakresie swojego działania;
  - 14) opracowanie informacji, analiz oraz sprawozdawczości w ramach prowadzonych spraw, w tym sprawozdawczości statystycznych oraz rejestrów związanych ze stanowiskiem pracy, jeśli przepisy szczegółowe tego wymagają;
  - 15) współdziałanie z urzędami administracji rządowej i samorządowej przy wykonywaniu

- zadań publicznych;
- 16) realizacja zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa Państwa, określonych w odrębnych przepisach, a także tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 17) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych z Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych w zakresie swojego działania;
  - 18) współdziałanie w opracowaniu materiałów promocyjnych Gminy, w tym opracowanie materiałów do publikacji na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP i ich bieżąca aktualizacja;
  - 19) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
  - 20) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy oraz opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
  - 21) współdziałanie z jednostkami i organizacjami działającymi zarówno na terenie, jak również poza terenem Gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego,
  - 22) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w oparciu o dane pozyskane w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
  - 23) potwierdzanie własnoręczności podpisu w ściśle określonym prawem przypadkach;
  - 24) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów związanych ze sprawami rozpatrywanymi przez Urząd, jeśli przepisy nie stanowią inaczej.

## §25

1. Do zakresu działania Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC) należą sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, ich bieżącą aktualizacją, wydawaniem odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego, a także sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego obejmują w szczególności:
  - 1) bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w księgach stanu cywilnego oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, w tym rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które nastąpiły zagranicą i nie zostały zarejestrowane,
  - 2) transkrypcja zagranicznych aktów, prowadzenie rejestrów do tych ksiąg oraz akt zbiorczych do tych zdarzeń,
  - 3) przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do elektronicznego rejestru „Źródło”,
  - 4) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz wielojęzycznych formularzy standardowych do tych odpisów,
  - 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów i rejestrów oraz należyte ich zabezpieczenie, przechowywanie i konserwacja,
  - 6) uzupełnianie, odtwarzanie względnie prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego oraz nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
  - 7) prowadzenie całości spraw związanych z zawarciem małżeństwa cywilnego i konkordatowego - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, przeprowadzenie ceremonii zawarcia tzw. ślubu cywilnego oraz udzielanie ślubów w lokalu lub poza lokalem USC,

- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przy zawarciu związku małżeńskiego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilno- prawnym,
  - 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu, wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, uzupełnienie i odtworzenie aktu stanu cywilnego,
  - 10) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 11) udostępnianie aktów stanu cywilnego oraz ich aktów zbiorowych i skorowidzów nie przekazanych ksiąg do archiwum państwowego,
  - 12) prowadzenie statystyki zgodnie z wytycznymi GUS,
  - 13) prowadzenie archiwum USC oraz przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
  - 14) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska (również dziecka),
  - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
  - 16) przyjmowanie oświadczeń o: nadaniu dziecka nazwiska matki, noszonym nazwisku oraz o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem, o uznaniu ojcostwa,
  - 17) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w Polsce i zagranicą w zakresie realizowanych zadań,
  - 18) uznanie wyroków zagranicznych w zakresie spraw związanych z działaniem USC,
  - 19) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - 20) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 21) przygotowanie wniosków o medale „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizacja jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
  - 22) przygotowywanie listów gratulacyjnych z okazji „60-lecia pożycia małżeńskiego”,
  - 23) organizacja spotkań z okazji „100-lecia” urodzin,
  - 24) prowadzenie kroniki z wydarzeń z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 25) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w Olsztynie oraz do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - 26) prowadzenie spraw związanych z zakresem sporządzania testamentów.
3. Zadania z zakresu spraw obywatelskich obejmują w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności (meldunki/wymeldowanie na pobyt stały, zameldowanie na pobyt czasowy),
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu wydawania, wymiany i kasacji dowodów osobistych,
  - 3) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - 4) współdziałanie z odpowiednimi organami i urzędami w sprawach dotyczących ruchu ludności, przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawieniem dokumentu tożsamości,
  - 5) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
  - 6) nadawanie nr PESEL, w tym dla Polaków urodzonych za granicą oraz cudzoziemców,
  - 7) prowadzenie zbioru i rejestru testamentów,
  - 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem powszechnego spisu ludności,



- 10) zgłoszenie wyjazdu poza granice RP i zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
  - 11) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru dowodów osobistych,
  - 12) realizacja zadań związanych z ustawy Kodeks wyborczy, w tym sporządzanie spisów wyborców i zaświadczeń o prawie do głosowania oraz dopisywanie do spisu wyborców,
  - 13) wpisanie do rejestru wyborców w części A/B,
  - 14) udostępnienie rejestru wyborców i prowadzenie rejestru danych kontaktowych,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych,
  - 16) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych rozrywkowych oraz prowadzenie ich rejestru,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalno- artystycznych,
  - 18) prowadzenie spisów powszechnych,
  - 19) prowadzenie archiwum spraw dotyczących stanowiska pracy.
4. Referatem Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
  5. Podczas nieobecności Kierownika USC jego zadania wykonuje Zastępca kierownika USC.

## §26

1. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów (BF) należą sprawy prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu Gminy, sprawozdawczości budżetu, realizowania zobowiązań zgodnie z planem finansowym.
2. Zadania Referatu Budżetu i Finansów dotyczą w szczególności:
  - 1) prowadzenie centralnego rejestru umów,
  - 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 3) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu budżetu, księgowości i rozliczeń,
  - 5) prowadzenie obsługi rozliczeniowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
  - 6) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy oraz zmian w tym zakresie,
  - 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie PIT, ZUS i dokonywanie przelewów w terminach ustalonych przepisami prawa,
  - 8) prowadzenie naliczeń i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu innych umów cywilno-prawnych (umowy zlecenie, umowy o dzieło itp.), diet oraz ryczałtów (w tym samochodowych oraz sołtysów),
  - 9) nadzorowanie finansowego utrzymania, eksploatacji samochodów służbowych będących na stanie majątkowym UG,
  - 10) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pełna obsługa ZUS, podatkowa i inna w tym zakresie,
  - 11) prowadzenie naliczeń i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu innych umów cywilno-prawnych (umowy zlecenie, umowy o dzieło itp.), diet oraz ryczałtów samochodowych,
  - 12) prowadzenie rozliczeń z tytułu ekwiwalentów dla pracowników,

- 13) realizacja funduszu płac oraz ubezpieczeń, w tym m. in. wydawanie zaświadczeń w sprawach pracowniczych,
  - 14) opracowywanie i realizacja budżetu Gminy, w tym: przygotowanie projektów budżetu gminy, okresowa analiza realizacji planów i budżetu,
  - 15) gromadzenie dochodów i dokonywanie wydatków budżetowych,
  - 16) opracowanie sprawozdań budżetowych,
  - 17) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
  - 18) prowadzenie analiz związanych z realizacją budżetu Gminy oraz przedkładanie wniosków z tym związanych do Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 19) dbanie o zachowanie równowagi budżetowej,
  - 20) nadzór pod względem formalno - rachunkowym nad sprawozdaniami finansowymi jednostek organizacyjnych oraz jednostek spoza sektora finansów publicznych przy współudziale osób merytorycznie odpowiedzialnych;
  - 21) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
  - 22) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 23) dokonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie, w tym także sołectw,
  - 24) współdziałanie z GUS i WUS oraz spisów powszechnych i rolnych,
  - 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę finansową Gminy,
  - 26) opracowanie projektów uchwał w sprawach budżetowych,
  - 27) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i nietrwałych, prowadzenie budżetowej ewidencji majątku Gminy i jego weryfikacja ze stanem księgowym, w tym zdiagnozowanie różnic tj. niedoborów i nadwyżek,
  - 28) rozliczanie pod względem finansowym zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków budżetu Gminy,
  - 29) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych w Referacie,
  - 30) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych związanych z zadaniami Referatu,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i kontrola wniosków składanych w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego przez producentów rolnych,
  - 32) przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego,
  - 33) przygotowanie rocznych i okresowych rozliczeń dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego.
3. Pracami Referatu kieruje Skarbnik, który równocześnie pełni funkcję Kierownika Referatu i głównego księgowego.

## §27

1. Do zakresu działania Referatu ds. podatków i opłat (BP) należą sprawy wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poboru i ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, orzecznictwa podatkowego, kontroli powszechności i

prawidłowego opodatkowania oraz udzielania pomocy w ramach przepisów dotyczących postępowania w sprawach pomocy publicznej i pomocy de minimis.

2. Zadania Referatu ds. podatków i opłat obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie sprawozdań z wpływów, zobowiązań i należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi podatku rolnego i leśnego,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku rolnego i leśnego,
- 3) analizowanie dochodów gminy w zakresie wpływów z podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku rolnego i leśnego i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie,
- 4) naliczanie, pobieranie, ewidencjonowanie i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku rolnego i leśnego oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 5) kontrola w zakresie prawidłowości opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi oraz podatkiem rolnym i leśnym,
- 6) nadzór nad kontrolą dotyczącą opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie rejestru BDO,
- 7) rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, darowizn, rozkładania na raty w zakresie podatków, opłat,
- 8) windykacja należności podatkowych,
- 9) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych;
- 10) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług dla potrzeb podatku VAT, w tym sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie VAT i dokonywanie przelewów w terminach ustalonych przepisami prawa;
- 11) rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy publicznej oraz pomocy de minimis,
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie dodatków energetycznych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
- 14) wydawanie kwitariuszy sołtysom , rozliczanie sołtysów z pobranych wpłat i naliczanie im wynagrodzenia (inkaso),
- 15) wydawanie zaświadczeń m.in. o stanie majątkowym, zaległości, podatków, wliczanie okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 16) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż wyrobów alkoholowych oraz z przeciwdziałaniem narkomanii.
- 17) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym.

3. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu.

## §28

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (OA) należą sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Zadania Referatu Organizacyjnego obejmują w szczególności z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
  - 2) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami;
  - 3) obsługa organizacyjna Wójta oraz prowadzenie sekretariatu Urzędu oraz biura podawczego klienta, obsługa gości i klientów Urzędu, a także dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu;
  - 4) obsługa organizacyjna spotkań, narad, obchodów świąt i uroczystości organizowanych przez Wójta i Radę;
  - 5) nadzór i kontrola nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji wpływających do Kierownika Urzędu,
  - 7) prowadzenie rejestru ogłoszeń i obwieszczeń Wójta, jako organu oraz zbioru aktów normatywnych kierownika Urzędu;
  - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
  - 9) prowadzenie przeglądu okresowego komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Urzędzie;
  - 10) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi, w tym zamawianie, zabezpieczenie oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
  - 11) prenumerata wydawnictw, czasopism specjalistycznych i innych publikacji dla potrzeb Urzędu;
  - 12) prowadzenie tablic ogłoszeniowych w Urzędzie;
  - 13) prowadzenie zbiorów dokumentów wymaganych prawem (książka kontroli zewnętrznych);
  - 14) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne (środki czystości etc.);
  - 15) prowadzenie rejestru zamówień usług i dostaw na potrzeby Urzędu;
  - 16) przygotowanie szkoleń dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 17) dbałość o porządek Urzędu oraz terenu wokół niego;
  - 18) zadania związane z administrowaniem budynku Urzędu.
3. Zadania Referatu Organizacyjnego obejmują w szczególności z zakresu spraw kadrowych (w tym archiwum zakładowego):
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i zleceniobiorców, w tym prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników Urzędu;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami i wyróżnieniami pracowników;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 4) prowadzeniem spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy: lista obecności, książka wyjść prywatnych i służbowych, rejestr delegacji służbowych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z umowami zleceniami oraz umowami o dzieło,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, praktyk uczniowskich i studenckich, prac interwencyjnych, robót publicznych,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników,
  - 10) przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień do prowadzenia spraw w imieniu Wójta oraz prowadzenie ich ewidencji,

- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy stanowisk gospodarczych i pomocniczych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów sołtysów i rad sołeckich, referendum, spisami powszechnymi i konsultacjami społecznymi,
  - 13) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie zadań dotyczących prowadzenia wyborów i referendum;
  - 14) obsługa techniczno-organizacyjna zebrań wiejskich;
  - 15) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych Gminy (sołectw), w tym tworzenie projektów statutów sołectw.
  - 16) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 17) przyjmowanie dokumentacji spraw na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
  - 18) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji w Archiwum Zakładowym;
  - 19) przyjmowanie dokumentacji spraw niearchiwalnych po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z Archiwum Zakładowym we współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej.
4. Pracami Referatu Organizacyjnego kieruje Sekretarz, który równocześnie pełni funkcje Kierownika Referatu.

## §29

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (GPIR) należą sprawy dotyczące: inwestycji wykonywanych przez Gminę, zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, gospodarowania mieniem (w tym nieruchomościami gruntowymi), gospodarka mieszkaniowa i komunalna wraz z nadzorem nad nią, sprawy z zakresu planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury oraz gospodarka wodna i ochrona środowiska, łowiectwo, rolnictwo, leśnictwo oraz zapobieganie bezdomności zwierząt, prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą ludności, prowadzenie zamówień publicznych, energetyki gminnej wraz z monitoringiem wizyjnym.
2. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu inwestycji:
  - 1) przygotowanie, prowadzenie, rozliczanie inwestycji i remontów obiektów budowlanych (kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych) oraz kanalizacji, wodociągów i obiektów infrastruktury komunalnej,
  - 2) planowanie inwestycji oraz ich realizacja i zaplanowanie całego procesu budowlanego,
  - 3) przygotowanie opisu zamówienia do przetargów na dokumentacje techniczną oraz dla inwestycji gminnych,
  - 4) przygotowanie dokumentacji formalno- prawnych związanych z realizacją inwestycji (wraz z uzyskaniem wszelkich pozwoleń),
  - 5) weryfikowanie na etapie planowania i realizacji inwestycji jej dostępności dla osób niepełnosprawnych,

- 6) sprawowanie funkcji inwestora w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu Gminy,
  - 7) sprawdzenie kompletności i zgodności z wytycznymi dla odbioru inwestycji i dokumentacji zleconej,
  - 8) nadzór formalny i rachunkowy w zakresie zobowiązań dotyczących inwestycji gminnych wraz z finansowym rozliczaniem zadań inwestycyjnych,
  - 9) zapewnienie utrzymania budynków mienia komunalnego, w tym bieżące remonty i konserwacja,
  - 10) realizacja zadań wynikających z prawa budowlanego, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków mienia komunalnego,
  - 11) współpraca ze służbami PIS, WIOŚ, PSP i innymi w zakresie zapewnienia niezbędnych warunków sanitarnych i technicznych dla eksploatowanych obiektów komunalnych,
  - 12) udział w pracach komisji szacującej szkody spowodowanej klęskami żywiołowymi, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu zarządzania drogami:
- 1) sprawowanie funkcji Zarządcy dróg gminnych,
  - 2) realizacja zadań wynikających z zapisu ustawy o drogach publicznych,
  - 3) zarządzanie drogami gminnymi i współpraca z zarządcami innych kategorii dróg, w tym prowadzenie ewidencji dróg gminnych, w tym wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
  - 4) utrzymanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie,
  - 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych wraz z prowadzeniem książki obiektu,
  - 6) realizowanie budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów dróg oraz ich utrzymania letniego i zimowego,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
  - 8) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym uzgadnianie projektów, wydawanie zezwoleń i dokonywanie inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie Gminy,
  - 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
  - 10) udział w pracach komisji szacującej szkody spowodowanej klęskami żywiołowymi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 11) przekazywanie Prezesowi Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji określonych w ustawie o wspieraniu i rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
  - 12) określenie przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z nich,
  - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym i transporcie drogowym,
  - 14) współpraca z Powiatowo- Gminnym Związkiem Komunikacyjnym w Powiecie Jasielskim w zakresie bieżącej analizy dostępności do publicznego transportu zbiorowego i potrzeb komunikacyjnych na terenie Gminy.
4. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu gospodarki wodnej, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz szamb i oczyszczalni przydomowych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z aglomeracją Skołyszyn (przeeglądy i aktualizacje) oraz jej sprawozdaniami do KPOŚK,
  - 3) rozpatrywanie spraw spornych o uregulowanie stosunków wodnych na gruncie,
  - 4) udział w postępowaniach wodno- prawnych,
  - 5) przygotowanie i prowadzenie prac związanych z konserwacją cieków wodnych i rowów melioracyjnych będących w zarządzie Gminy,
  - 6) prowadzenie egzekucji pieniężnej i niepieniężnej w sprawach dotyczących niewykonywania obowiązków nałożonych decyzją organu (Wójta) w sprawach gospodarki wodno- ściekowej,
  - 7) wsparcie przy realizacji programu zarządzania ryzykiem powodziowym na terenie Gminy.
5. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu ochrony środowiska:
- 1) przygotowywanie decyzji i dokonywanie uzgodnień w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska,
  - 2) wykonywanie zadań z zakresu planów dotyczących ochrony środowiska,
  - 3) wykonywanie zadań z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia,
  - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
  - 6) prowadzenie publicznego wykazu wniosków i zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
  - 7) sprawozdawczość dotycząca decyzji środowiskowych,
  - 8) prowadzenie publicznego wykazu danych o zakresie korzystania ze środowiska i naliczanej opłacie zgłoszonych instalacji, wydanych zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników i nieczystości ciekłych do publicznego wykazu danych,
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody (zezwolenia na usunięcie drzew, administracyjne kary pieniężne za nielegalną wycinkę),
  - 10) uzyskiwanie zezwoleń na usunięcie drzew rosnących na terenach będących we władaniu Gminy Skołyszyn i prowadzenie spraw związanych z usunięciem tych drzew,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody,
  - 12) ewidencja źródeł zanieczyszczenia w zakresie korzystania ze środowiska, w tym naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym nadzorowanie zadań w zakresie gminnych programów dotyczących środowiska, powietrza, gospodarki niskoemisyjnej oraz ich aktualizacja,
  - 14) odbiór instalacji wymagających zgłoszenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 15) wypełnianie sprawozdań do KOBIZE i w miarę potrzeby uczestnictwo w handlu uprawnieniami do emisji, monitorowanie wielkości emisji, w tym bilans źródeł zanieczyszczenia szkodliwego,

- 16) realizacja systemu sprawozdawczości związanej z ochroną środowiska i ewidencja źródeł zanieczyszczenia w zakresie korzystania ze środowiska,
  - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym w szczególności: opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
  - 18) wykonywanie zadań związanych z planami ruchu zakładów górniczych.
6. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z ustawy o zakresie stosowania wyrobów zawierających azbest:
- 1) ewidencja wyrobów zawierających azbest,
  - 2) zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscu występowania substancji zawierających azbest, stanowiących zagrożenie,
  - 3) prowadzenie zadań w zakresie zgodnego z przepisami pozbywania się wyrobów zawierających azbest,
  - 4) aktualizacja danych z bazy azbestowej,
  - 5) realizacja zadań zgodnie z gminnym programem usuwania azbestu na terenie Gminy.
7. Zadania Referatu obejmują w szczególności z zakresu drzew i ich wycinki:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących wycinki drzew znajdujących się na terenach będących własnością Gminy,
  - 2) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji zezwalającej lub odmownej na wycinkę drzew lub krzewów oraz podejmowanie innych czynności poprzedzających wydanie przedmiotowej decyzji,
  - 3) prowadzenie postępowań dotyczących wymierzenia kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - 4) gospodarowanie drewnem pozyskanym z nieruchomości stanowiących własność Gminy,
8. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu gospodarowania nieruchomościami i mieniem wraz z gospodarką mieszkaniową i komunalną:
- 1) prowadzenie postępowań z zakresu podziału nieruchomości,
  - 2) gospodarowanie mieniem pozostającym na stanie Gminy (z wyłączeniem decyzji o nieodpłatnym przekazaniu lub odpłatnym zbyciu środka trwałego, zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem),
  - 3) prowadzenie postępowań z zakresu gospodarki gruntami stanowiącymi własność Gminy, w tym przekazywanie gruntów, sprzedaż nieruchomości, zamiana nieruchomości, dzierżawa gruntów, użyczenie nieruchomości, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, ustanowienie służebności gruntowych, zakup gruntów, naliczanie czynszu dzierżawnego za dzierżawę gruntów rolniczych, regulacja stanu prawnego gruntów gminy, najem, zarząd, przyjmowanie nieruchomości i gruntów,
  - 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (w tym mienia Skarbu Państwa skomunalizowanego i do komunalizacji oraz jego komunalizacja),
  - 5) prowadzenie dochodów z umów dzierżaw, najmu mienia komunalnego oraz wpłat z tytułu dochodów ze sprzedaży działek (których płatność została rozłożona na raty),
  - 6) egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
  - 7) egzekucja należności Gminy innych niż podatki i opłaty lokalne, a w szczególności ustalonych Gminie na podstawie umów cywilno- prawnych,



- 8) z zakresu gospodarowania gminnym zasobem lokalowym: administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym, w tym zawieranie umów najmu lokali użytkowych, Domów Ludowych, lokali mieszkalnych będących w dyspozycji mieszkaniowego zasobu Gminy,
  - 9) poboru należności cywilno- prawnych,
  - 10) prowadzenie postępowań z zakresu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych Gminy,
  - 11) zakup i przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy,
9. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury i urbanistyki, w tym:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego dotyczących wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji liniowych,
  - 2) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości,
  - 3) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
  - 4) nazewnictwo placów,
  - 5) prowadzenie konsultacji społecznych aktów prawa miejscowego,
  - 6) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem, zmianą, uchwaleniem i nadzorem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego procedurą zmiany,
  - 7) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem, zmianą, uchwaleniem i nadzorem ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) udział w pracach gminnej komisji urbanistyczno- architektonicznej,
  - 9) przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania decyzji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji, zmiany decyzji w części oraz przeniesienia decyzji na rzecz innej osoby,
  - 11) sporządzenie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz analizy urbanistycznej
  - 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
10. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
  - 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
  - 3) realizacja zadań w oparciu o prawo łowieckie,
  - 4) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie roślin,
  - 6) realizacja zadań związanych z kształtowaniem ustroju rolnego,
  - 7) współpraca z inspektorem sanitarnym i inspekcją weterynaryjną,
  - 8) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
  - 9) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,

- 10) podejmowanie czynności zmierzających do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w tym zakresie,
  - 11) podejmowanie czynności mających na celu znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
  - 12) realizacja zadań związanych z nadzorem nad uprawą maku i konopii.
11. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
  - 2) realizacja zadań związanych z wpisem, zmianą zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem wpisu w centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
  - 3) prowadzenie systemu CDEIG,
12. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu zamówień publicznych należą sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zamówień powyżej progu 130 tys. zł, tj:
- 1) przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, w tym współdziałanie z komórkami merytorycznymi w przygotowaniu SIWZ i pozostałej dokumentacji przetargowej,
  - 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
  - 4) weryfikowanie ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym,
  - 5) kontrola zgodności zawieranych umów o zamówienia publiczne,
  - 6) opiniowanie zmian wprowadzanych do umów o zamówienia publiczne,
  - 7) sporządzanie i aktualizacja Regulaminu Zamówień dla Urzędu oraz planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
  - 8) sporządzanie analiz i zbiorczych zestawień przeprowadzonych w Gminie postępowań, w tym sporządzanie okresowych informacji i zestawień z wykonanych zamówień publicznych oraz rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych na potrzeby Prezesa UZP oraz Wójta,
  - 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej 130 tys. zł i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
  - 10) kontrola i analiza zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy, prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - 11) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych się nie stosuje,
  - 12) prowadzenie wszelkich czynności związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 13) opiniowanie spraw dotyczących problematyki zamówień publicznych,
  - 14) prowadzenie centralnego rejestru zamówień poniżej progu oraz zamówień publicznych,
  - 15) prowadzenie ubezpieczenia mienia gminnego.

13. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu energetyki i monitoringu wizyjnego na obiektach gminnych-należą sprawy związane z polityką energetyczną Gminy, jak również sprawy związane z planowaniem inwestycji i usługami, w tym w zakresie efektywności energetycznej, termomodernizacji, zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz działania zmierzające do oszczędności w zakresie zużycia energii dla Gminy, sprawy związane z nadzorem nad monitoringiem wizyjnym na obiektach gminy tj.:
  - 1) opracowanie oraz nadzór nad polityką energetyczną Gminy, w tym obsługa systemu oświetlenia Gminy,
  - 2) monitorowanie danych dla oceny realizacji polityki energetycznej Gminy (zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe), z uwzględnieniem wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 3) przygotowanie rocznych analiz o stanie energetycznym Gminy,
  - 4) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi, w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorstw energetycznych, a planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe Gminy,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z realizacją i aktualizacją planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 6) opiniowanie w zakresie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 7) przygotowanie postępowań dotyczących zamówień na nośniki energii, projektów umów oraz rozliczanie faktur w ramach ich realizacji,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z budową oświetlenia na terenie Gminy,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i gwarancją dotyczącą kolektorów słonecznych i ogniwo fotowoltaicznych,
  - 10) nadzorowanie eksploatacji nośników energii na terenie Gminy,
  - 11) wykonywanie zadań związanych z gospodarką niskoemisyjną, w tym realizacja i aktualizacja programu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy,
  - 12) wykonywanie zadań związanych z monitoringiem wizyjnym na obiektach gminnych.
14. Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności z zakresu pracy Zespołu ds. Obsługi Gminy:
  - 1) bieżącym utrzymaniem dróg, rowów, przepustów,
  - 2) bieżącymi remontami dróg, rowów, przepustów,
  - 3) koszeniem traw i zimowym utrzymaniem,
  - 4) pracami gospodarczo- porządkowymi na terenie gminy,
  - 5) nadzorowanie prac wykonywanej nieodpłatnie przez skazanych i społeczno-użytecznych,
  - 6) utrzymywanie i eksploatacja samochodów służbowych, nadzorowanie i kontrola korzystania z samochodów służbowych,
  - 7) zadań związanych z konserwacją budynków i maszyn będących na stanie Urzędu,
  - 8) zapewnienie utrzymania cmentarzy i grobów wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
  - 9) przygotowanie materiałów rozliczających czas pracy kierowców,
  - 10) utrzymywanie budynków Gminy.
15. Referat współpracuje z Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w Skołyszynie w zakresie prowadzonych spraw zakresu gospodarki wodno-ściekowej.
16. Pracami Referatu kieruje Kierownik Referatu.

## §30

1. Do zakresu działania Biura Prawnego (BRP) należy obsługa i doradztwo prawne dla organów Gminy i jednostek organizacyjnych zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
2. Zadania Biura Prawnego obejmują w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii prawnych w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi: projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, projektów umów, pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta, innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy o skomplikowanym lub niejasnym charakterze prawnym oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania;
  - 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Gminy, Wójta i pracowników Urzędu;
  - 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz decyzji administracyjnych o skomplikowanym lub niejasnym charakterze prawnym oraz przygotowanie złożonych projektów w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym i innymi organami w sprawach, w których Gmina jest stroną albo uczestnikiem postępowania;
  - 5) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązującego prawa;
  - 6) bieżące elektroniczne informowanie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Gminy;
  - 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy, dotyczącego pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych oraz kultury;
  - 8) opiniowanie projektów umów dotyczących inwestycji, prac remontowych, dostawy usług i towarów;
  - 9) opiniowanie skarg, wniosków, petycji wpływających do Urzędu i Rady Gminy Skołyszyn;
  - 10) uczestnictwo w opracowywaniu przez poszczególne jednostki organizacyjne projektów oświadczeń woli w tym umów, ich parafowanie lub opiniowanie w zakresie zgodności z prawem i interesem Gminy.
3. Do zadań Biura Prawnego należy również pomoc w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych pod względem formalno-prawnym, w tym między innymi:
  - 1) współdziałanie z komórkami merytorycznymi w przygotowaniu SWZ i pozostałej dokumentacji przetargowej;
  - 2) opracowanie projektów umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) doraźna pomoc w pracach komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
  - 5) opiniowanie podstaw wykluczenia wykonawców i odrzucenia ofert;
  - 6) opiniowanie prawne spraw dotyczących problematyki zamówień publicznych.
4. Biuro Prawne obejmuje samodzielne stanowiska radców prawnych.
5. Pracami Biura Prawnego kieruje radca prawny koordynator.

## §31

1. Do zakresu działania Biura Oświaty, Kultury i Sportu (BOKS) należą zadania w zakresie oświaty, kultury, sportu i rekreacji oraz rozwoju, promocji, zdrowia i inicjatyw społecznych.
2. Zadania Biura Oświaty, Kultury i Sportu obejmują z zakresu oświaty i opieki nad dziećmi:
  - 1) prowadzenie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - 2) prowadzenie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym spraw związanych z ustaleniem planu sieci i granic obwodów szkół publicznych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie ewidencji oraz nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej,
  - 4) sporządzanie informacji, analiz i wyliczeń wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Wójta,
  - 5) coroczne opracowanie założeń do organizacji szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prawa oświatowego i lokalnych priorytetów,
  - 6) przygotowanie projektów rozwiązań organizacyjno- strukturalnych, w tym zasad, standardów i procedur działań organu prowadzącego w stosunku do szkół i placówek oświatowo- wychowawczych prowadzonych przez Gminę,
  - 7) nadzór nad przygotowaniem do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych i aneksów ustalających organizację jednostek oświatowych w danym roku szkolnym,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją nauczania indywidualnego, indywidualnego programu i toku nauki, rewalidacji, wczesnego wspomaganie rozwoju i innych form pomocy pedagogicznej dla uczniów prowadzonych przez Gminę,
  - 9) monitoring platformy oświatowej,
  - 10) wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw związanych z polityką kadrową placówek oświatowych, odnoszących się do dyrektorów szkół i nauczycieli,
  - 11) zbieranie informacji dotyczących prowadzenia spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym przygotowania propozycji dotyczących ustalania zasad i kierunków dofinansowania kształcenia,
  - 12) realizowanie zadań dotyczących ubiegania się przez nauczycieli o awans nauczyciela mianowanego, w tym postępowań egzaminacyjnych oraz przygotowanie i analiza formalna dokumentacji i udział w komisjach,
  - 13) współdziałanie z innymi podmiotami oraz instytucjami w tym z właściwym kuratorem oświaty, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie wszystkich zadań oświatowych,
  - 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących uzgodnienia organu prowadzącego z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi i instytucjami nadzorczymi działającymi w sektorze oświaty,
  - 15) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością oświatową, w tym: analiza, weryfikacja i opracowanie zbiorczych sprawozdań oświatowych, obsługa systemu informacji oświatowej dla placówek oświatowych, weryfikacja danych będących podstawą do naliczania części oświatowej subwencji ogólnej oraz przygotowanie korekty danych,

- 16) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 18) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z rekrutacją uczniów do szkół i przedszkoli,
  - 19) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych,
  - 21) weryfikowanie i opiniowanie zgłaszanych potrzeb remontowych i inwestycyjnych w jednostkach oświatowych,
  - 22) prowadzenie i koordynowanie programów i kampanii społecznych na rzecz podnoszenia jakości kształcenia i wychowania,
  - 23) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem konkursów szkolnych na szczeblu Gminnym,
  - 24) przygotowanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół, pomocnych w wykonywaniu ich zadań,
  - 25) dokonywanie wizytacji lokali, w których mają być prowadzone żłobki lub kluby dziecięce;
  - 26) nadzorowanie żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Gminy, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
  - 27) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w zakresie opieki dzieci do lat 3 oraz oświaty,
  - 28) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie opieki dzieci do lat 3 i oświaty.
3. Zadania Biura Oświaty, Kultury i Sportu z zakresu sportu i rekreacji obejmują w szczególności:
- 1) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
  - 2) współpraca z klubami sportowymi oraz prowadzenie spraw związanych z rozwojem sportu na terenie Gminy,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla artystów i sportowców,
  - 4) propagowanie i wspieranie rozwoju kultury fizycznej, współpraca z klubami sportowymi,
  - 5) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu,
  - 6) przyznawanie i rozliczanie dotacji z zakresu sportu,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowo- rekreacyjnymi będącymi własnością Gminy,
4. Zadania Biura Oświaty, Kultury i Sportu z zakresu działań kultury wynikających z przepisów o kulturze, obejmują w szczególności:
- 1) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Czytelnictwa w celu uczestnictwa Gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach kulturalnych,
  - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 3) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury w zakresie opracowania planów rozwoju kultury, upowszechniania kultury i stworzenia warunków do jej rozwoju,
  - 4) współdziałanie zadań w zakresie upowszechniania kultury z instytucjami kultury i stowarzyszeniami,

- 5) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości i ruchomych z terenu Gminy,
  - 6) sporządzanie i aktualizacja Programu opieki nad zabytkami zgodnie z przepisami prawa,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w gminnej ewidencji zabytków,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i miejsc pamięci,
  - 9) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w celu ochrony istniejących na terenie Gminy dóbr kultury, szczególnie zabytków wpisanych do właściwości rejestrów,
  - 10) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych,
  - 11) organizowanie uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych,
  - 12) analiza i weryfikacja sprawozdań sporządzanych przez podległe instytucje oraz opracowanie zestawień zbiorczych wymaganych przepisami prawa.
5. Zadania Biura Oświaty, Kultury i Sportu z zakresu rozwoju, promocji, zdrowia i inicjatyw społecznych obejmują w szczególności:
- 1) bieżące przygotowanie materiałów informacyjnych do publikacji, dotyczących wydarzeń w Gminie oraz materiałów promocyjnych, folderów i ulotek,
  - 2) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o Gminie,
  - 3) współpracę z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
  - 4) współpracę z mediami (prasa, radio, TV, Internet) w zakresie promocji Gminy oraz obsługi kontaktów krajowych i zagranicznych Wójta i innych upoważnionych pracowników,
  - 5) prowadzenie i bieżącą obsługę strony internetowej Gminy, BIP,
  - 6) współdziałanie w redagowaniu gazetki gminnej,
  - 7) współorganizacji imprez promujących Gminę,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z promowaniem szlaków turystycznych przebiegających przez Gminę,
  - 9) współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie informacji turystycznej Gminy,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z instytucjami, których Gmina jest członkiem, w tym: Związek Gmin Dorzecza Wisłoki, LDG „Liwocz” oraz innych organizacji, których Gmina jest członkiem,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z umowami partnerskimi i rejestr tych umów,
  - 12) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych oraz agrosturystyki,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu partnerstw z podmiotami zagranicznymi i krajowymi,
  - 14) realizacji zadań w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
  - 15) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy,
  - 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
  - 17) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie Gminy,
  - 18) współdziałanie w promocji zdrowego stylu życia,
  - 19) ustalanie programu zabezpieczenia opieki lekarskiej w Gminie, współpraca z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej mieszkańców,

- 20) prowadzenia wszelkich uzgodnień z administracją rządową i samorządową w zakresie zdrowia (w tym opiniowanie dyżuru aptek na terenie Gminy Skołyszyn),
  - 21) współpracy z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Skołyszynie,
  - 22) obsługa Rady Społecznej SP ZOZ w Skołyszynie,
  - 23) współpracę z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego,
  - 24) opracowanie i realizację rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami ustawowo uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego,
  - 25) przyznawanie, rozliczanie oraz kontrolę wydatkowanych środków na ten cel, w tym w formie dotacji celowych.
6. Zadania Biura Oświaty, Kultury i Sportu z zakresu obsługi Rady Gminy obejmują:
- 1) obsługę kancelaryjno- biurową Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tego organu,
  - 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy i jej Komisji,
  - 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej Komisji,
  - 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
  - 6) prowadzenie rejestru sprzętu oddanego Radnym w użyczenie (w tym jego przekazanie oraz zdanie wraz z upływem kadencji),
  - 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji Radnych oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
  - 8) publikacja prawa miejscowego, obwieszczeń i wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy w BIP związanych ze stanowiskiem pracy,
  - 9) przekazywanie uchwał do nadzoru prawnego, w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał i zarządzeń stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez Radnych, Wójta, Zastępcy Wójta i pracowników Urzędu do tego zobowiązanych,
  - 11) obsługa techniczno- organizacyjna Rady Gminy i Komisji Rady, w tym protokołowanie sesji Rady Gminy Skołyszyn oraz Komisji Rady Gminy,
  - 12) obsługa wyborów ławników.
7. Pracami Biura Oświaty, Kultury i Sportu kieruje Kierownik.

## §32

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Pozyskiwania środków zewnętrznych i kontroli (BFK) należą sprawy z zakresu poszukiwania i pozyskiwania funduszy ze zewnętrznych źródeł finansowania oraz kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy i podległych jednostek.
2. Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów, w tym koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją strategii rozwoju gminy oraz programu rewitalizacji;
  - 2) prowadzenie konsultacji społecznych dotyczących planów strategicznych;
  - 3) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących rozwojowi gminy;
  - 4) bieżące monitorowanie i identyfikowanie ofert programowych;



- 5) informowanie Wójta o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych;
- 6) przygotowanie lub koordynowanie przygotowania projektów zgłaszanych przez Gminę, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich monitorowanie, realizowanie i rozliczanie;
- 7) przygotowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy, a dotyczącej projektów Gminy współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz realizowanych projektów przez wszystkie komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Gminy;
- 9) koordynacja i nadzór prac związanych z Programem „Czyste Powietrze”;
- 10) współpraca z innymi JST w zakresie realizacji przedsięwzięć wspólnych;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów i innymi podmiotami zagranicznymi i krajowymi w celu pozyskiwania środków na wspólne przedsięwzięcia;
- 12) opracowanie rocznych planów kontroli, prowadzonych na polecenie Wójta (doraźnych, problemowych) oraz przygotowywanie wyników kontroli (wniosków i zaleceń) wraz z nadzorem nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 13) prowadzenie monitoringu kontroli zarządczej w Urzędzie.

### §33

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej (INF) należą sprawy związane z informatyzacją Urzędu oraz jego bieżącą obsługą informatyczną, jak również sprawy z zakresu cyberbezpieczeństwa.
2. Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności:
  - 1) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek, ploterów;
  - 2) opieka informatyczna nad istniejącymi systemami oraz dbałość o funkcjonującą sieć w Urzędzie oraz jej rozwój, a także archiwizowanie danych;
  - 3) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów prawnych;
  - 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie KRI oraz obsługi sprzętu komputerowego i eksploatowanych systemów informatycznych;
  - 5) zapewnienie przeglądów, konserwacji i naprawa sprzętu komputerowego;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących cyberbezpieczeństwa i polityki SZBI;
  - 7) obsługa i wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
  - 8) okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze;
  - 9) zapewnienie obsługi i łączności telefonicznej oraz internetowej na potrzeby Urzędu;
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 11) wykonywanie zadań wynikających z dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie w zakresie informatyzacji;
  - 12) nadzór nad BIP oraz stroną internetową Gminy pod kątem jej dostosowania do przepisów prawa;

13) obsługa techniczna transmisji sesji Rady, w tym programu komputerowego wykorzystywanego w trakcie sesji Rady Gminy;

14) wdrażanie systemów informatycznych realizowanych ze środków unijnych.

### §34

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Publicznego (IBN) należą sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, obronności, wojskowości oraz zarządzania kryzysowego oraz udzielania pierwszej pomocy.
2. Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności z zakresu zarządzania kryzysowego:
  - 1) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy oraz innych planów związanych ze stanowiskiem wymaganych odrębnymi przepisami prawa;
  - 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
  - 4) współpraca z Wydziałem ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb Inspekcji i Straży Starostwa Powiatowego w Jaśle i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 5) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy;
  - 6) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
  - 7) opracowywanie i przedkładanie Staroście Jasielskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
  - 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
  - 9) zgłaszania organom Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia przypadków zachorowań i podejrzeń o zachorowanie na choroby zakaźne;
  - 10) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej oraz administracji rządowej i samorządowej wszystkich informacji dotyczących zdarzeń kryzysowych;
  - 11) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;
  - 12) kierowanie pracami Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zgodnie z Instrukcją pracy stanowiącej odrębne przepisy.
3. Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności z zakresu obrony cywilnej:
  - 1) planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy;
  - 2) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
  - 3) realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Jasielskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
  - 4) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie, w tym prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej (prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej);

- 5) branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 6) planowanie i aktualizacja planów wynikających z przepisów prawa w zakresie obrony cywilnej;
  - 7) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej;
  - 8) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.
4. Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności z zakresu spraw obronnych:
- 1) wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
  - 2) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy;
  - 3) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
  - 4) organizowanie akcji kurierskiej;
  - 5) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
  - 6) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, a także stosownych planów i programów obronnych;
  - 7) opracowanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Gminy na czas zagrożenia państwa i wojny, oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie;
  - 8) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne;
  - 9) realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - 10) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
  - 11) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
  - 12) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
  - 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do WBZK PUW corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - 15) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową;
  - 16) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;

- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stawiały się do kwalifikacji wojskowej.
5. Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności z zakresu spraw przeciwpożarowych:
  - 2) działania związane z realizacją PPOŻ dotyczących budynków Urzędu;
  - 3) prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych;
  - 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących rejestracji ochotniczych straży pożarnych i przekazywanie ich do właściwego Sądu celem rejestracji;
  - 5) zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków na funkcjonowanie oraz zgłaszanie potrzeb do planów finansowych;
  - 6) współpraca z Komendą Powiatową PSP w Jaśle w sprawach dot. m.in. dofinansowania jednostek OSP ze środków MSWiA i firm ubezpieczeniowych, funkcjonowania jednostek OSP, organizacji szkoleń, ćwiczeń, przeglądów sprzętu;
  - 7) przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych, w tym: umów zleceń konserwatorów ochotniczych straży pożarnych, ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, faktur na cele ochotniczych straży pożarnych, rozliczanie paliwa dla ochotniczych straży pożarnych;
  - 8) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP;
  - 10) prowadzenie dokumentacji kart osobowych pojazdów służbowych OSP;
  - 11) nadzór nad stanem technicznym pojazdów służbowych OSP.

### §35

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi Gminy (BHPS) należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz współdziałanie z sołtysami przy administrowaniu Domami Ludowymi na terenie Gminy w zakresie rozliczania i zaopatrzenia Domów Ludowych.
2. Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji budynków gminy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach;
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

- 19) współdziałanie z inspekcją pracy;
- 20) zaopatrywanie pracowników w odpowiednie ubranie robocze,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu informacji publicznej,
- 22) rozliczanie i zaopatrzenie Domów Ludowych na terenie Gminy.

### §36

1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych (IOD) należą sprawy z ochrony danych osobowych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
2. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie administratora danych, podmiot przetwarzający oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
  - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych związanych z zadaniami Inspektora Danych Osobowych, w tym realizacja polityki SZBI w zakresie przypisanym do IOD, przygotowanie rejestru czynności oraz kart stanowiskowych.

### §37

1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN) należą wszelkie sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych obejmują w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów dotyczących informacji niejawnych w urzędzie;
  - 4) opracowanie i analizowanie planu informacji niejawnych;
  - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 9) prowadzenie archiwum dokumentacji niejawnej.

## **Rozdział VII**

### **Pełnomocnictwa i upoważnienia**

#### **§38**

1. W przypadkach określonych przepisami prawa- wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. organizacji pracy i kadr.
3. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§39**

1. Wójt kieruje Urzędem wydając:
  - 1) Zarządzenia,
  - 2) Polecenia służbowe.
2. Wójt może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego polecenia służbowego.
3. Rejestr Zarządzeń wewnętrznych i zewnętrznych Wójta prowadzi stanowisko ds. organizacji pracy i kadr. Zarządzenia Wójta, w zależności od wymogów prawa są udostępniane są na stronie BIP oraz wewnętrznej platformie Urzędu.
4. Rejestr delegacji służbowych prowadzony jest na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadrowych i Obsługi Rady Gminy.
5. Rejestr wyjść służbowych i prywatnych określony odrębnymi przepisami prowadzony jest na Samodzielnym Stanowisku ds. Kadrowych i Obsługi Rady Gminy.

#### **§40**

1. Tryb postępowania w przypadku opracowania i realizacji zarządzeń Wójta został określony odrębnymi przepisami.
2. Do poleceń służbowych komórek organizacyjnych stosuje się zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej ustalonej ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisy procedury dotyczącej obiegu dokumentów określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IX**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

#### **§41**

1. Wójt oraz osoby przez niego upoważnione, podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje, zapytania radnych, skargi i wnioski oraz zapytania dotyczące informacji publicznej.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
  - 2) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
  - 3) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
  - 4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 5) korespondencję kierowaną do przedstawicieli dyplomatycznych;
  - 6) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu;
  - 7) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Wójta do jego podpisu.
3. Osoby upoważnione przez Wójta podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie zadań powierzonych im przez Wójta.
4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Wójta.
5. Wójt może upoważnić pozostałych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w sprawach należących do ich kompetencji, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.
6. Do uwierzytelniania kserokopii, odpisów i wyciągów z dokumentów, znajdujących się w aktach prowadzonych postępowań administracyjnych, upoważniony jest Sekretarz oraz upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu, do których zakresu działania należy prowadzenie postępowania na danym stanowisku pracy.
7. Prawo do podpisywania dokumentów „sprawdzono pod kątem merytorycznym” przysługuje:
  - 1) Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi;
  - 2) kierownikom referatu/koordynatorom;
  - 3) pozostałym pracownikom, w tym zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w sprawach należących do ich kompetencji, na podstawie otrzymanego upoważnienia Wójta.

## §42

1. Dokumenty i pisma przedkładane odpowiednio do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza powinny być parafowane przez kierownika referatu/koordynatora lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta powodujące powstanie skutków finansowych parafowane są również przez Skarbnika i radcę prawnego.
3. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań.
4. Korespondencję mailową dotyczącą prowadzenia merytorycznie danej sprawy podpisują pracownicy w zakresie należącym do ich kompetencji w danej sprawie.



5. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Wójta lub Zastępcy Wójta, a dotyczące w całości lub w części zakresu działania Sekretarza lub Skarbnika winny być uprzednio parafowane przez Sekretarza lub Skarbnika.
6. Sekretarz oraz Skarbnik Gminy podpisują:
  - 1) odpowiedzi na pisma do nich skierowane;
  - 2) decyzje, pisma i dokumenty w sprawach imiennie określonych w udzielonym im przez Wójta upoważnieniu do ich załatwiania;
  - 3) inne pisma łączące się z zakresem ich obowiązków, ale nie zastrzeżone dla Wójta Gminy.
7. Kierownicy referatów (lub osoby zastępujące) podpisują pisma dotyczące działania referatów, którymi kierują, a nie zastrzeżonych do podpisu Wójta lub Zastępcy Wójta (czy Sekretarza, Skarbnika).
8. Przygotowane w Urzędzie decyzje, dokumenty i pisma powinny odpowiadać wymogom określonym w przepisach prawa materialnego i proceduralnego oraz obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział X**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§43**

1. Czynności dotyczące rejestracji korespondencji przychodzącej z zewnątrz i wychodzącej na zewnątrz Urzędu oraz czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje się w ramach Sekretariatu – pełniącego również funkcję biura podawczego.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
3. W komunikacji wewnętrznej Urzędu można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
4. Zasady obiegu dokumentów i aktów prawnych w Urzędzie regulują odrębne przepisy.
5. Zasady i tryb obiegu dokumentów niejawnych Urzędu regulują odrębne przepisy.

#### **§44**

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Ordynacja podatkowa oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, a także sposób gromadzenia, przechowywania i ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.
3. Sprawy kierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i przyjętymi zasadami.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw w danej komórce organizacyjnej ponoszą pracownicy prowadzący sprawę. Kierownicy tych

komórek/koordynatorzy odpowiadają za nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw.

6. Pracownicy prowadzący sprawy na stanowisku pracy są zobowiązani do przekazywania systematycznego materiałów do Archiwum Zakładowego.

#### **§45**

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00- 17.00.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania stron i obywateli i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia, ale ogólne zasady ewidencjonowania skarg i wniosków w Rejestrze Skarg i Wniosków przedstawiają się następująco:
  - 1) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw w zakresie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz;
  - 2) skargi i wnioski mogą być przekazane wg właściwości rozpatrzenia, ale podlegają nadaniu numeru porządkowego w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Sekretarza Gminy;
  - 3) skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmuje się w formie protokołu i podlegają nadaniu numeru porządkowego w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Sekretarza Gminy;
  - 4) skargi i wnioski złożone w formie pisemnej w formie protokołu oraz przesyłane pocztą elektroniczną podlegają ewidencjonowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

### **Rozdział XI**

#### **Zasady opracowywania projektów aktów prawnych**

#### **§46**

1. Projekty aktów prawnych stanowionych przez Radę Gminy (uchwały) oraz Wójta (zarządzenia) powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej zawartymi w rozporządzeniu.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe dla treści aktu prawnego referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. W przypadku gdy zakres tematyczny przygotowywanego aktu wymaga współdziałania kilku referatów, Sekretarz wyznacza referat, który jest odpowiedzialny za kompleksowe i prawidłowe przygotowanie aktu.
4. Projekty aktów prawnych wymagają w każdym przypadku uzasadnienia kierownika referatu merytorycznego lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy, opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym, Skarbnika w przypadku gdy może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe oraz akceptacji Wójta Gminy. Fakt tego uzgodnienia jest potwierdzany podpisem na projekcie i karcie opinii do projektu aktu.

## **Rozdział XII**

### **Organizacja i zasady wykonywania kontroli, w tym kontroli zarządczej**

#### **§47**

1. Działalność kontrolna Wójta polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznych jednostek jemu podległych.
2. Do postępowań kontrolnych prowadzonych przez Wójta może zostać powołany zespół ds. kontroli doraźnej lub rocznej, wynikającej z planu kontroli.
3. Kontrole mogą być: kompleksowe, problemowe (wycinkowe), doraźne (interwencyjne), sprawdzające (rekontrola).
4. Kontrole zewnętrzne prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli określających co najmniej jednostki, w których kontrola ma być przeprowadzona.
5. W ramach organizacji i zasad wykonywania kontroli w Urzędzie jest wykonywana kontrola zarządcza, która obejmuje całość działalności Urzędu oraz nadzór nad kontrolą zarządczą jednostek organizacyjnych.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz zasady jej przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§48**

1. Zmiany Regulaminu są dokonywane z inicjatywy własnej Wójta lub na pisemny wniosek:
  - 1) Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika;
  - 2) Kierowników komórek organizacyjnych.
2. Wnioski, o których mowa w ust.1 składa się Sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, których proponowane zmiany dotyczą.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

#### **§49**

1. Porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także związane z procesem pracy obowiązki Urzędu i pracowników określa ustalony przez Wójta Gminy Regulamin Pracy pracowników Urzędu.
2. Na okres nieobecności w pracy pracowników Urzędu zadania nieobecnych wykonują zastępujący ich pracownicy, a gdy i ci są nieobecni w pracy zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni służbowi.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje zasada protokolarnego przekazania sprzętu i urządzeń biurowych, przyborów kancelaryjnych, teczek rzeczowych i załatwianych spraw, także zakresu obowiązków i uprawnień.
4. Bieżącej wykładni przepisów Regulaminu dokonuje Wójt Gminy.
5. Sprawy nie określone w niniejszym Regulaminie, reguluje Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.