

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY HORYNIEC-ZDRÓJ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoją pracę.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Horyniec-Zdrój.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Horyniec-Zdrój. Budynek Urzędu Gminy mieści się przy ul. Al. Przyjaźni 5. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Horyniec-Zdrój”, „Wójt Gminy Horyniec-Zdrój”, „Urząd Gminy Horyniec-Zdrój”, „Urząd Stanu Cywilnego w Horyńcu-Zdroju” oraz tablica informująca o godzinach pracy. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w §2 ust.4 Regulaminu wykonują komórki organizacyjne stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągnąć przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Horyniec-Zdrój i Komisje Rady Gminy Horyniec-Zdrój,
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Horyniec-Zdrój, Zastępcę Wójta Gminy Horyniec-Zdrój, Sekretarza Gminy Horyniec-Zdrój, Skarbnika Gminy Horyniec-Zdrój,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Horyniec-Zdrój,
- 4) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Horyniec-Zdrój,
- 5) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub jednoosobowe stanowisko pracy,
- 6) Kierownikowi – należy przez to kierownika referatu, kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy,
- 7) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Horyniec-Zdrój,
- 8) Aprobacie – należy przez to rozumieć potwierdzenie prawidłowości sposobu załatwienia sprawy wymagającej podpisu innej osoby i akceptację takiego właśnie sposobu załatwienia
- 9) Kierownikowi USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Horyniec-Zdrój.

§ 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych,
- 6) obowiązki kierowników komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 7) obowiązki kierowników komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki kierowników komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 10) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
- 11) zasady obsługi Klientów w Urzędzie,
- 12) organizację działalności kontrolnej,
- 13) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 14) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 15) obiegu dokumentów urzędowych,
- 16) tryb pracy w Urzędzie.

2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG),
- 2) Zastępca Wójta (WZ),
- 3) Sekretarz (SG),
- 4) Skarbnik (SKG).

§ 7

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy (F),
- 2) Referat Ogólny, Oświaty i Spraw Społecznych (A)

- 3) Referat ds. Gospodarki i Inwestycji (G),
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
2. Wójt, jeżeli uzasadnia to zakres i rozmiar realizowanych zadań, może powierzyć pracownikom gminy dodatkowe zadania, które będą realizowane pod jego bezpośrednim nadzorem. Dotyczy to w szczególności spraw z zakresu:
- 1) koordynowania realizacji kontroli zarządczej w urzędzie;
 - 2) zarządzania jakością;
 - 3) administrowania bezpieczeństwem informacji;
 - 4) informacji prawnie chronionych;
 - 5) służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Wójt, do realizacji stałych lub okresowych zadań, może powołać pełnomocników, zespoły lub komisje, określając odpowiednio: osobę, skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.
4. Powierzenie pracownikom Urzędu funkcji określonych w ust. 2 oraz powołanie pełnomocników, komisji i zespołów o których mowa w ust. 3, oraz określenie ich zadań i uprawnień, następuje w formie zarządzenia Wójta.

§ 8

1. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne dokonuje Wójt.

§ 9

Strukturę stanowisk w Urzędzie określają załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu.

3. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zastępca Wójta zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie tych komórek.

5. W przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go z-ca.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

4. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
- 3) Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 4) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 5) Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala organizację pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej .
- 7) Wójt przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
- 8) Wójt współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę

finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

- 9) Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - e) ogłaszania przetargów.
- 11) Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
- 12) Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
- 13) Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie,
- 14) Wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 13

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 5) Administrowania Bezpieczeństwem Informacji
 - 6) Kierowników komórek organizacyjnych,

- 7) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 14

1. Zastępca Wójta Gminy, stanowisko z powołania. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Wójta kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
3. Zastępca Wójta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
4. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i jego nowelizacji,
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
 - 5) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
 - 7) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
 - 9) nadzór nad wdrażaniem uchwał Rady i ich wykonaniem,
 - 10) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
 - 13) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,

- 14) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - 15) współpraca i nadzór nad spółką komunalną „Usługi Komunalne” Sp. z o.o. w Horyńcu-Zdroju,
 - 16) nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 17) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 18) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień
 - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
5. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
6. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.

§ 15

1. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) koordynuje i nadzoruje pracę Referatu ds. Gospodarki i Inwestycji,
 - 2) przygotowuje materiały na sesje Rady Gminy, projekty uchwał i zarządzeń Wójta z zakresu nadzorowanych zadań,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur i przygotowywanie całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
 - 5) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł, nadzór nad realizacją i rozliczanie,
 - 6) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa,
 - 7) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
 - 8) zatwierdzanie merytoryczne wydatków ponoszonych w referacie,
 - 9) prace związane z funkcjonowaniem Lokalnej Grupy Działania, której członkiem jest Gmina Horyniec-Zdrój,
 - 10) współpraca z miastami partnerskimi gminy,

- 11) weryfikacja sprawozdań związanych z pracą referatu,
 - 12) prace związane z przygotowywaniem materiałów do dokumentów strategicznych gminy,
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
 - 14) pełnienie funkcji zastępcy Kierownika Urzędu Gminy w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta.
3. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 16

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) pełnienie obowiązków kierownika Referatu Finansowego,
 - 2) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu Budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 4) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
 - 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 8) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych,

- opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz o sytuacji finansowej Gminy, zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
 - 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym, Urzędem Skarbowym w zakresie działania Referatu,
 - 11) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
 - 12) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Gminę kredytów, pożyczek, udzielenia poręczeń, gwarancji bankowych i nadzór nad spłatą powyższych zobowiązań,
 - 13) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami.
 - 14) pełnienie funkcji zastępcy Kierownika Urzędu Gminy w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
 - 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia.

5. ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 17

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,

- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności,
- 22) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.

6. STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową

organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i przedstawiają do podpisu Wójtowi.
7. Kierownicy dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

§ 19

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy - Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Głównego Księgowego,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej obsługiwanych jednostek organizacyjnych,
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
- 7) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 8) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 9) Stanowisko ds. obsługi kasy,
- 10) Stanowisko ds. płac,
- 11) Stanowisko ds. płac obsługiwanych jednostek organizacyjnych.

§ 20

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 3) opracowanie projektu Uchwały Budżetowej,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy,
- 5) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy, organu i jednostek obsługiwanych,

- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych, Urzędu Gminy, organu i jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków na zadania zlecone, Urzędu Gminy, organu i jednostek obsługiwanych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy, organu i jednostek obsługiwanych,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw finansowych Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych,
- 11) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) sporządzanie okresowych analiz realizacji planu finansowego obsługiwanych jednostek,
- 13) obsługa finansowa, w tym bankowa i kasowa Urzędu Gminy i obsługiwanych jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań na rzecz dostawców wykonanych robót i usług,
- 15) prowadzenie windykacji należności z tytułu czynszów, sprzedaży drewna, sprzedaży nieruchomości i pozostałych dochodów fakturowanych,
- 16) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby podatku VAT,
- 17) sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych,
- 18) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego i terminowe przekazywanie go do Urzędu Skarbowego,
- 19) sporządzanie list płac pracowników urzędu gminy i obsługiwanych jednostek oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 20) naliczanie i sporządzanie list wypłat diet Radnych Rady Gminy i sołtysów,
- 21) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników obsługiwanych jednostek,
- 22) organizowanie wypłat wynagrodzeń na podstawie list płac oraz wypłat innych należności według list płac i rachunków uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora właściwej jednostki,
- 23) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z właściwym urzędem skarbowym oraz składek ubezpieczeniowych z zakładem ubezpieczeń społecznych,

- 24)przygotowywanie wniosków do ZUS w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
- 25)archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych,
- 26)sporządzenie i przekazanie informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 27)nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków w ramach wydzielonego Funduszu Sołeckiego,
- 28)kontrola rozliczenia dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 29)przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 30)rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz czynności egzekucyjnych,
- 31)windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 32)egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu podatków i opłat na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych,
- 33)prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 34)przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 35)przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat,
- 36)przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 37)prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych,
- 38)prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
- 39)przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
- 40)sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 41)przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,

42) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:

- a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
- b) o dochodach z gospodarstwa,
- c) o zaległościach i braku zaległości.

§ 21

W skład Referatu Ogólnego, Oświaty i Spraw Społecznych wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Zastępca kierownika referatu
- 3) Stanowisko ds. obsługi rady i ewidencji działalności gospodarczej
- 4) Stanowisko ds. informatyzacji
- 5) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu i archiwum zakładowego,
- 6) Stanowisko ds. dróg, energetyki, utrzymania budynków komunalnych, obsługi urzędu,
- 7) Pracownicy obsługi: sekretarka, konserwator, robotnik gospodarczy, sprzątaczką, kierowcy

§ 22

Do zadań i kompetencji Referatu Ogólnego, Oświaty i Spraw Społecznych należą w szczególności sprawy:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 4) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami,
- 5) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych
- 7) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w kancelarii niejawnej,

- 8) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 9) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 11) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 12) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 13) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 14) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 15) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 16) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 17) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 18) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
- 19) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 20) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
- 22) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 23) obsługa narad, spotkań,
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 25) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu,
- 26) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania it.p.) , prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 27) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 28) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów, ewidencja badań ankietowych,
- 29) nadzór nad sprzętem komputerowym, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania oraz dokonywanie przeglądów sprzętu i oprogramowania,

- 30) realizacja procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych, w tym wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów i baz danych, zmiana haseł dostępowych do kluczowych elementów systemu informatycznego urzędu,
- 31) współpraca z komórkami organizacyjnymi w tworzeniu i dystrybucji do właściwych jednostek sprawozdawczości realizowanej w sposób elektroniczny,
- 32) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 33) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
- 34) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 35) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 36) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 37) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych,
- 38) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 39) realizacja zadań Funduszu Sołeckiego,
- 40) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 41) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości, organizacja przetargów w tym zakresie,
- 42) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych jednostek projektów rocznych planów finansowych oraz przedkładania ich Wójtowi Gminy,
- 43) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników obsługiwanych jednostek tj. umów o pracę, awansów, zmiany warunków pracy i płacy, nagród, kar oraz rozwiązywania stosunku pracy, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy i objętych zakresem zadań Referatu,
- 44) prowadzenie akt osobowych dyrektorów obsługiwanych jednostek,
- 45) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników obsługiwanych jednostek,
- 46) przygotowywanie projektów planu finansowego w zakresie dowozu uczniów,

- 47) przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne w sprawie dowozu uczniów, sprawowanie dozoru oraz rozliczanie transportu uczniów do szkół,
- 48) prowadzenie dowozu uczniów środkami transportu będącego własnością Gminy, w tym: nadzór nad pracą kierowców, utrzymanie środków transportu, rozliczenie materiałów i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców,
- 49) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych,
- 50) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zadań w zakresie oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej w szczególności dotyczących ustalenia sieci szkół i placówek, regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz ustalenia najniższego wynagrodzenia i wysokości jednego punktu dla pracowników obsługi szkół,
- 51) sporządzanie sprawozdań oświatowych (w tym SIO), informacji i ogłoszeń z zakresu spraw oświatowych,
- 52) pomoc i koordynacja prac przy opracowywaniu arkuszy organizacji pracy szkół,
- 53) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem dyrektora,
- 54) przygotowanie projektu częściowej oceny pracy dyrektyw szkół,
- 55) organizacja egzaminów na nauczycieli mianowanych,
- 56) udział w charakterze obserwatora w komisjach kwalifikacyjnych na nauczyciela kontraktowego w szkołach oraz komisjach kwalifikacyjnych na nauczyciela dyplomowanego organizowanych przez Kuratora Oświaty,
- 57) nadzór nad przestrzeganiem obowiązku nauki młodzieży w wieku od 16-18 lat,
- 58) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 59) realizacja spraw związanych z programami rządowymi dotyczącymi obsługiwanych jednostek,
- 60) współpraca z organizacjami związkowymi,
- 61) obsługę administracyjną, w tym prawną oraz obsługę organizacyjną
- 62) prowadzenie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy.
- 63) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,

§ 23

W skład Referatu ds. Gospodarki i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 2) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu - zamówień publicznych i funduszy unijnych,

- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 4) Stanowisko ds. wojskowości, obrony cywilnej, straży pożarnych, zarządzania kryzysowego, sportu, ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych,
- 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami komunalnymi,
- 6) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- 7) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- 8) Stanowisko ds. leśnictwa i gospodarki leśnej lasów gminnych ,
- 9) Stanowisko ds. leśnictwa i opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 10) Stanowisko ds. promocji, ochrony cmentarzy wojennych i zabytków oraz współpracy z organizacjami pozarządowym

§ 24

Do zadań i kompetencji Referatu ds. Gospodarki i Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 2) przedstawianie propozycji dot. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- 4) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 5) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 6) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
- 7) ewidencja inwestycji,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,

- 10) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzór nad wykonawstwem,
- 11) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 12) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków,
- 13) opracowanie gminnego programu ochrony nad zwierzętami bezdomnymi,
- 14) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 15) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 16) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 17) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 18) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych,
- 19) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowej – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci Usługi Komunalne S-ka z o.o.
- 20) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 21) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 22) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 24) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 25) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 26) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 27) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości,
- 28) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 29) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 30) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 31) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 32) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 33) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 34) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami, w tym niebezpiecznymi,
- 35) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 36) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 37) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 38) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 39) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 40) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 41) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 42) gospodarka łowiecka,
- 43) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- 44) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,

- 45) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 46) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 47) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 48) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 49) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 50) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 51) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 52) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 53) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 54) organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich pojazdów służbowych Urzędu Gminy oraz samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,
- 55) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 56) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 57) dbałość o pozytywny wizerunek Gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
- 58) utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji /informacji/ o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych - koordynacja działalności prasowej,
- 59) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- 60) współudział w redagowaniu gazety "Panorama Horyniecka",

- 61) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe,
- 62) współpraca ze szkołami i lokalnymi instytucjami oraz innymi instytucjami z zewnątrz,
- 71) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, Policją itp.,
- 72) organizowanie imprez okolicznościowych,
- 73) wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych ulotek, folderów, katalogów, itp. / decyzje o priorytetach /,
- 74) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury, prowadzenie rejestru klubów sportowych,
- 75) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

§ 25

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu pracy, a w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) udzielanie ślubów,
 - 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 6) przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - 9) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego,
 - 10) wydawanie decyzji:

- a. o wpisaniu do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - b. o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
 - c. o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
 - d. o skróceniu terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa,
 - e. o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego,
- 11) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk w tym wydawanie decyzji,
 - 12) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,
 - 13) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy,
 - 14) sporządzanie testamentów,
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy.
 - 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, kształcaniem,
 - 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
 - 19) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
 - 20) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
 - 21) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 22) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż., dokumentacja dot. oceny ryzyka zawodowego,
 - 23) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 24) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia

naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach,

25) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Lubaczowie w sprawie staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych,

27) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,

28) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),

29) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,

30) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,

31) prowadzenie rejestru PESEL,

32) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,

33) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,,

34) prowadzenie rejestru wyborców

35) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,

2. W przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego dokumenty do podpisu przez Wójta – przygotowuje stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu,

7. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.

§ 26

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 27

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącą Rady.
2. Proces stanowienia uchwał, wprowadzenia w życie i aktualizacji reguluje odrębne Zarządzenie Wójta,

8. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.

§ 28

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały,
 - 2) jednostki realizujące,
 - 3) terminy wykonania.

§ 29

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

9. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH.

§ 30

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady;
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 31

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 28, 29, 30 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy i Komisji Rady, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

10. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 32

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny Kancelarii.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

11. ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

11.1 SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 33

1. Obsługa prawną w Urzędzie Gminy wykonuje kancelaria prawna.

2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:
- 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy Horyniec-Zdrój,
 - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
 - 6) informowania pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
 - 7) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
 - 8) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
 - 9) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - 10) wydawanie opinii prawnych,
 - 11) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
 - 12) zastępstwo prawne i procesowe,
 - 13) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
 - 14) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,
 - 15) inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych,

- 16) obsługa prawna w prostych sprawach niewymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.

11.2 OPINIE PRAWNE

§ 34

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

12. ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 35

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a.,

- a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Zastępca Wójta.
 5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
 6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 36

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 37

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 38

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 39

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdą środę od godziny 10.⁰⁰ do godziny 12.⁰⁰, a Zastępca Wójta w każdy poniedziałek od godziny 8⁰⁰ do godziny 10⁰⁰. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta oraz Zastępcę Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta oraz Zastępcę Wójta prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
8. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

13. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 41

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

§ 42

Do wyłącznej kompetencji Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

14. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 43

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- 7) zaświadczenia.

§ 44

1. Wójt może upoważnić swojego Z-cę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Zastępca Wójta dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 45.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w sekretariacie Urzędu do godziny 13⁰⁰.

§ 45

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument oraz aprobatę kolejnych przełożonych, a w określonych przypadkach paraflowane również przez radcę prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

15. ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 46

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do Referatu Ogólnego, Oświaty i Spraw Społecznych
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Horyniec-Zdrój" oraz pieczęcią imienną Wójta (Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Horyniec-Zdrój" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Horyniec-Zdrój” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

16. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 47

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 48

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat Urzędu. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w książce korespondencji lub systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub jego Zastępca albo Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie.
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w sekretariacie do godziny 13:00. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w książce korespondencji lub w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 14:00,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

17. TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 49

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zastępca Wójta jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 50

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.³⁰ do 15.³⁰.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Zastępcy Wójta lub kierownikowi referatu.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Zastępcy Wójta albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Zastępca Wójta ustala termin odpracowania nieobecności.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 51

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.

4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 52

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 53

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 54

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.