

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2011
Wójta Gminy Stubno z dnia 31 stycznia 2011r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stubnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stubnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Stubnie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stubno;
 2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Stubnie
 3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stubnie
 4. Wójcie lub kierownikowi Urzędu Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stubno
 5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stubno;
 6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stubno;
 7. Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stubno;
 8. Referacie - należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie, w tym Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy;
 9. Kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć także kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 2

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240z późn. zm.);
5. Statutu Gminy Stubno;
6. niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:
 1. własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
 2. z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami;

3. powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
4. wynikające z ustaw szczególnych.
2. Siedzibą urzędu jest budynek zlokalizowany w Stubnie 69a.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnianych w nim pracowników.
4. Urząd jest jednostką budżetową.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w soboty, niedziele, święta i inne dni ustawowo wolne od pracy.

II. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 4

Wójt Gminy

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy
3. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
4. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika .
5. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich i kierowników jednostek organizacyjnych gminy uprawnienia zwierzchnika służbowego.
6. W strukturze organizacyjnej stanowisko Wójta oznaczone jest symbolem W, Sekretarza symbolem WS, a Skarbnika symbolem WG.
7. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 5

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:
 1. reprezentowanie gminy na zewnątrz;
 2. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta;
 3. występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy;
 4. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu;
 5. określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
 6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

7. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 8. wykonywanie budżetu;
 9. udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych pracownikom Urzędu;
 10. reprezentowanie Gminy w zgromadzeniach związków międzygminnych jeżeli Gmina do nich należy;
 11. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników gminy;
 12. składanie Radzie Gminy sprawozdań ze swojej działalności;
 13. sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady;
 15. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
 16. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 1. Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji;
 2. Urzędu Stanu Cywilnego,
 3. Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
 4. Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
 5. Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego;
 6. Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego;
 7. Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
 8. Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 6

Sekretarz Gminy

1. Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 1. koordynuje działania poszczególnych Referatów i stanowisk samodzielnych,
 2. w miarę potrzeby opracowuje oraz aktualizuje Statut Gminy i Regulamin Organizacyjny Urzędu ;
 3. nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw;
 4. przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednie uchwały Rady Gminy oraz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego;
 5. nadzoruje obsługę i przygotowanie posiedzeń Rady i jej komisji oraz zapewnia sprawną realizację podjętych uchwał;
 6. prowadzi sprawy związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i sołeckich;
 7. zapewnia przestrzeganie prawa przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych urzędu;
 8. nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;

9. sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt;
 10. podpisuje pisma i decyzje administracyjne w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia;
 11. nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 12. przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
 13. prowadzi sprawy z organizacją referendum ogólnokrajowego i referendum lokalnego;
 14. przygotowuje projekty zarządzeń wójta w sprawach organizacyjnych i wynikających z Kodeksu Pracy jako kierownik urzędu;
 15. nadzoruje sprawy związane z opracowaniem zakresów czynności dla kadry kierowniczej;
 16. wykonuje czynności związane ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kopii z oryginałami;
 17. nadzoruje systematyczne uzupełnianie zbiorów, w tym aktów normatywnych oraz nowelizacji programów komputerowych;
 18. uczestnictwo jako przedstawiciel organu w pracach Komisji Egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego ;
 19. przygotowywanie i dbałość o należyte przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół oraz udział w pracach Komisji konkursowych;
 20. prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury podległych gminie;
 21. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
 22. prowadzenie rejestru placówek oświatowych.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Administracyjno – Organizacyjnego;
 4. Sekretarz wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

§ 7

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 67, poz.694 z późn. zm.).
3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 1. kontrasygnata czynności powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
 2. sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie odrębnych porozumień;
 3. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
 4. opracowywanie projektu budżetu Gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania Referatu Finansowo – Podatkowego ;
 5. koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i sprawozdaniami z wykonania budżetu;
 6. nadzór nad wykonywaniem budżetu w tym dokonywanie jego analizy i bieżące informowanie wójta o jego realizacji;

7. zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej;
 8. sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli;
 9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy;
 10. opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji, wydawanych przez Wójta;
 11. występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli związanych z gospodarką finansową;
 12. kontrolowanie i analizowanie sprawozdania z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
 13. koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego;
 14. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, bankiem obsługującym rachunek bankowy gminy i innymi instytucjami finansowymi;
 15. nadzór nad realizacją postanowień ustawy o rachunkowości;
 16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych;
 17. badanie prawidłowości, celowości oraz gospodarności wykorzystywania środków finansowych z budżetu Gminy przeznaczonych na działalność gminnych jednostek organizacyjnych.
 18. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez poszczególne szkoły i zespoły szkół; prowadzenie fachowego doradztwa dla dyrektorów obsługiwanych jednostek dotyczącego planowania finansowego, w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia projektów planów finansowych zespołów szkół zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansowo-Podatkowego.
 5. Skarbnik wykonuje także inne prace zlecane przez Wójta.

III. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 8

1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:
 1. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – oznaczony symbolem WI;
 2. Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem WU;
 3. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego – oznaczone symbolem WK
 4. Samodzielne Stanowisko Rady Prawnego – oznaczone symbolem WR;
 5. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej – oznaczone symbolem WP
 6. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem WN
 7. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi – oznaczony symbolem WA

8. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny pracy – oznaczone symbolem WB;
 9. Referat Finansowo - Podatkowy – oznaczony symbolem GF;
 10. Referat Administracyjno - Organizacyjny – oznaczony symbolem SA;
3. Działalnością referatów kierują kierownicy referatów.
 4. W referatach, w których nie ustalono stanowiska zastępcy kierownika referatu, kierownik referatu po uzgodnieniu z Wójtem ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.

§ 9

Zadania wspólne referatów i stanowisk samodzielnych

1. Do zadań wspólnych referatów w Urzędzie należą sprawy realizacji przez Wójta zadań Gminy, a w szczególności:
 1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez Wójta;
 2. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach, a należących do właściwości Wójta;
 3. przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień oraz informowanie o sposobie załatwienia sprawy;
 4. opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy w sprawach udzielania dotacji z budżetu Gminy oraz współpraca z nimi w sprawach związanych z wykonywaniem zadań Gminy;
 5. współdziałanie w zakresie zadań referatu z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 6. współdziałanie z Referatem Administracyjno - Organizacyjnym w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek pomocniczych gminy oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i gminnego;
 7. ustalanie kosztów realizacji zadań Gminy związanych z zakresem zadań referatu, samodzielnego stanowiska oraz przewidywanych terminów ich realizacji, a służących opracowaniu projektu planu wydatków budżetu Gminy;
 8. harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy;
 9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na: wystąpienia posłów i senatorów, wnioski stałych Komisji Rady, interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wystąpienia organów jednostek pomocniczych Gminy,
 10. opracowywanie wniosków do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz jego zmian, strategii i programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy i jego zmian, budżetu Gminy oraz jego zmian, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz jego zmian;
 11. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 12. opracowanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta;
 13. konsultowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych Gminy;
 14. realizowanie zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie określonym przepisami odrębnymi;

15. współdziałanie z Referatem Administracyjno – Organizacyjnym w zakresie udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywania informacji o działalności Wójta i Rady Gminy do wydawanych publikacji gminnych i środkom masowego przekazu;
2. Przy realizacji nałożonych zadań Referaty i stanowiska samodzielne obowiązane są :
 1. przestrzegać przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 2. ściśle współpracować ze sobą oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a także jednostkami pomocniczymi gminy.

§ 10

Zakres zadań i obowiązków kierowników referatów

1. Kierownicy referatów kierują pracami referatów i odpowiadają przed Wójtem za:
 1. należyte wykonanie zadań referatu, podział zadań pomiędzy podległych pracowników;
 2. dyscyplinę pracy w referacie;
 3. dbałość o systematyczne podnoszenie przez pracowników referatu kwalifikacji zawodowych;
 4. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony tajemnic ustawowo strzeżonych oraz dostępu do informacji publicznej;
 5. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie działania referatu oraz posiadania przez podległych pracowników wymaganych uprawnień;
 6. dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz poprawę warunków pracy;
 7. kształtowanie właściwych stosunków pracy podległych pracowników, poprzez wdrażanie zasad życzliwości, sumienności i rzetelności w wykonywaniu zadań;
 8. udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
 9. współpracę z informatykiem w zakresie programów komputerowych;
 10. prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości referatu;
 11. usprawnianie organizacji i metod pracy w referacie;
 12. wdrażanie systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizowanie obowiązujących procedur załatwianych spraw;
 13. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
 14. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 15. współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
 16. dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 z późn. zm.);
 17. wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania referatu;
 18. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
 19. czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz sygnalizowanie potrzeby jego aktualizacji w związku ze zmianą przepisów prawnych;

20. nadzór nad przestrzeganiem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.);
21. opracowywanie wniosków i propozycji projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu w zakresie spraw należących do właściwości referatu.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi służbowymi przełożonymi podległych im pracowników.
3. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawności działania, ustalają na piśmie projekty zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności pracowników referatu po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i przedkładają je Wójtowi Gminy.
4. Kierownicy referatów przygotowują – we współdziałaniu ze Skarbnikiem dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego Urzędu, projektu planu dochodów i wydatków budżetu Gminy, a także danych potrzebnych do sporządzenia informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za i półrocze roku budżetowego oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy w zakresie wynikającym z zadań referatu.
5. Wobec Rady Gminy i stałych Komisji Rady do obowiązków kierowników referatów należy :
 1. przygotowanie informacji na temat sposobu wykonania uchwał Rady;
 2. przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady Gminy i jej komisji;
 3. opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu;
 4. realizacja uchwał Rady oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania;
 5. przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, Rad Sołeckich i Zebrań Wiejskich ;
 6. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji, posiedzeniach Rad Sołeckich oraz Zebraniach Wiejskich zgodnie z dyspozycją Wójta.
6. Opracowywanie danych informacyjnych i wszelkich materiałów dla potrzeb wójta w związku ze składanymi przez niego na sesjach Rady informacjami z działalności między sesyjnej w ramach zakresu zadań swoich referatów;
7. Kierownicy referatów dokonują oceny pracy pracowników referatów oraz wnioskują w sprawach ich wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania.
8. Kierownicy referatów przygotowują roczne plany wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników referatów kierując się zasadą prawidłowego i właściwego wypełniania zadań referatu.
9. Kierownicy Referatów zobowiązani są do organizowania z pracownikami narad i odpraw służbowych dla oceny realizacji zadań referatu, w tym poleceń wydawanych na naradach służbowych Wójta.
10. Kierownicy Referatów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w kierowanych przez siebie referatach i przewidywania wakatów.
11. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, kierownik referatu składa do Sekretarza wnioski w sprawie naboru pracownika.
12. Kierownicy referatów współdziałających z jednostkami organizacyjnymi Gminy:
 1. konsultują projekty statutów i regulaminów organizacyjnych oraz regulaminów premiowania tych jednostek;
 2. okresowo analizują realizację zadań statutowych przez te jednostki oraz składają Wójtowi sprawozdania w tym zakresie.

IV. Zakres zadań referatów w pionie Sekretarza Gminy

§ 11

Referat Administracyjno – Organizacyjny

1. Referatem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje kierownik Referatu.
2. Referat Administracji i Spraw Społecznych prowadzi sprawy: obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu, organizacyjno-kadrowe, socjalne i szkoleniowe pracowników, skarg, wniosków i petycji, spraw społecznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obsługi Rady i jej komisji oraz obsługi informatycznej, sekretarskiej i kancelaryjnej i Urzędu.
3. Do zadań Referatu w szczególności należy:

A. w zakresie spraw organizacyjnych

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania;
2. prowadzenie spraw dotyczących wydawania aktów wewnętrznych;
3. przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego,
4. ewidencjonowanie zarządzeń Wójta oraz przekazywanie ich do wykonania referatom, stanowiskom pracy, jednostkom organizacyjnym Gminy;
5. prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju Gminy, zmiany granic, ustalania jego herbu, nadawania honorowego obywatelstwa Gminy;
6. przygotowywanie upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Wójta spraw, w tym decyzji administracyjnych oraz prowadzenia ewidencji tych upoważnień;
7. przekazywanie referatom, samodzielnym stanowiskom zadań wynikających z uchwał Rady, koordynacja ich wykonania;
8. czuwanie nad ogłaszaniem aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
9. prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady i odpowiedzi na wnioski;
10. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz ewidencjonowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
11. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionego przez Gminę oraz udostępnianie go do publicznego wglądu;
12. prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w których Urząd jest stroną;
13. współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, sołeckich, ławników do sądu oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i lokalnego;
14. prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
15. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
16. wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie;
17. prowadzenie kancelarii ogólnej;

B. w zakresie spraw skarg i wniosków

1. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
2. przygotowywanie projektów stanowisk Rady co do sposobu załatwienia skarg obywateli dotyczących wykonywania zadań przez Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. przygotowywanie dla Wójta projektów stanowisk co do sposobu załatwienia skarg na pracowników lub wniosków obywateli w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
4. przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi.

C. w zakresie spraw kadrowych

1. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
2. prowadzenie ksiąg: wyjść służbowych i wyjść prywatnych, rejestru delegacji służbowych;
3. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
4. określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw;
5. prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obsługa komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu i obsługiwanych jednostek zgodnie z odrębnymi porozumieniami,
6. realizacja polityki zatrudnienia w Urzędzie;
7. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy;
8. planowanie i gospodarowanie funduszem płac;
9. przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja regulaminu pracy;
10. prowadzenie ewidencji osobowej pracowników;
11. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników;
12. przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych;
13. sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami;
14. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
15. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych;
16. prowadzenie list obecności;
17. zapoznawanie z wewnętrznymi aktami normatywnymi Urzędu nowo przyjętych pracowników;
18. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza);
19. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi, sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją;

20. ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy;
21. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
22. prowadzenie spraw związanych z oceną zatrudnionej kadry;
23. dokonywanie analiz o sytuacji kadrowej i wykorzystaniu czasu pracy;
24. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych; prac interwencyjnych; zatrudniania w ramach umów absolwenckich; stażów dla absolwentów; wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy;
25. zapewnienie zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem;
26. prowadzenie spraw związanych ze składaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane;
27. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kadry kierowniczej po konsultacji z Sekretarzem Gminy i przedkładanie do akceptacji Wójta Gminy;
28. prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników;
29. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach określenia dodatkowych wolnych dni od pracy, regulaminów premiowania;
30. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu;
31. sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
32. organizowanie miejsc pracy we wskazanych jednostkach organizacyjnych Gminy dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności oraz pracę na cele społeczne;
33. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz świadczenia pracy na cele społeczne;

D. w zakresie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej

1. obsługa sekretarska i kancelaryjna Wójta i Sekretarza;
2. obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta;
3. protokołowanie przebiegu narad zwoływanych przez Wójta i Sekretarza;
4. przygotowywanie dla Wójta i Sekretarza: harmonogramu narad, kontaktów, konferencji, oraz zapewnienie maszynopisania;

E. w zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz Zebrań Wiejskich

1. sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady;
2. wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem uchwał Rady organom nadzoru;
3. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem uchwał Rady Gminy;
4. przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności Rady Gminy i jej komisji;
5. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy;
6. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej komisji;
7. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich mandatu;
8. zapewnianie obsługi merytorycznej Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady;
9. prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rad Sołeckich oraz koordynacji spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną.
10. obsługa organizacyjno – techniczna w razie potrzeby Zebrania Wiejskiego.

F. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

1. administrowanie budynkami i lokalami biurowymi Urzędu;
2. realizacja inwestycji i zakupów inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
3. działania na rzecz zabezpieczenia mienia Urzędu przed pożarem, kradzieżą, innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola biur odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
4. prowadzenie ewidencji mienia Urzędu;
5. obsługa transportowa Urzędu;
6. utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków Urzędu i ich otoczenia;
7. zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu;
8. prowadzenie archiwum Urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum;
9. prowadzenie spraw związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń Wójta w tym przedmiocie;
10. gospodarka i załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami urzędowymi;
11. prowadzenie obsługi tablic ogłoszeń i ewidencji obwieszczeń;
12. obsługa techniczna posiedzeń Rady Gminy oraz wszelkich uroczystości i spotkań;
13. zapewnienie dostarczania w sposób fachowy, rzetelny i terminowy korespondencji na terenie gminy w tym nadzór nad pracą gońca gminnego,
14. prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb Urzędu;
15. konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego Urzędu;

G. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej

1. administrowanie siecią komputerową i zasobami programowymi;
2. analizowanie rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla Wójta;
3. opracowywanie sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji gromadzonych w celu zarządzania gminą oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie Wójtowi;
4. opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
5. planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb Urzędu;
6. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ewidencji ilościowej tych zasobów według miejsca ich użytkowania;
7. prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
8. obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji infrastruktury telekomunikacyjnej;

H. w zakresie spraw społeczno-obywatelskich

1. przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie Gminy i przygotowanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych;

2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki publiczne na obszarze Gminy, nadzór nad przebiegiem zbiórek oraz sposobem wykorzystania zebranych środków;
3. sprawowanie nadzoru nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenia Wojewody Podkarpackiego oraz Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
4. przygotowywanie projektów zezwoleń na organizację imprez masowych;
5. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cudzoziemcach oraz zmianie niektórych ustaw;

I. w zakresie spraw wojskowych

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
2. prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowywanie wezwań imiennych do rejestracji przedpoborowych
3. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o: o uznaniu poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
4. ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe;
5. prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym obowiązek służby wojskowej, uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym;
6. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem poboru oraz prowadzenie rejestracji przedpoborowych;

J. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

7. prowadzenie ewidencji ludności oraz przekazywanie zmian osobowych i adresowych zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów szczególnych;
8. udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL i ewidencji dowodów osobistych;
9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
10. prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy;
11. sprawowanie nadzoru nad dyscypliną meldunkową w tym współdziałanie w tym zakresie z organami policji i zarządcami nieruchomości ;
12. upowszechnianie numerów ewidencyjnych PESEL;
13. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
14. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności;
15. prowadzenie rejestru wyborców w gminie i sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb przeprowadzanych wyborów;

K. w zakresie nadzoru nad oświatą gminną

1. prowadzenie spraw zleconych należących do zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły;
2. całokształt spraw związanych z zapewnieniem dowozu dzieci do szkół, utrzymania w odpowiednim stanie technicznym gminnego autobusu,

3. nadzorowanie opracowywania arkuszy organizacyjnych poszczególnych szkół i gimnazjów,
4. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowozem dzieci do szkół,

L. w zakresie redakcji gminnej strony internetowej

1. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie gminy oraz gmin ościennych
2. nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i lokalnymi organizacjami oraz współpraca z nimi przy realizacji kampanii informacyjnej,
3. utrzymywanie kontaktów z lokalnymi Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Agencji Rynku Rolnego i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi organizacjami reprezentującymi interesy poszczególnych grup zawodowych, społecznych, producenckich i innych
4. opracowywanie i prowadzenie internetowej strony informacyjnej Urzędu;
5. gromadzenie, redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
6. analizowanie informacji o gminie ukazujących się na stronach internetowych oraz przedstawianie wyników analiz Wójtowi i Sekretarzowi Gminy ;

Ł. w zakresie promocji

1. organizowanie wspólnie z GPK imprez promocyjnych (wystawy, targi, spotkania, konferencje);
2. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie;
3. współpraca w zakresie promocji z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie promocji gminy;
4. utrzymywanie zasobu materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie;

M. w zakresie kultury fizycznej i sportu

1. opracowywanie programów udzielania dotacji w dziedzinie kultury, sportu i turystyki oraz dokonywanie ich oceny i rozliczenia;
2. upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współudział w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy;
3. podejmowanie działań na rzecz rozwoju i upowszechnienia sportu osób niepełnosprawnych;
4. współpraca i współdziałanie z klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy;
5. prowadzenie spraw i przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych związanych z organizacją imprez sportowych;
6. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji w zakresie sportu i turystyki;

V. Zakres zadań referatów w pionie Skarbnika Gminy

§ 12

Referat Finansowo – Podatkowy

1. Referatem Finansowo – Podatkowym kieruje Skarbnik Gminy.
2. Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi sprawy z zakresu: planowania budżetowego, sprawozdawczości budżetowej, rachunkowości organu finansowego Gminy, obsługi finansowo-księgowej: Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Zakładu Komunalnego, Gminnej Placówki Kultury oraz Zespołów Szkół na podstawie odrębnych porozumień, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych.
3. Do zadań Referatu należy w szczególności:

A. w zakresie planowania budżetowego

1. opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do referatów i jednostek organizacyjnych Gminy w celu przygotowania projektu budżetu, ich analiza i weryfikacja;
2. opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami we współpracy z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
3. opracowywanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
4. informowanie jednostek organizacyjnych Gminy o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu Gminy, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych;
5. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy we współpracy z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
6. sporządzanie prognozy finansowej Gminy, analiz dotyczących finansowania deficytu budżetowego;
7. opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie budżetu Gminy i jego zmian.

B. w zakresie sprawozdawczości budżetowej

1. sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej wykonania dochodów gminy; o nadwyżce/deficycie; o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń; o stanie należności wg tytułów dłużnych;
2. przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków, dochodów własnych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, funduszy celowych w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
3. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Gminy;
4. sporządzanie rocznego bilansu budżetu Gminy;
5. sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych;
6. sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy; informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za i półrocze roku budżetowego; sprawozdań rocznych z wykonania budżetu Gminy; informacji, ankiet dotyczących budżetu Gminy.
7. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu:

1. sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów i wydatków;
2. sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej; o stanie należności według tytułów dłużnych; o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych;
3. o stanie środków na rachunkach bankowych oraz o wydatkach strukturalnych;
4. bilansu Urzędu i obsługiwanych jednostek wraz z załącznikami;
5. miesięcznych informacji o realizacji planowanych dochodów oraz o zaangażowaniu i realizacji wydatków w szczególności zadań i klasyfikacji budżetowej; a także innych informacji, analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd;
6. informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności; oraz o udzielonej pomocy publicznej (należności z tytułu dostaw i usług);

C. w zakresie rachunkowości organu finansowego Gminy

1. prowadzenie rachunkowości organu finansowego Gminy;
2. prowadzenie ewidencji analitycznej:
 1. dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia;
 2. dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień;
 3. środków przekazywanych jednostkom budżetowym Gminy;
 4. lokat terminowych;
 5. rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów;
 6. ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami;
 7. sporządzanie dyspozycji bankowych środków budżetu dla poszczególnych dysponentów;
 8. terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej;
 9. ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych;
 10. ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków;
 11. ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej;
 12. sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 13. rozliczanie we współpracy z właściwymi referatami otrzymanych dotacji.

D. w zakresie obsługi finansowo-księgowej

1. opracowywanie planów dla zadań realizowanych przez jednostki:
 1. opracowywanie we współpracy z referatami projektu planu finansowego Urzędu i obsługiwanych jednostek;
 2. opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostek;
2. prowadzenie rachunkowości Urzędu i obsługiwanych jednostek:
 1. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i obsługiwanych jednostek w tym:
 1. ewidencji syntetycznej;
 2. ewidencji analitycznej dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd i jednostki w szczególności klasyfikacji budżetowej i zadań;
 3. ewidencji analitycznej inwestycji gminnych w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania;
 4. ewidencji analitycznej należności z tytułu podatków i opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz należności niepodatkowych w szczególności klasyfikacji budżetowej w tym ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów;
 5. ewidencji analitycznej rozrachunków z dostawcami oraz wydatków dochodów i wydatków zadań zleconych;
 6. ewidencji analitycznej dotacji przekazanych na realizację zadań gminy;
 7. ewidencji analitycznej sum depozytowych i sum na zlecenie;
4. obsługa kasowa Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
5. ewidencja księgową i rozliczanie podatku od towarów i usług;
6. prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu;
7. obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
8. opracowywanie dyspozycji przelewu środków;
9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
10. prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
3. prowadzenie ewidencji majątku Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 1. ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych;
 2. naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 3. sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku;
4. realizacja dochodów niepodatkowych oraz wydatków w zakresie określonym planem finansowym jednostki:
 1. prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych;
 2. pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat;
 3. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług;
 4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji;
 5. w zakresie i na zasadach określonych w przepisach przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach;
5. obsługa administracyjna spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy przyznawanej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Wójta Gminy w tych sprawach;
6. współpraca z GOPS w zakresie stypendiów i zasiłków oraz dofinansowywania posiłków w szkołach;

7. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji i jej rozliczaniem dla Niepublicznego Przedszkola;

E. w zakresie plac i świadczeń pracowniczych

1. sporządzanie list plac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych;
2. przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych i sołtysów oraz świadczeń socjalnych;
3. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
4. sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego;
5. rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników Urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy;
6. sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego;
7. obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników Urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy;
8. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika;
9. terminowe rozliczanie potrąceń od wynagrodzeń;
10. sporządzanie we współpracy ze stanowiskiem właściwym w zakresie kadr deklaracji miesięcznych PFRON oraz kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;

F. w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych

1. prowadzenie spraw dotyczących: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej;
2. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
3. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz. 379 z późn. zm.)
4. prowadzenie kontroli podatkowej;
5. prowadzenie postępowań i przygotowania projektów decyzji w sprawach: odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzenia podatków i opłat;
6. przygotowywanie projektów postanowień w sprawie opinii wydawanych przez Wójta dotyczących: ulg, odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń podatków stanowiących dochód budżetu Gminy, realizowanych przez Urząd Skarbowy;
7. sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych;
8. sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców;
9. sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód Gminy oraz zgłaszanie tych wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych;
10. wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpłat i o wysokości zaległości podatkowych;

11. sporządzanie zaświadczeń: o stanie majątkowym podatników; o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
12. opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków;

G. w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych

1. prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów na kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
2. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
3. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów;
4. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
5. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
6. bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat i zwrotów;
7. przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat;
8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;

VI. Zakres zadań referatów w pionie Wójta Gminy

§ 13

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

1. Referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji kieruje kierownik Referatu.
1. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji prowadzi sprawy z zakresu: planowania i przygotowania inwestycji, realizacji inwestycji, gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w tym gminnym zasobem lokali użytkowych i mieszkalnych, nieruchomościami będącymi przedmiotem użytkowania wieczystego gminy oraz nieruchomościami, których zarządzanie zostało powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym,. Ponadto prowadzi sprawy dotyczące: rolnictwa, gospodarki wodnej, leśnictwa, ochrony przyrody oraz prawa łowieckiego, gospodarki komunalnej, zamówień publicznych, zarządu drogami publicznymi, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
2. Referat współdziała w zakresie swoich właściwości z Gminnym Zakładem Komunalnym, i pozostałymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi Gminy.
3. Do zadań Referatu należy w szczególności:

A. w zakresie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji i remontów

1. opracowywanie programów wieloletnich w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy;

2. przyjmowanie i selekcja zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych pochodzących od referatów i gminnych jednostek organizacyjnych oraz opracowywanie projektów planów rocznych;
3. przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie obejmującym opracowywanie materiałów do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, koncepcji , projektu budowlanego do uzyskania pozwolenia na budowę włącznie;
4. koordynacja inwestycji wspólnych z innymi podmiotami wraz uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania;
5. wykonywanie nadzoru rzeczowo-finansowego nad zadaniami inwestycyjnymi;
6. pełna obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych i remontowych przydzielonych Referatowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy;
7. sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi oraz zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego;
8. zapewnienie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów;
9. organizowanie i przeprowadzanie odbiorów inwestycji;
10. zapewnianie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych;
11. zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych;
12. przekazywanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji;
13. przygotowywanie materiałów do końcowego rozliczenia inwestycji;
14. przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektu, egzekwowanie napraw lub usuwania niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia;
15. nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji przygotowywanych i realizowanych przez inwestorów zastępczych do czasu przekazania inwestycji w użytkowanie i w okresie gwarancji;
16. przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy; sprawdzanie ich zgodności z warunkami płatności, postanowieniami umowy, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, oraz prawidłowością naliczenia podatku VAT;
17. dochodzenie od uczestników procesu inwestycyjnego należnych odszkodowań i kar umownych;
18. przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu Gminy w przypadku konieczności ich wprowadzenia tak w zakresie rzeczowym, jak i finansowym;
19. sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania inwestycji gminnych oraz wykorzystania środków przeznaczonych na realizację tych inwestycji.

B. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego

1. przyjmowanie i przygotowywanie projektów rozpatrzenia wniosków o zmianę przeznaczenia terenów;
2. wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;
3. sporządzanie wyrysów i wypisów ze studium i obowiązujących miejscowych planów; zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie opinii w tym zakresie;

4. przedstawianie Wojewodzie uchwały w sprawie miejscowego planu, wraz z załącznikami oraz dokumentacją planistyczną w celu oceny jego zgodności z przepisami prawnymi;
5. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę;
6. gromadzenie materiałów związanych z planami miejscowymi, przechowywanie ich oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących;
7. dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy celem sporządzania ocen aktualności studium planów miejscowych oraz ocenianie postępów w opracowaniu planów miejscowych;
8. opracowywanie projektów wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz sporządzanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;
9. sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie aktualności studium i planów miejscowych ,
10. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi podmiotami w zakresie kształtowania i realizacji polityki przestrzennej Gminy;
11. opracowywanie instrumentów polityki przestrzennej Gminy poprzez koordynację działań w zakresie sporządzenia projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz jego zmian oraz projektu planu miejscowego i jego zmian;
12. monitorowanie i analiza zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
13. przygotowywanie opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
14. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
15. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;
16. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
17. przygotowywanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;

C. w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy

1. koordynacja działań na rzecz tworzenia warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Gminy;
2. podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zanieczyszczeniu dróg i ich poboczy, placów i terenów otwartych;
3. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
4. przygotowywanie projektów określających wymagania wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
5. udostępnianie na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie Gminy punktach zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;

6. koordynacja i współpraca z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt ;
7. koordynacja działań w zakresie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
8. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;
9. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
10. przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz projektu jego zmian;
11. prowadzenie kontroli realizacji obowiązków utrzymania i czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
12. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie określenia sposobów dokumentowania wykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości, górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za pozbywanie się odpadów;
13. organizowanie i koordynacja działań w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów korzystania z usług pozbywania się odpadów komunalnych;
14. prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie ustalenia obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżniania w stosunku do właścicieli nieruchomości,
15. przygotowywanie projektu w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy oraz podanie tych wymagań do wiadomości publicznej;

D. w zakresie zarządzania nieruchomościami

1. ewidencjonowanie nieruchomości, lokali użytkowych i mieszkalnych oraz zapewnienie wyceny tych nieruchomości;
2. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za udostępniane z zasobu nieruchomości, lokali użytkowych i mieszkalnych oraz prowadzenie windykacji tych należności;
3. zabezpieczanie nieruchomości oraz lokali użytkowych i mieszkalnych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
4. zbywanie oraz nabywanie nieruchomości;
5. wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości oraz lokali użytkowych wchodzących w skład zasobu;
6. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości i lokali użytkowych oraz mieszkalnych o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, oraz o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
7. zlecanie przygotowywania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych;

8. dokonywanie podziałów oraz scaleń nieruchomości i lokali użytkowych zasobu, a także wyposażanie ich w miarę możliwości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
9. przygotowywanie projektu określającego zasady wynajmowania lokali użytkowych;
10. sporządzanie analiz potrzeb, planu remontów i modernizacji lokali użytkowych i mieszkalnych z podziałem na poszczególne lata oraz sprawozdań dotyczących zarządzania tymi lokalami;
11. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu lokali użytkowych przeznaczonych do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę;
12. przygotowywanie projektów uchwał Rady w przedmiocie i zakresie wynikającym z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
13. prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości z wniosku stron oraz z urzędu;
14. prowadzenie postępowań o podział nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
15. składanie wniosku o ujawnienie w księdze wieczyste praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne kategorii gminnej;
16. prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania opłat adiacenckich;
17. prowadzenie postępowań w zakresie scalania i ponownego podziału nieruchomości na warunkach wynikających z planów miejscowych;
18. przygotowywanie opinii i analiz w przedmiocie wykonywania przez gminę prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości oraz podejmowanie działań w tym zakresie;
19. ustalanie i aktualizowanie opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości;
20. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
21. organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości;
22. prowadzenie postępowań w przedmiocie oddania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym;
23. ustalanie i aktualizacja opłat za trwały zarząd;
24. prowadzenie postępowań w przedmiocie wygaszenia trwałego zarządu;
25. kontrola sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie;
26. regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu Gminy;
27. realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 1. przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony;
 2. przygotowywanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
 3. ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
28. prowadzenie postępowań w przedmiocie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości;
29. prowadzenie spraw wynikających z podpisanych przez Gminę umów i porozumień w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
30. realizacja zadań wynikających z art.36 i 37 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
31. realizacja zadań w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

E. w zakresie gospodarki mieszkaniowej

1. przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
2. przygotowywanie projektu określającego zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
3. sporządzanie analiz potrzeb oraz planu remontów i modernizacji mieszkaniowego zasobu Gminy, z podziałem na poszczególne lata;
4. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy oraz propozycji zmian w zakresie zarządzania tym zasobem;
5. przygotowywanie projektów finansowania gospodarki mieszkaniowej w poszczególnych latach;
6. przygotowywanie projektów określających wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, a także wydatki inwestycyjne.

F. w zakresie rolnictwa

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
2. ochrona gruntów i rolnych w tym zapobieganie nierolniczemu wykorzystaniu gruntów rolnych,
3. koordynacja spraw związanych z melioracją gruntów,
4. przeciwdziałanie przeznaczaniu gruntów na cele nierolnicze;
5. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa na terenie Gminy;
6. rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych; oraz melioracja gruntów;
7. świadczenie pomocy rolnikom w zakresie sporządzania wymaganych przepisami prawa dokumentacji;

G. w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
2. prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
3. ochrona zieleni w gminie w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
4. przeciwdziałanie przeznaczaniu gruntów leśnych na cele inne niż leśne;
5. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na organizację imprez sportowych i imprez o charakterze masowym na terenie lasów;

H. w zakresie ochrony dóbr kultury

1. przygotowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gminnego programu opieki nad zabytkami;
2. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
3. przekazywanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem; bądź

o znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym;

4. współdziałanie przy wykonywaniu zadań z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

I. w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej

1. prowadzenie postępowań i przygotowywania rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie;
2. przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu ugody pomiędzy właścicielami gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruntach.
3. przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz jego zmian;
4. nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdań z gminnego programu ochrony środowiska i przedkładanie sprawozdania właściwym organom;
5. udostępnianie gminnego programu ochrony środowiska w Biuletynie Informacji Publicznej;
6. dokonywanie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
7. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
8. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ograniczeń w funkcjonowaniu instalacji i urządzeń negatywnie oddziałujących na środowisko;
9. sporządzanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska i przedkładanie ich właściwym organom;
10. kompletowanie i uaktualnianie informacji z obszaru Gminy zawartych w wojewódzkiej bazie informacji o korzystaniu ze środowiska;
11. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania osobom fizycznym eksploatującym instalacje wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko, wstrzymania użytkowania; wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania;
12. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu;
13. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
14. przygotowywanie projektów wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji;
15. współdziałanie z organizacjami i instytucjami w sprawach ochrony środowiska;

J. w zakresie realizacji ustawy o odpadach

1. przygotowywanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego zmian;
2. udostępnianie gminnego programu gospodarki odpadami w Biuletynie Informacji Publicznej;
3. nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdania z realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie sprawozdania właściwym organom;

4. opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
5. opiniowanie wniosków w sprawie o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
6. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

K. w zakresie zarządu drogami publicznymi

1. przygotowywanie projektów lokalnej polityki transportowej oraz przygotowywanie projektów organizacji ruchu na terenie Gminy;
2. przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustaleniu przebiegu istniejących dróg gminnych;
3. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o pozbawieniu drogi dotychczasowej kategorii;
4. prowadzenie ewidencji dróg publicznych gminnych, obiektów mostowych, tuneli przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów;
5. opracowywanie projektów planów rozwoju gminnej sieci dróg publicznych;
6. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów i ochrony gminnych dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich;
7. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
8. realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu;
9. koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych;
10. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności;
11. przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg gminnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
12. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyrażenia zgody na sytuowanie obiektów budowlanych od krawędzi jezdni w odległości mniejszej niż określona przepisami ;
13. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg publicznych gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
14. wykonywanie robót interwencyjnych, robót związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem dróg publicznych gminnych;
15. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;
16. pełnienie funkcji inwestora przy robotach budowlanych na drogach gminnych;
17. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zamykania dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami innej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
18. utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów, konserwacja i pielęgnacja starodrzewia oraz utrzymywanie zieleni, krzewów i drzew w pozostałych miejscach publicznych Gminy
19. sporządzanie informacji o drogach publicznych gminnych;
20. wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych gminnych;
21. budowa, przebudowa, remont, utrzymanie, ochrona, oznakowanie i zarządzanie tymi drogami;
22. prowadzenie spraw związanych z zarządem dróg wewnętrznych, będących we władaniu Gminy.

L. w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków

1. opracowywanie projektów planów w sprawie kierunków rozwoju i modernizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych Gminy ;
2. przygotowywanie i podawanie mieszkańcom informacji o jakości wody przeznaczonej do spożycia;
3. prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
4. prowadzenie postępowań w sprawie przygotowywania projektów rozstrzygnięć w sprawie cofnięcia zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
5. przygotowywanie analiz projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne;
6. sporządzanie analiz zgodności wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych z kierunkami rozwoju gminy oraz ustaleniami zezwolenia;
7. sprawdzanie, czy taryfy i plany wieloletnie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw zostały opracowane zgodnie z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków oraz weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia;
8. prowadzenie postępowań w przedmiocie wymierzenia kar pieniężnych za naruszenie przez przedsiębiorstwa obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
9. prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem ;
10. przygotowywanie corocznie sprawozdania z realizacji programu oczyszczania ścieków komunalnych w gminie;
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej, a w tym:
 1. sporządzania rocznego sprawozdania o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu oraz o poniesionych z tego tytułu nakładach;
 2. przechowywania przez okres 5 lat dokumentów potwierdzających przekazanie odpadów opakowaniowych do odzysku i recyklingu;
12. przygotowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy w przypadku gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji projektu założeń zaopatrzenia Gminy;
13. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
14. planowanie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych na terenie Gminy;
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar Gminy;

Ł. w zakresie zamówień publicznych

1. przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane;
2. wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i określenie przedmiotu zamówienia;

3. przyjmowania od dostawców i wykonawców wszelkich wymaganych prawem oświadczeń;
4. prowadzenia wstępnej kwalifikacji dostawców i wykonawców;
5. sporządzania protokołów i dokumentacji związanej z postępowaniem;
6. organizowania i przeprowadzania w celu udzielenia zamówienia publicznego: przetargów, negocjacji z zachowaniem konkurencji oraz kierowanie zapytań o cenę;
7. udzielanie zamówień z wolnej ręki;
8. rozpatrywanie protestów i wyznaczanie arbitrów;
9. opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
10. przyjmowanie zleceń na udzielenie zamówień publicznych od referatów i samodzielnych stanowisk;
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez Urząd;
12. dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień;
13. ewidencja i analiza zamówień w powiązaniu z budżetem Gminy.

M. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń

1. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianach wpisu oraz decyzji administracyjnych o wykreśleniu lub odmowie dokonania wpisu osób fizycznych;
2. informowanie o przedsiębiorcach znajdujących się w ewidencji działalności gospodarczej;
3. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;

N. w zakresie pozyskiwania funduszy UE

1. informowanie komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych;
2. analiza realnych możliwości pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej;
3. przygotowywanie i opracowywanie wspólnie z zainteresowanymi komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy wniosków o sfinansowanie przygotowanych projektów z unijnych środków pomocowych.
4. opracowywanie i koordynacja działań w zakresie Planu Rozwoju Lokalnego Sołectw i Gminy;
5. prowadzenie spraw związanych w udziałem Gminy w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania

O. w pozostałym zakresie

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
2. prowadzenie czynności związanych z zarządaniem cmentarzami komunalnymi na terenie Gminy;
3. sprawowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci usytuowanymi na terenie Gminy;

4. realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
5. współdziałanie z ZOZ w zakresie najmu obiektów służby zdrowia, ich remonty i modernizacje,
6. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
7. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie organizacji praktyk weterynaryjnych,
8. prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy,
9. nadzór i rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego na terenie Gminy
10. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.
11. współdziałanie z dyrektorami poszczególnych zespołów w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków do ich działania , w tym wyposażenia w niezbędny sprzęt oraz w zakresie remontów obiektów i zadań inwestycyjnych
12. prowadzenie spraw związanych z odpłatnościami z tytułu czynszu najmu za lokale mieszkalne przy zespołach szkół, organizowanie i prowadzenie na wniosek dyrektorów zespołów szkół przetargów na prace inwestycyjne, remontowo – budowlane oraz zakupy środków trwałych, materiałów i trwałych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych ;
13. popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie Stubno;
14. opracowywanie corocznie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i diagnostycznych,
15. podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa i turystyki, a także agroturystyki;
16. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie lub agroturystyczne;
17. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie wydania zezwolenia na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń;
18. nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych;
19. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych prowadzonych z naruszeniem przepisów prawa;
20. Planowanie remontów i konserwacji oraz nadzór nad przeglądami technicznymi budynku administracyjnego Urzędu Gminy;

§ 14

Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje zastępca kierownika USC.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 1. sporządzanie aktów urodzeń, aktów małżeństwa i aktów zgonu;
 2. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz o zmianie imienia dziecka;
 3. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 4. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 5. wydawanie zaświadczeń upoważniających do zawarcia „małżeństwa konkordatowego”;

6. wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego;
7. wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego;
8. sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji;
9. przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;
10. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego;
11. powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach;
12. przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
13. sporządzanie aktu urodzenia na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści;
14. sporządzanie aktu urodzenia dziecka nieznanym rodziców;
15. wpisywanie do aktualnych ksiąg wypisów aktów wystawionych przez osoby, które prowadziły przed 1 stycznia 1946 r. wyznaniową rejestrację stanu cywilnego, o ile księgi zostały zniszczone lub nie znajdują się w posiadaniu USC, względnie dotyczą zdarzeń sprzed 1890 roku;
16. przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
17. prowadzenie spraw dotyczących zmian imion i nazwisk oraz zmian ich pisowni i brzmienia;
18. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 15

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
 1. kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie;
 2. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku analiz z zakresu o którym mowa w pkt 1;
 3. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
 4. prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o choroby zawodowe;
 5. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
 6. organizowanie i zapewnianie szkoleń w dziedzinie bhp;
 7. prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów bhp;
 8. uczestniczenie w pracach powoływanej przez Wójta komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
 9. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych Gminy, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
 10. udzielanie gminnym jednostkom organizacyjnym pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

11. dokonywanie co najmniej raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz określanie kierunków poprawy tego stanu;

§ 16

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego

1. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

A. w zakresie spraw obronnych i wojskowych

1. opracowanie rocznego programu Urzędu w dziedzinie obronności oraz sporządzenie sprawozdania z jego wykonania;
2. utrzymywanie w stałej gotowości planów akcji kurierskiej oraz udział w jej przeprowadzaniu;
3. opracowanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
4. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych;

B. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności

1. planowanie i organizowanie przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielania pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny;
2. realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
3. opracowanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w gminie;
4. uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
5. realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Stałego Dyżuru Wójta;
6. utrzymanie służb obrony cywilnej Gminy w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń;
7. opracowywanie dokumentów planistycznych obrony cywilnej i ich aktualizacja;
8. kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC Gminy;
9. nadzór nad organizacją i gotowością operacyjną pododdziałów ratowniczych i specjalistycznych w zakładach i instytucjach;
10. kierowanie przedsięwzięciami związanymi z ewakuacją ludności;
11. opracowywanie i aktualizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań OC Gminy;
12. nadzór nad funkcjonowaniem oraz stanem technicznym urządzeń Gminnego Systemu Ostrzegania i Alarmowania;
13. planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały;
14. sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem sprzętem OC w zakładach i instytucjach;

15. planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń OC oraz nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
16. szkolenie specjalistyczne Zespołu Kierowania szefa OC Gminy w zakresie ochrony ludności, prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
17. współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności;
18. współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej poszkodowanej ludności;

§ 17

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony o symbolu NI, który wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr182, poz. 1228) dla Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
3. Do zakresu zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:
 1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania w przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
 4. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 5. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz procedur postępowania z dokumentami niejawnymi i nadzorowanie jego realizacji;
 6. zapewnienie ochrony fizycznej Pionu Ochrony;
 7. przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych "poufnych" i "zastrzeżonych";
 8. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały pozytywny wynik po zakończeniu postępowania sprawdzającego;
 9. zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych;
 10. nadzór nad prowadzenie kancelarii tajnej do której zadań należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą;
4. W skład Pionu Ochrony wchodzi Kancelaria Tajna, której pracami kieruje kierownik Kancelarii Tajnej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765)
5. Do zadań Kancelarii Tajnej należy:
 1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym,
 3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 4. przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii ,
 5. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 6. wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

7. każdorazowe sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.

§ 18

Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi

1. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi należy w szczególności:

A. w zakresie ochrony zdrowia

1. opracowywanie projektów programów w zakresie ochrony zdrowia tj. Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz prowadzenie spraw wynikających z tych programów;
2. planowanie środków budżetowych w odniesieniu do poszczególnych zadań programowych, w tym zlecanie organizacjom społecznym realizację zadań w ramach programów;
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji i kontrolą ich wykorzystania;
4. podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem określonych przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
5. obsługa organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
6. wspieranie działań wychowawczych i zapobiegawczych w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
7. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez propagujących zdrowy styl życia na terenie Gminy;
8. działanie wspólnie z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym;

B. w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych

1. przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
2. wydawanie zaświadczeń podmiotom gospodarczym o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
3. przyjmowanie skarg i wniosków na działalność placówek handlowych i gastronomicznych oraz kontrola w zakresie przestrzegania przepisów prawa;

§ 19

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

1. Obsługa prawna Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych prowadzona jest radcą prawnego.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

1. świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wójta i Rady i gminnych jednostek organizacyjnych;
2. udzielanie pomocy referatom w opracowywaniu aktów prawnych;
3. opiniowanie przedłożonych projektów aktów prawnych;
4. opiniowanie przedłożonych projektów umów i porozumień;
5. udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu procedury zamówień publicznych;
6. wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej Gminy i przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania;
7. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym;
8. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Wójta w tym zakresie.

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

1. Samodzielne stanowisko ds. Ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Do zakresu Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 1. nadzór nad organizacją i działaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie, w tym udział w zebraniach OSP,
 2. koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
 3. nadzór nad utrzymaniem stałej sprawności sprzętu pożarniczego;
 4. nadzór i koordynacja wszelkich prac związanych z przeprowadzaniem remontów i modernizacji oraz inwestycji w remizach strażackich na terenie Gminy;
 5. przygotowywanie i nadzór nad realizacją planów w zakresie przeciwpożarowym w gminie oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności gminnych jednostek przeciwpożarowych
 6. prowadzenie spraw związanych z:
 1. zatrudnianiem kierowców;
 2. ochroną zdrowia strażaków poprzez kierowanie na badania lekarskie okresowe i kontrolne;
 3. wyposażaniem i zaopatrzeniem Ochotniczych Straży Pożarnych w sprzęt techniczny, wyposażenie, części zamienne, umundurowanie itp.;
 4. rozliczaniem i wydawaniem miesięcznych kart eksploatacji sprzętu oraz miesięcznych kart drogowych samochodów pożarniczych;
 5. udziałem OSP w organizowanych zawodach.
 7. zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
 8. prowadzenie rejestru terenowych OSP;
 9. współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży pożarnej w zakresie działalności i prowadzenia akcji ratunkowych z jednostkami OSP, siłami OC i zespołami reagowania kryzysowego
 10. współdziałanie i współpraca z Komendantem Gminnym OSP w zakresie:

1. kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej;
 2. nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi;
 3. koordynacji działań ochrony przeciwpożarowej;
 4. zwalczania klęsk żywiołowych.
11. przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego dla nowo przyjmowanych pracowników;
 12. kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie oraz sporządzanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku analiz z tego zakresu;
 13. współpraca z referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

VII. Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 21

1. Wójt Gminy przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków Wójt może powierzyć Sekretarzowi.
3. Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi Referat Administracyjno - Organizacyjny.
4. Przyjmowanie stron przez pracowników Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Posłowie, senatorowie, radni i sołtysi w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 22

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Administracyjno - Organizacyjny .
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje na zasadach i w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Projekty odpowiedzi na skargi kierowane do Rady przygotowują merytorycznie właściwe referaty we współdziałaniu z Referatem Administracyjno - Organizacyjnym.

§ 23

1. Załatwiający indywidualne sprawy obywateli pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania kodeksu administracyjnego, a w szczególności do:
 1. udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy;
 2. działania w sposób wnikliwy, szybki, bezstronny i życzliwy;

3. starannego i sumiennego załatwiania spraw;
 4. przestrzegania obowiązujących terminów.
2. Kontrole terminowości załatwiania spraw w Urzędzie sprawują:
1. Referat Administracyjno – Organizacyjny w porozumieniu z Sekretarzem Gminy w zakresie przygotowania projektów odpowiedzi na skargi wpływające do Urzędu;
 2. kierownicy referatów – w stosunku do pracowników referatów.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

1. Wójt podpisuje osobiście:
 1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
 2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 3. upoważnienia do działania w jego imieniu;
 4. projekt budżetu i sprawozdanie z jego wykonania;
 5. pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 6. protokoły z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne;
 7. odpowiedzi na skargi kierowane przez obywateli;
 8. korespondencję kierowaną do:
 1. Prezydenta RP, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
 2. prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów;
 3. ministrów i kierowników urzędów centralnych;
 4. wojewody;
 5. sejmików samorządowych województw;
 6. starostów;
 7. wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;
 8. inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi decyzjami lub mające specjalne znaczenie, ze względu na swój charakter.
2. w czasie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust.1 podpisuje na podstawie jego pisemnego, imiennego upoważnienia – Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez Wójta, a ponadto - Skarbnik Gminy – korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.
4. Kierownicy referatów podpisują:
 1. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia i inne pisma z zakresu administracji publicznej wyłącznie w ramach imiennego upoważnienia udzielonego im przez Wójta;
 2. pisma, do podpisania których otrzymają od Wójta imienne upoważnienie na korespondencji do nich dekretowanej;
 3. korespondencję w sprawach prowadzonych przez referat, kierowaną do innych urzędów, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika;

4. wstępnie aprobuje korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu pisma pozostającym w aktach sprawy w referacie.

§ 25

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do Wójta.
2. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust.1 w imieniu Wójta może być upoważniony Sekretarz Gminy i inni pracownicy w trybie określonym w innych przepisach.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust.2, są upoważnieniami imiennymi, udzielanymi w formie pisemnej oraz zawierają szczegółowy wykaz spraw, w których upoważniony pracownik może wydawać decyzje w imieniu Wójta.
4. Odwołanie udzielonego upoważnienia wymaga formy pisemnej.
5. Ewidencję upoważnień udzielonych przez Wójta, o których mowa w ust.2 prowadzi Referat Administracyjno - Organizacyjny.

XI. Postanowienia końcowe

§ 26

1. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu.
2. Zasady przeprowadzania kontroli w urzędzie gminy i pozostałych gminnych jednostkach organizacyjnych oraz procedury kontroli zarządczej w urzędzie określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 27

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. w sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy określone w § 2 ust.1 – 4 niniejszego regulaminu oraz:
 1. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.);
 2. ustawy z dnia 26 czerwca 194 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
 3. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
 4. uchwały Rady Gminy w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stubno.

§ 28

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień Regulaminu ustala Sekretarz, który rozstrzyga sprawy kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 29

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

W S O J T
mgr Janusz Słabicki

