

**WÓJT GMINY**

Gawłuszowice

pow. Mielec

woj. podkarpackie

**ZARZĄDZENIE NR 45.2025**

**WÓJTA GMINY GAWŁUSZOWICE**

z dnia 05 maja 2025 roku

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

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gawłuszowicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 6.2025 z dnia 31.01.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Gawłuszowicach.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Gawłuszowicach do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

Gawłuszowice

*Bogusław Wojnarowski*  
mgr Bogusław Wojnarowski

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

*Bogusław Wojnarowski*  
mgr Bogusław Wojnarowski

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176





# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GAWŁUSZOWICACH

**Obowiązuje:  
od 05.05.2025**

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
**NIP 817-19-86-176**

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*[Signature]*  
**mgr Bogusław Wojnarowski**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gawłuszowicach zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zadania Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) organizację Urzędu, zakresy działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji, obiegu dokumentów, załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawa miejscowego,
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 7) postanowienia końcowe.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gawłuszowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Gawłuszowicach,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Gawłuszowice, Zastępcę Wójta Gminy Gawłuszowice, Sekretarza Gminy Gawłuszowice, Skarbnika Gminy Gawłuszowice,
- 4) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Gawłuszowicach,
- 5) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone niniejszym regulaminem,
- 6) Kliencie, Interesancie, Stronie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o załatwienie sprawy lub zasięgnięcie informacji Urzędzie Gminy Gawłuszowice,
- 7) Wewnętrznym akcie prawnym – należy przez to rozumieć różnego rodzaju instrukcje, regulaminy, okólniki i zarządzenia wewnętrzne.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gawłuszowice.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

Stwierdzam zgodność  
oryginałem.....



## § 4

1. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne Gminy - określone ustawami,
  - 2) zlecone z mocy ustaw,
  - 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

## § 5

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- poniedziałek w godzinach od 8.00 – 17.00.
- wtorek – czwartek w godzinach od 7.30 – 15.30.
- piątek w godzinach od 7.30 – 14.30.

## § 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

## ROZDZIAŁ II ZADANIA URZĘDU

## § 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz jego wykonywanie,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

GINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY  
3  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

Stwierdzam zgodność

z oryginałem.....



- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum zakładowego i Archiwum Państwowego w Rzeszowie,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## § 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

## § 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania wraz z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki wprowadzonym Zarządzeniem Wójta.

## § 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności i dbałości w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy oraz inwestycje realizowane i dokonywane są w oparciu o przepisy określone w ustawie Prawo zamówień publicznych i Zarządzeniu Wójta określającym zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
3. Wykonywanie zadań Urzędu jest wspomagane przez systemy informatyczne.

Stwierdzam zgodność z oryginałem.....  
WÓJT GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE  
43-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



## § 11

W Urzędzie jest prowadzona kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne (referaty i samodzielne stanowiska pracy), jak również realizacji obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

## ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

### § 12

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie wewnętrznych aktów prawnych oraz poleceń służbowych.
4. W razie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, funkcję Wójta pełni Zastępca Wójta.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej lub wewnętrzne akty prawa obowiązujące w urzędzie stanowią inaczej.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.
7. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

### § 13

1. Wójt sprawuje urząd przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz pracowników im podległych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Nadzór na funkcjonującymi w urzędzie referatami sprawują: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów (w przypadku obsadzenia tych vacatów). Z wykonywanych zadań ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy (w przypadku obsadzenia tych stanowisk ) są bezpośrednio podporządkowani Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy zgodnie ze schematem organizacyjnym.

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A

woj. podkarpackie  
NP 817-10-86-178

Stwierdzam zgodność

WÓJT GMINY z oryginałem.....  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski





## § 14

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy, a w sprawach finansowych przy pomocy Skarbnika Gminy.

## § 15

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt (W),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz Gminy (SG),
- 4) Skarbnik Gminy (S),
- 5) Kierownik Referatu Finansowo – Podatkowego (KFP),
- 6) Kierownik Referatu Administracyjno - Gospodarczego (KAG),
- 7) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju (KRIR)
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (KUSC),
- 9) Radca prawny (RP),
- 10) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA URZĘDU, ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU, WYDZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

## § 16

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) referaty :
  - a) Referat Administracyjno - Gospodarczy (AG),
  - b) Referat Finansowo – Podatkowy (FP),
  - c) Referat Infrastruktury i Rozwoju (IR),
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Radca Prawny (RP),
  - b) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
  - c) Pion Ochrony danych (POD):
    - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    - administrator systemu,
- 3) jedno lub wieloosobowe stanowiska w referatach Urzędu, (których liczbę i charakter ustala Wójt uwzględniając potrzeby realizacji zadań i celów Urzędu).

Stwierdzam zgodność

z oryginałem .....

*mgr Bogusław Wojnarowski*

**WOJTA GMINY**  
**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176





- 4) strukturę wewnętrzną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

## § 17

1. Stanowiska kierownicze wymienione w §15 oraz działające w strukturze wewnętrznej Urzędu referaty i samodzielne stanowiska pracy posługują się przy oznakowaniu akt i spraw określonymi dla nich symbolami literowymi, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Wieloosobowe stanowiska pracy w referatach mogą wprowadzić dodatkowo symbole literowe pozwalające na identyfikację osoby prowadzącej daną sprawę.

## § 18

Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy:

- 1) powoływanie oraz odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Wójta,
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Gminy, w tym uprawnień związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, powołania i mianowania, uprawnień dotyczących nagradzania i karania pracowników,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu, ogłaszanie uchwały budżetowej, sprawozdań z jej wykonania oraz nadzorowanie realizacji budżetu gminy i gospodarki finansowej Urzędu,
- 6) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie Podkarpackiemu,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji, których mowa w pkt 7,
- 9) udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i o prowadzeniu działalności gospodarczej od pracowników samorządowych,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych przez organy administracji rządowej i samorządowej,
- 12) okresowe zwoływanie narad i zebrań roboczych kadry Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w celu uzgadniania realizacji zadań.

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie 7  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....  
WÓJT GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski



- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady,
- 14) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof w oparciu o odrębne przepisy,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, kontroli zarządczej,
- 16) zapewnienie warunków właściwego wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
- 17) sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny i przepisów wykonawczych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych,
- 18) nadzór i ochrona informacji niejawnych; odpowiada w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony,
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

## § 19

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta w szczególności należy:

- 1) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta spowodowaną okolicznościami, o których mowa w art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) nadzór i kontrola nad Referatem Infrastruktury i Rozwoju i ponoszenie odpowiedzialności za zadania realizowane przez referat,
- 3) współpraca z Radą i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, sołtysami oraz z innymi podmiotami w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta,
- 5) podpisywanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie kontroli wewnętrznej (w szczególności kontroli zarządczej) i kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Wójta,
- 7) współpraca przy tworzeniu Raportu o stanie gminy i innych sprawozdań, informacji itp. (w zakresie realizowanych zadań).

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

8

Stwierdzam zgodność

z oryginałem.....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogdan Wojnarski



8) codzienne pisemne raportowanie Wójtowi istotnych informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych oraz raportowanie Wójtowi trudności w realizacji zadań Urzędu, jak również stanu realizacji poleceń i wytycznych Wójta w tym zakresie oraz informowanie o przebiegu wdrożonych decyzji. Codzienny raport powinien zawierać wykaz zrealizowanych zadań w danym dniu, informacje o przyjętych sprawach, petentach, pracownikach, z którymi prowadzono konsultacje, opis spraw bieżących oraz plan działań na kolejny dzień roboczy i zostać przekazany Wójtowi do końca dnia roboczego do godz. 14.30,

9) uzgadnianie z Wójtem wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych;

## § 20

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacji pracy i warunków jego działania,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad Referatem Administracyjno-Gospodarczym,
- 3) wykonywanie w stosunku do Wójta czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. w zakresie zgody na urlop wypoczynkowy, podróż służbową oraz rekompensaty z tytułu poniesionych kosztów podróży.
- 4) do zakresu zadań Sekretarza Gminy w zakresie funkcjonowania urzędu należy w szczególności:
  - a) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
  - c) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów,
  - d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników Urzędu,
  - e) nadzorowanie przestrzegania zasad etycznego postępowania pracowników Urzędu i zapobiegania działaniom zmierzającym do sytuacji korupcyjnych,
  - f) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych oraz dbanie o rozwój zawodowy i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - g) przedkładanie Wójtowi propozycji dot. usprawnienia pracy Urzędu,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

9  
GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176  
WÓJT GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski





- 5) współpraca z Wójtem w zakresie nadzoru nad sprawami kadrowymi,
- 6) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 7) kontrola właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji,
- 8) współpraca z Radą i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań,
- 9) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta spowodowaną urlopem, niezdolnością do pracy z powodu choroby lub nieobecnością z innych przyczyn, w uzgodnieniu z Wójtem lub na podstawie jego upoważnienia;
- 10) bieżąca koordynacja pracy osoby prowadzącej obsługę prawną Urzędu,
- 11) prowadzenie działań w kierunku stałego podnoszenia poziomu sprawności, kompetencji i kultury przy obsłudze interesantów w Urzędzie,
- 12) nadzór merytoryczny w zakresie kontroli wewnętrznej (w szczególności kontroli zarządczej) oraz kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Wójta,
- 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego do samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami,
- 14) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Raportu o stanie Gminy,
- 15) organizowanie i koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowywanych planów;
- 16) codzienne pisemne raportowanie Wójtowi istotnych informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych oraz raportowanie Wójtowi trudności w realizacji zadań Urzędu, jak również stanu realizacji poleceń i wytycznych Wójta w tym zakresie oraz informowanie o przebiegu wdrożonych decyzji. Codzienny raport powinien zawierać wykaz zrealizowanych zadań w danym dniu, informacje o przyjętych sprawach, petentach, pracownikach, z którymi prowadzono konsultacje, opis spraw bieżących oraz plan działań na kolejny dzień roboczy i zostać przekazany Wójtowi do końca dnia roboczego do godz. 14.30.
- 17) uzgadnianie z Wójtem wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych;
- 18) sporządzanie wniosków oraz podejmowanie działań w celu pozyskania środków zewnętrznych celem realizacji zadań własnych Gminy;

Stwierdzam zgodność

z oryginałem .....

WÓJTA GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE  
29-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

## § 21

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy:

- 1) Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
- 2) Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad Referatem Finansowo – Podatkowym.
- 3) do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - b) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
  - c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - e) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - f) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
  - g) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
  - h) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - i) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
  - j) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - k) realizowanie na bieżąco przepisów ustawy o finansach publicznych, o dochodach gmin, podatkach i wpłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
  - l) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem Gminy,
  - m) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
  - n) nadzór nad prawidłowym wymiarem podatków i opłat lokalnych, a także opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - o) nadzór nad pomocą publiczną i pomocą de minimis z zakresu podatków i należności podatkowych,
  - p) nadzór nad całością Urzędu w zakresie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów i prowadzenie tej kontroli w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta,
  - q) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie finansów,
  - r) współpraca przy przygotowywaniu Raportu o stanie Gminy,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



## § 22

Do podstawowych obowiązków kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracowniczych należy, m.in:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i prawa administracyjnego oraz przepisów aktów prawa miejscowego,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) przygotowywanie programów, planów, studiów i innych wymaganych prawem dokumentów dotyczących spraw wchodzących w zakres działalności,
- 4) przygotowanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności do akceptacji Wójta Gminy,
- 5) prawidłowe organizowanie pracy, dążenie do zapewnienia odpowiednich warunków pracy referatu lub stanowiska pracy, podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników (kontrola wewnętrzna), egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 7) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników i inicjowanie działań służących rozwojowi zawodowemu oraz poprawie, jakości pracy,
- 8) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawach m.in. wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie,
- 9) organizowanie z pracownikami referatu narad poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań oraz udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta i przekazywanie pracownikom informacji o omawianych sprawach,
- 10) informowanie Wójta o stanie wykonania zadań i ewentualnych problemów w tym zakresie,
- 11) wykonywanie zadań nałożonych przez kontrolę zarządczą,
- 12) monitorowanie zaangażowania środków finansowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań w związku z realizacją zadań referatu bądź na samodzielnym stanowisku,
- 13) wykonywanie zadań z zachowaniem zasad etycznego postępowania oraz zapoznanie pracowników z tymi zasadami i nadzór nad ich przestrzeganiem,

Gmina Gawłuszowice  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

12  
WÓJTA GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

Stwierdzam zgodność

z oryginałem .....



- 14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 15) przeciwdziałanie postępowaniu mających znamiona ryzyka korupcyjnego oraz kontrola podległych pracowników w tym zakresie,
- 16) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza,
- 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 18) udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówień publicznych w zakresie spraw merytorycznych referatu,
- 19) współpraca przy przygotowywaniu Raportu o stanie Gminy,
- 20) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
- 21) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną p.poż. ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

### § 23

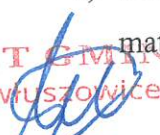
Do zakresu działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

#### 1. Do wspólnych zadań wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady w funkcjonującym w Urzędzie programie komputerowym oraz ich zatwierdzenie w „karcie uzgodnień projektu aktu prawnego”, którą obligatoryjnie dołącza się do projektu uchwały kierowanego do Biura Rady,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie odpowiadającym przypisanym zadaniom oraz uzyskanie dla danego projektu akceptacji, w „karcie uzgodnień projektu aktu prawnego”, którą obligatoryjnie dołącza się do przedkładanego Wójtowi projektu zarządzenia,
- 4) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i postulatów posłów i senatorów, radnych sejmiku województwa, radnych powiatowych, radnych Rady Gminy, ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

- 6) udzielanie informacji publicznej oraz przygotowywanie wymaganych prawem materiałów do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, jak również

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**  
  
**mgr Bogusław Wojnarowski**

**GMINA GAWŁUSZOWICE 13**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
**NIP 817-19-86-176**



przekazywanie na stronę internetową Gminy istotnych informacji mających wpływ na życie jej mieszkańców,

- 7) przygotowywanie dla potrzeb Wójta ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) opracowywanie propozycji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych do przygotowania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także wnioskowanie o jego zmianę,
- 9) przygotowanie dokumentów źródłowych do opracowywania planów finansowych oraz zgłaszanie i uzgadnianie z Wójtem i Skarbnikiem potrzeb w zakresie ich zmiany, a także dokonywanie bieżącej kontroli stopnia realizacji tych planów i niedopuszczenie do ich przekroczenia,
- 10) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu za okres półroczny i roczny danego roku budżetowego – w zakresie wykonywanych zadań, z uwzględnieniem stopnia ich realizacji,
- 11) rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg i przyczyn ich powstawania, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 12) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy w podległym referacie,
- 13) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, ochrony ludności oraz stanu klęski żywiołowej wynikających z zakresu działania wydziału określonych w odrębnych przepisach,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, wykraczających poza podstawowe zadania, a wynikających z konieczności podjęcia określonych działań,
- 15) współpraca przy przygotowaniu Raportu o stanie Gminy,
- 16) współpraca przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii - w zakresie kompetencji referatu,
- 17) współdziałanie w działaniach Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 18) prowadzenie działań promujących Gminę na zewnątrz,
- 19) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
- 21) współpraca i realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną p.poż. ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## 2. Do zakresu działania Referatu Administracyjno – Gospodarczego (AG) należy:

- 1) w zakresie organizacji Urzędu i Gminy:

GMINA GAWLUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

14

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski





- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu i prawidłowej obsługi interesantów,
- b) zapewnienie pełnego dostępu do informacji, w tym w szczególności właściwe zapewnienie funkcjonowania i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu, a także koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- c) obsługa sekretariatu Urzędu,
- d) współpraca z Sekretarzem w przygotowywaniu projektów struktury organizacyjnej Urzędu (regulaminu organizacyjnego, zakresów działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy),
- e) tworzenie niezbędnych regulaminów w zakresie administrowania Urzędem, w sprawach określonych prawem pracy oraz przedkładanie Wójtowi i Sekretarzowi propozycji zmian do tych regulaminów,
- f) prowadzenie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- g) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłaty z tego tytułu,
- h) współpraca przy realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
- i) opracowywanie projektów zmian statutu Gminy,
- j) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- k) prowadzenie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
- l) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- m) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- n) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- m) realizacja zadań w zakresie sportu powszechnego i kultury fizycznej,
- o) prowadzenie spraw związanych z używaniem symboli narodowych, oraz spraw związanych z używaniem symboli Gminy Gawłuszowice (flaga i herb),  
prowadzenie działań w zakresie ochrony dobrego imienia gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- p) obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- q) nadzór na zbiorowym zaopatrzeniu w wodę zgodnie z przepisami o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków oraz przepisów wykonawczych.

Stwierdzam zgodność

z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**

*mgr Bogusław Wojnarowski*

(2) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności,

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



- c) prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych,
- d) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- e) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w sprawie repatriacji i cudzoziemców.

3) w sprawach kadrowych, prawa pracy i BHP należy:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i podległych jednostek,
- b) ewidencjonowanie czasu pracy,
- c) przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- d) występowanie z wnioskami do powiatowego urzędu pracy o zorganizowanie subsydiowanych form zatrudnienia,
- e) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) koordynowanie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej,
- g) monitoring wdrażania strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- h) utrzymanie bieżącego kontaktu z przedstawicielami środków masowego przekazu i przygotowywanie do zamieszczania w nich ważnych informacji z życia i działalności samorządu, po akceptacji Wójta,
- i) prowadzenie działań promujących Gminę na zewnątrz, w tym prowadzenie profilu w mediach społecznościowych,
- j) realizacja spraw z zakresu ubezpieczeń majątku Gminy i wypłaty odszkodowań we współpracy z referatami lub samodzielnymi stanowiskami pracy wg właściwości merytorycznej,
- k) przygotowywanie zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie imprez masowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń na terenie Gminy.

4) w zakresie obsługi Rady Gminy i jednostek pomocniczych:

- a) powiadamianie radnych i członków komisji o terminach sesji i posiedzeniach komisji,
- b) zapewnienie radnym i członkom komisji niezbędnych materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w obradach,
- c) sporządzanie protokołów z sesji,
- d) ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji uchwał Rady oraz przesyłanie do oceny organom nadzoru,
- e) rejestrowanie i przekazywanie kompetentnym organom wniosków radnych oraz wniosków Komisji, jak również czuwanie nad ich realizacją,
- f) przekazywanie skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do Rady Gminy – Przewodniczącej Rady,
- g) przygotowywanie projektów statutów sołectw i regulaminów Rady, a także projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady,

GMINA GAWŁUSZOWICE  
 39-307 Gawłuszowice 5A  
 woj. podkarpackie  
 817-19-86-176  
 16  
 WÓJT GMINY  
 Gawłuszowice  
 Stwierdzam zgodność z oryginałem.

mgr Bogusław Wójcikowski

- h) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Przewodniczącego Rady Gminy,
- i) opracowywanie materiałów informacyjnych i statystycznych dotyczących radnych i komisji,
- j) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- k) współpraca z podmiotami realizującymi fundusz sołecki,
- l) współpraca z sołtysami i samorządami wiejskim,
- m) podejmowanie niezbędnych czynności w celu sprawnego przygotowania i przebiegu prac wyborczych, tj. wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do samorządu terytorialnego, referendum i spisów powszechnych,
- n) przekazywanie do realizacji wniosków i uchwał z zebrań wiejskich,
- o) wykonywanie w zakresie zleconym przez Wójta zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- p) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- q) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- r) prowadzenie rejestru umów,
- s) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- t) obsługa merytoryczna funduszu sołeckiego.

5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:

- a) nadzór merytoryczny związany z ponoszeniem kosztów wyposażenia, utrzymania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, jak również umundurowania, ubezpieczenia i okresowych badań lekarskich członków OSP,
- b) współdziałanie z Wojewódzką i Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej,
- c) współpraca z gminnym komendantem ochotniczych straży pożarnych w zakresie szkoleń, zawodów pożarniczych, rozliczenia paliwa i akcji ratunkowych,
- d) wnioskowanie o dotacje budżetowe i środki na funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem tych środków,
- e) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej wśród społeczeństwa Gminy, w szczególności wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- f) prowadzenie ewidencji udziału członków OSP w akcjach ratowniczych oraz rozliczanie akcji ratowniczych,
- g) prowadzenie ewidencji zasobów osobowych OSP oraz ewidencji zasobów materialnych OSP możliwych do wykorzystania w akcjach przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych oraz innych mających na celu ochronę ludności,
- h) rozliczanie kart drogowych samochodów będących na stanie gminy i jednostek OSP,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

WÓJTA GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

17  
GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



- i) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego,
  - j) ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. obronności i obrony cywilnej.
- 6) w zakresie stanowiska ds. obronności, obrony cywilnej należy:
- a) prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej,
  - b) prowadzenie akcji kurierskiej,
  - c) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - d) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
  - e) przygotowywanie dokumentów żołnierzom rezerwy w celu rekompensaty za utracone zarobki w czasie ćwiczeń wojskowych,
  - f) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie ewidencji tych świadczeń,
  - g) prowadzenie innych czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
  - h) wykonywanie czynności związanych ze sprawami obronności kraju w zakresie kompetencji i obowiązków gminy,
  - i) współdziałanie m.in. z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Mielcu, Wojewódzkimi Urzędami Statystycznymi, Rządowym Centrum Informatycznym – PESEL przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
  - j) koordynowanie działań na rzecz ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego na terenie gminy, a w szczególności:
    - wykonywanie planu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
    - ewidencja, przechowywanie, konserwacja sprzętu w magazynie OC Urzędu oraz nadzór nad magazynowaniem sprzętu OC na terenie gminy,
    - prognozowanie potrzeb i ewidencjonowanie środków koniecznych do celów zarządzania kryzysowego,
    - opracowywanie dokumentacji dotyczącej formacji OC, udzielanie pomocy w ich tworzeniu, szkoleniu i utrzymaniu,
    - opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie OC oraz ich realizacja,
    - opracowywanie planu i wykonanie szkoleń obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    - prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - k) prowadzenie spraw obronnych w Urzędzie, a w szczególności:
    - opracowywanie rocznych planów obronnych,

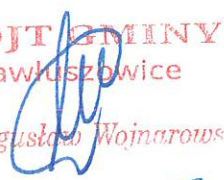
GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

18

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski





- aktualizacja projektów planów funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia, planów akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
- udział w szkoleniach i ćwiczeniach w zakresie spraw obronnych,
- koordynowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym,
- pełnienie funkcji koordynatora ds. obronnych,
- prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny,
- współpracowanie z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego podczas prowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

### 3. Do zakresu działania Referatu Finansowo – Podatkowego (FP) należy:

#### 1) w zakresie księgowości budżetowej Gminy:

- a) koordynacja i nadzór w zakresie opracowywania projektów uchwał, zarządzeń i wykonywania budżetu Gminy oraz gospodarki pozabudżetowej,
- b) opracowywanie projektu budżetu Gminy we współpracy z innymi referatami w Urzędzie oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) przedkładanie propozycji zmian w budżecie na podstawie złożonych wniosków,
- d) sporządzanie i przedkładanie określonych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących wykonywania budżetu,
- e) opracowywanie prognoz finansowych dla programów gospodarczych Gminy,
- f) prowadzenie księgowości budżetowej Urzędu, w tym również ewidencji funduszy oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dowodów budżetowych i kart wydatków,
- g) sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- h) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla finansów i rachunkowości,
- i) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie gospodarki gruntami, gospodarki nieruchomościami, w tym egzekwowania należności z tytułu czynszu za najem i dzierżawę lokali i nieruchomości, opłat eksploatacyjnych, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty za przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- j) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- k) kompletowanie wniosków dot. zaświadczeń Rp-7 oraz innych dokumentów dot. byłych pracowników Urzędu,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

WÓJTA GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

- l) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz uzgadnianie jej danymi zawartymi w gminnym zasobie mienia prowadzonym z Referatem Infrastruktury i Rozwoju,
  - m) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej przy współudziale przedstawiciela załogi funkcjonującej w Urzędzie lub w przypadku jej braku – z przedstawicielem załogi,
  - o) sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - p) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i finansowych,
  - q) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa, niewykorzystanych dotacji od dysponentów, zwrotów podatków do urzędów skarbowych, a także w ramach rozchodów budżetu Gminy oraz pozostałych rozrachunków,
  - r) przygotowywanie materiałów o stanie finansów Gminy oraz opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - s) obsługa bankowa Gminy,
  - t) przygotowywanie Uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego na podstawie przedłożonych wniosków,
  - u) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędami Skarbowymi,
  - v) obsługa finansowa funduszu sołeckiego,
  - w) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - x) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji opisującej zasady rachunkowości,
  - z) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, wg zasad określonych odrębnie,
- 2) w zakresie kontroli finansowej należy:
- a) przeprowadzanie kontroli sprawdzających z zakresu gospodarki finansowej,
  - b) kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych objętych budżetem Gminy, w tym w szczególności:
    - badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,



- kontrola prawidłowego prowadzenia rachunkowości,
  - kontrola prawidłowości i wiarygodności sprawozdań wpływających z jednostek,
  - kontrola wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- c) kontrola finansowa ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wykorzystania dotacji przez jednostki kultury, GOPS, oświatowe placówki publiczne i niepubliczne,
- d) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych,
- 3) współpraca z pracownikami merytorycznymi w kwestiach ubezpieczeń majątku Gminy i wypłaty odszkodowań,
- 4) w zakresie prowadzenia i rozliczania podatku VAT należy:
- a) ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i mieszaną w zakresie podatku VAT,
  - b) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7,
  - c) prowadzenie ewidencji zakupów i sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 za lata ubiegłe,
  - d) odzyskiwanie należnego podatku VAT,
- 5) w zakresie zadań zleconych należy:
- a) sporządzanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami oraz planu finansowego dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych,
- 6) w zakresie wymiaru zobowiązań podatkowych:
- a) prowadzenie podatkowej ewidencji nieruchomości na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków, odrębnie dla osób fizycznych i prawnych oraz poszczególnych rodzajów podatków lokalnych,
  - b) gromadzenie, przekazywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym informacji i deklaracji podatkowych, składanych przez podatników,
  - c) przygotowywanie wezwań, postanowień i decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
  - d) przygotowywanie kalkulacji stawek, porównań, a także niezbędnych danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
  - e) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu podatków i opłat,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



- f) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, dokonywanie wymiaru podatków i ich zmian na podstawie otrzymanych zawiadomień, deklaracji i informacji,
  - g) prowadzenie postępowań podatkowych, czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowej w trybie i na zasadach określonych w Ordynacji Podatkowej,
  - h) prowadzenie indywidualnych spraw w zakresie wnioskowanych ulg podatkowych,
  - i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 7) w zakresie księgowości podatkowej:
- a) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
  - b) prowadzenie ewidencji, tytułów wykonawczych oraz ich bieżącej aktualizacji,
  - c) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla łącznych zobowiązań pieniężnych i poszczególnych rodzajów podatków oraz dokonywanie na nich odpowiednich zapisów księgowych w oparciu o dokumentację księgową,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu odroczeń terminów płatności podatków lub rozłożenia na raty podatku lub zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
  - e) nadzór i kontrola nad poborem podatków zbieranych przez inkasentów,
  - f) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - g) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub o stanie zaległości,
  - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.
- 8) w zakresie wymiaru księgowości, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) obsługa nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) bieżąca aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) przygotowywanie decyzji określających obowiązek uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) prowadzenie ewidencji naliczeń, wpłat oraz windykacji zaległości na urządzeniach księgowych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) prowadzenie postępowań podatkowych, czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

Stwierdzam zgodność z oryginałem.....

mgr Bogusław Majnarowski

WÓJTA GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Majnarowski

- g) monitorowanie terminów płatności,
- h) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) przygotowywanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opłaty za gospodarowanie tymi odpadami,
- j) przeprowadzanie stosownych kontroli w zakresie wywiązywania się z obowiązku prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi przez instytucje, przedsiębiorców i osoby fizyczne.

8. w zakresie spraw promocji i rozwoju gminy należy:

- a) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz ich rozliczanie i kontrola,
- b) organizowanie i przeprowadzanie konkursów przez organizacje pozarządowe zadań Gminy z zakresu realizacji pożytku publicznego,
- c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie finansowo – doradczym.

9) w zakresie spraw oświatowych:

- a) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego, w tym m.in. przygotowywanie projektów aktów prawnych dot. edukacji, realizacja nadzoru w ramach przypisanego ustawowo zakresu kompetencji,
- b) prowadzenie spraw personalnych, w tym w szczególności organizowanie konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli oraz wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora i dokonywanie oceny ich pracy zawodowej,
- c) prowadzenie postępowań dot. awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- d) realizacja pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,

9) w zakresie spraw uczniów i oświatowych zadań samorządu:

- a) sporządzanie sprawozdań do Ministerstwa Edukacji Narodowej (w tym System Informacji Oświatowej) oraz innych organów w zakresie oświaty,
- b) prowadzenie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

Stwierdzam zgodność z oryginałem..... c) organizacja dowozu uczniów do szkół i przedszkoli oraz uczniów niepełnosprawnych,

d) aplikowanie o oświatowe środki zewnętrzne,

WÓJT GMINY

Gawłuszowice

GINA GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A

woj. podkarpackie

NIP 817-19-86-176

mgr Bogusław Wojnarowski



- e) prowadzenie spraw przyznania, wydatkowania i rozliczania dotacji oświatowych,
- 10) w zakresie spraw księgowych, finansowych i ekonomicznych:
  - a) przygotowywanie danych do projektów uchwał i zarządzeń związanych z gospodarką dochodami i wydatkami placówek,
  - b) rozliczanie dotacji oświatowych,
- 11) w zakresie prowadzenia i rozliczania podatku VAT należy:
  - a) ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną, opodatkowaną i mieszaną w zakresie podatku VAT,
  - b) sporządzanie cząstkowych miesięcznych deklaracji VAT-7.
- 12) Do zadań Referatu należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Referatu.

#### **4. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy (IR) należy:**

- 1) w zakresie urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego:
  - a) prowadzenie spraw związanych z sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenie warunków zabudowy,
  - c) naliczanie opłat planistycznych z tytułu zbycia nieruchomości,
  - d) prowadzenie spraw w zakresie udzielania informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 2) w zakresie inwestycji:
  - a) przygotowywanie i koordynacja procesów inwestycyjnych i remontowych,
  - b) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy pomocowych, opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy pomocowych i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
  - c) prowadzenie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,
  - d) koordynowanie działalności w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony obiektów i urządzeń komunalnych w Gminie,
  - e) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z opracowaniem strategii, programów odnowy wsi oraz innych zleconych przez Wójta, a wynikających z obowiązujących przepisów, planów i programów.
- 3) w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJTA GMINY**  
**Gawłuszowice**  
*mgr Bogusław Wojnarski*

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

- a) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz nadzór nad gospodarką leśną i zadrzewieniową,
- b) realizacja zadań wynikających z ustaw: o ochronie środowiska, o ochronie przyrody oraz utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- c) wykonywanie zadań objętych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- d) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- e) współdziałanie ze służbą Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin oraz nadzór nad zwalczaniem chwastów, chorób i szkodników,
- f) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- g) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,
- h) współdziałanie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, w tym szacowanie strat w gospodarstwach rolnych po klęskach żywiołowych,
- i) w zakresie spraw melioracyjnych prowadzenie postępowań wodno – prawnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów i utrzymanie właściwych stosunków wodnych,
- k) działania na rzecz ochrony i poprawy, jakości powietrza oraz nadzoru gminy w tym zakresie, w szczególności obsługi Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- l) prowadzenie działań na rzecz energooszczędności i termomodernizacji budynków mieszkalnych i obiektów użyteczności publicznej,
- m) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych (nadzór nad realizacją wykonywanych robót, ich odbiór wraz z rozliczeniem),
- n) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania,
- o) realizacja spraw związanych z krajowym programem oczyszczania ścieków komunalnych, w tym sporządzanie sprawozdań za rok ubiegły,
- p) realizacja zadań w zakresie usuwania azbestu z terenu gminy,
- q) opiniowanie projektów robót geologicznych,
- r) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
- 4) w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami, mienia komunalnego:
  - a) realizacja spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i samorządzie gminnym dot. zadań własnych w tym zakresie,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



- b) prowadzenie spraw w zakresie ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne:
    - nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
    - prowadzenie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących wieczystego użytkowania nieruchomości oraz spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - d) opiniowanie i zatwierdzanie podziału nieruchomości,
  - e) prowadzenie spraw związanych z nabyciem i zbywaniem mienia gminnego,
  - f) gospodarka mieniem komunalnym, prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem komunalnym,
  - g) utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
  - h) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji za lokale,
  - i) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 5) w zakresie komunikacji, budowy, modernizacji i utrzymania dróg:
- a) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
  - b) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań w zakresie budowy dróg, mostów,
  - c) prowadzenie bieżącego oznakowania dróg gminnych,
  - d) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,
  - e) realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych (planowanie środków na odśnieżanie i posypywanie dróg w okresie zimowym, zlecanie usług),
  - f) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej oraz egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego w czasie jego naruszenia,
  - g) wydawanie decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń infrastruktury technicznej lub obiektów budowlanych, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego,
  - h) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - i) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
  - j) współpraca i koordynacja w zakresie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie Gminy, w tym:

Stwierdzam zgodność z oryginałem.....  
WÓJT GMINY GAWŁUSZOWICE  
Gawłuszowice 39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176  
mgr Bogusław Wojnarowski



- współdziałanie z przewoźnikami oraz organami koncesyjnymi w sprawie połączeń komunikacyjnych w Gminie,
  - nadzór nad wykorzystaniem mienia gminnego przez przewoźników oraz nad wykorzystaniem przystanków,
  - prowadzenie spraw związanych z dotacjami na realizację zadań własnych z zakresu transportu publicznego,
- k) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowym na terenie gminy,
- l) opracowywanie projektów budowlanych, kosztorysów w zakresie dróg, chodników, parkingów i urządzeń melioracyjnych,
- m) współpraca i koordynacja w zakresie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie Gminy w tym przekazywanie i rozliczanie dotacji,
- n) prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu na drogach gminnych,
- o) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie dróg gminnych podlegających opodatkowaniu,
- 6) w zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych wynikających z Ustawy prawo zamówień publicznych i wewnętrznych procedur oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
- b) koordynacja spraw w zakresie wewnętrznych procedur dot. zamówień publicznych,
- 7) w zakresie rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) inicjowanie i pozyskiwanie na rzecz Gminy i jej jednostek organizacyjnych środków finansowych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- b) sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację nowych inwestycji i remontów infrastrukturalnych,
- c) analiza i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze własnej Gminy oraz gmin sąsiedzkich,
- d) wspieranie promocji gospodarczej Gminy,
- e) współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez UE,
- f) koordynowanie wdrażania programów pomocowych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, rozwojem wsi, infrastrukturą komunalną, oświatą, kulturą, sportem i inne,
- g) informowanie o problematyce Unii Europejskiej, korzyściach i kosztach dostosowywania Gminy do struktur unijnych,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**

*mgr Bogusław Wojnarowski*

**GINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
**NIP 817-19-86-176**



- h) współpraca z innymi referatami urzędu i jednostkami gminy w zakresie należącym do zadań referatu, a w szczególności:
- współuczestniczenie w przygotowaniu budżetu przedsięwzięć, dla których przygotowywane są wnioski o dofinansowanie ich realizacji, współuczestniczenie w rozliczaniu inwestycji i remontów, na które pozyskane zostały przez wydział zewnętrzne środki finansowe,
  - sporządzanie danych statystycznych Gminy,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z monitoringiem wykonywanych zadań, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
  - informowanie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i organizacji pozarządowych o możliwościach pozyskania środków z konkretnego rozeznanego przez pracownika programu, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na środki pomocowe z Unii Europejskiej,
- k) opracowywanie programów gospodarczych, niezbędnych przy aplikowaniu o pozyskanie funduszy unijnych i informacji o ich realizacji na podstawie danych uzyskiwanych z komórek organizacyjnych urzędu,
- l) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych,
- m) wykonywanie zadań z zakresu Odnawialnych Źródeł Energii,
- n) koordynowanie działań Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **5. Do zadań Radcy Prawnego należy:**

- 1) opiniowanie i weryfikacja umów, decyzji administracyjnych oraz pozostałych pism i dokumentów, w tym projektów umów związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- 2) opiniowanie i weryfikacja uchwał, regulaminów, statutów oraz innych dokumentów prawnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
- 4) reprezentowanie Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy przed sądami, i innymi organami,
- 5) udzielanie ustnych porad prawnych i konsultacji pracownikom Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) interpretacji przepisów prawnych,

**GINA GAWLUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....mgr Bogusław Wojnarowski



- 7) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na rzecz mieszkańców Gminy Gawłuszowice.

**6. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 (uoin), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 (uoin), osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 uoin.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

*mgr Bogusław Wojnarowski*



## **7. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:**

- 1) Czuwanie nad prawidłową realizacją zadań przez administratora, w tym właściwym zarządzaniem konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom;
- 2) Znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych;
- 3) Badanie stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, poprzez analizy rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego.

## **8. Do zadań Administratora Systemu Bezpieczne Stanowisko należy:**

- 1) Realizuje szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego;
- 2) Utrzymywanie zgodności systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa;
- 3) Wdrażanie zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym oraz procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 4) Bierze udział w opracowaniu i aktualizowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 5) Przechowywanie oryginałów zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 6) Udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym;
- 7) Szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 8) Wdrażanie zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym oraz procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 9) Systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego;
- 10) Analizowanie i archiwizowanie rejestrów zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
- 11) Zapewnianie dostępu do systemu teleinformatycznego wyłącznie użytkownikom posiadającym wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie.
- 12) Przydzielanie użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki ( komórki ) organizacyjnej;

**GMINA GAWLUSZOWICE**

39-307 Gawłuszowice

woj. podkarpackie

**NIP 817-19-86-176**

**WOJEWÓDZTWO**

**Gawłuszowice**

Stwierdzam zgodność

z oryginałem .....

*mgr Bogusław Wojnarowski*



- 13) Prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego zawierający, co najmniej:
  - a) imię i nazwisko;
  - b) nazwę jednostki ( komórki ) organizacyjnej;
  - c) posiadane poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie ( jego numer, klauzulę i datę ważności );
- 14) Przeprowadzanie czynności serwisowych w przypadku awarii sprzętu oraz właściwe przechowywanie nośników danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej systemu - „Dziennik działań Administratora Systemu”;
- 16) Informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;

## § 24

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym stosownie do kryteriów określonych w zarządzeniu Wójta.
2. Ocenę dokonuje bezpośredni przełożony, zwany „oceniającym”, zgodnie z aktualną strukturą organizacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu, a zatwierdza Wójt.
3. Ocena sporządzana jest na piśmie, co najmniej raz na 2 lata.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI OBIEG DOKUMENTÓW

## § 25

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, okólniki i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) korespondencję z organami samorządu terytorialnego,
- 4) wystąpienia i korespondencję kierowaną m.in. do Ministrów, Wojewody i Marszałka Województwa,
- 5) odpowiedzi na interpelacje: posłów, senatorów i radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 8) korespondencję z placówkami dyplomatycznymi polskimi i państw obcych,
- 9) decyzje z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,

Stwierdzam zgodność z oryginałem.....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GINA GAWŁUSZOWICE 31  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 12) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami,
- 13) decyzje z zakresu pomocy społecznej z uwzględnieniem wydanych upoważnień,
- 14) inne pisma, decyzje i wnioski zastrzeżone decyzją Wójta Gminy.

## § 26

1. Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują:
  - 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonymi im przez Wójta zadaniami, w tym korespondencję referatu, którym bezpośrednio kierują,
  - 2) decyzje administracyjne, do których wydawania zostali upoważnieni przez Wójta,
  - 3) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych kierowane do Wójta, a dotyczące spraw z ich zakresu działania, po uprzedniej konsultacji z Wójtem.
2. Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych przez Wójta (po konsultacji z nim), a ponadto podpisuje korespondencje związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez przepisy prawa i w zakresie posiadanego upoważnienia przez Wójta.

## § 27

Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy mogą podpisywać pisma i korespondencję pozostające w zakresie zadań referatu/zakresie czynności, i wynikającą z posiadanych upoważnień (po uprzedniej konsultacji z Wójtem).

## § 28

Decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, a także decyzje podatkowe, pracownicy Urzędu mogą podpisywać w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

## § 29

1. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzony jest rocznie.
2. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych, a także upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, jak również

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY  
32 Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojcowski  
Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....



innych upoważnień wydawanych przez Wójta jest prowadzony w Referacie Administracyjno – Gospodarczym.

### § 30

1. W pismach i wszelkiego rodzaju dokumentach przedstawionych do podpisu Wójtowi i jego Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów, w tym także na analizach i sprawozdaniach powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca: datę, nazwisko(a), stanowisko(a) pracownika(ów), nr telefonu, podpis(y), którzy materiał opracowali.
2. Pracownik opracowujący pismo umieszcza adnotację, o której mowa w ust.1 poniżej treści dokumentu, z jego lewej strony. Kopię pisma parafuje jego bezpośredni przełożony.
3. W pismach załatwianych w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz w postępowaniu z zakresu podatków i w odpowiedziach na prośby i wnioski stron pracownik, który sporządził pismo pod jego tekstem umieszcza swoje imię, nazwisko, oraz numer telefonu, pod którym jest możliwy z nim kontakt.

### § 31

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz.67).
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest rejestrowana w punkcie kancelaryjnym i niezwłocznie dzielona na poszczególnych adresatów, z zastrzeżeniem ust. 3. Po rozpakowaniu korespondencji otrzymanej listem poleconym koperta jest trwale spinana z pismem.
3. Korespondencja, która nie zawiera informacji o nadawcy jest rejestrowana i przechowywana odrębnie, bez nadania jej ciągu dalszego, z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach Wójt może wydać inną dyspozycję, co do sposobu dalszego postępowania.
4. Korespondencja, która wymaga dyspozycji Wójta zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Wójta. Przeglądu korespondencji wpływającej oraz jej dekretacji dokonuje Wójt, z oryginałem. Sekretarz, Zastępca Wójta.
5. Korespondencja kierowana do Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, a także do pozostałych radnych, po zarejestrowaniu wg zasad określonych odrębnie, przekazywana jest bezpośrednio do pracownika obsługującego Radę, który prowadzi odrębny rejestr takiej

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.

WOJTA GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZÓW  
39-307 Gawłuszów 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



korespondencji. O sposobie załatwienia korespondencji decyduje Przewodniczący Rady, z uwzględnieniem zasady, że pisma do Wójta kierowane są w ramach korespondencji wewnętrznej Urzędu.

6. Lista rodzajów przesyłek wpływających, która nie jest otwierana przez punkt kancelaryjny określona jest Zarządzeniem Wójta.
7. Wysyłanie pism odbywa się za pośrednictwem punktu kancelaryjnego. Pisma polecone wpisywane są do odpowiedniego rejestru.
8. Punkt kancelaryjny jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących.
9. Punkt kancelaryjny prowadzi rejestr faktur i rachunków otrzymanych.

## § 32

1. Korespondencja oraz przesyłki dot. informacji niejawnych wpływają do punktu kancelaryjnego w Urzędzie.
2. Sposób postępowania z dokumentami i przesyłkami dot. informacji niejawnych zostanie określona odrębnym zarządzeniem Wójta.

## ROZDZIAŁ VI ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

### § 33

3. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od **13.00 do 17.00** oraz w każdym innym czasie w godzinach pracy Urzędu, o ile nie koliduje to z innymi działaniami Wójta. W przypadku, kiedy Wójt nie może w ww. porach przyjąć interesanta należy umożliwić interesantowi przyjęcie przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub inną osobę upoważnioną przez Wójta, a gdy na to nie wyrazi zgody, wyznaczyć ponowny termin.
5. Pozostali pracownicy w ww. sprawach przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
6. Informacje dla środków masowego przekazu udziela Wójt i Zastępca Wójta lub osoba wyznaczona przez Wójta.

### § 34

1. Skargi i wnioski mogą być składane pisemnie (także za pomocą formy elektronicznej) oraz ustnie. Z przyjętych skarg i wniosków zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWLUSZOWICE  
39-307 Gawluszowice 5A  
NIP 817-19-86-176

WOJTA GMINY  
Gawluszowice



2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Referacie Administracyjno – Organizacyjnym i niezwłocznie przekazywane wg właściwości do załatwienia.
3. Osoba prowadząca rejestr odnotowuje na dokumencie skargi lub wniosku (protokołu) fakt wpisania go do tego rejestru z podaniem pozycji rejestru i daty tej czynności oraz potwierdzającym ten fakt podpisem.
4. Rejestr zawiera, co najmniej informacje dotyczące podmiotu lub osoby wnoszącej skargę/wniosek wraz z datą złożenia, jego przedmiotu, sposobu załatwienia lub okoliczności odmowy oraz daty załatwienia tych czynności wraz z podaniem znaku sprawy.
5. Prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw z zakresu skarg i wniosków należy do właściwych merytorycznie wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
6. Dokumentowanie rozpatrywania skarg i wniosków w referacie, Kierownicy referatów powierzają imiennie wyznaczonemu pracownikowi z uwzględnieniem obowiązku przekazywania danych do rejestru, o którym mowa w pkt 3.
7. W przypadku, gdy skarga/wniosek dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów, Wójt lub Zastępca Wójta ustala referat (samodzielne stanowisko) wiodący, odpowiedzialny za załatwienie sprawy oraz współdziałających i określi ostateczny termin udzielenia odpowiedzi.
8. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków poszczególnych referatów (samodzielnych stanowisk) winna być opatrzona symbolem komórki załatwiającej sprawę, właściwym symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt oraz kolejnym numerem sprawy.

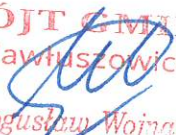
### § 35

1. Przekazywanie skarg i wniosków między Referatem Administracyjno-Gospodarczym, a właściwymi merytorycznie wydziałami oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi lub wniosku należy podać na stanowisko pracy prowadzące rejestr skarg i wniosków w Referacie Administracyjno-Gospodarczym informacje wymagane rejestrem o udzielonej interesantowi odpowiedzi.

Stwierdzam, że podałem  
z oryginałem .....

### § 36

1. Informacje o interpelacjach i zapytaniach radnych złożonych na podstawie art. 24 ustawy o samorządzie gminnym pracownik prowadzący obsługę Rady Gminy przekazuje za

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**  
  
mgr Bogusław Wojnarowski

**GINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A35  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176





potwierdzeniem właściwemu merytorycznie kierownikowi referatu lub samodzielnemu stanowisku pracy, celem przygotowania odpowiedzi.

2. Projekt odpowiedzi sporządza się na piśmie i przedkłada do uzgodnienia oraz podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, a następnie przekazuje się do Biura Rady, w terminie umożliwiającym udzielenie odpowiedzi radnemu najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

#### **§ 37**

Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwał na podstawie ustawowych upoważnień.

#### **§ 38**

1. Rada może wydawać przepisy porządkowe w zakresie nieunormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 może wydać Wójt w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy zarządzenia określa Rada Gminy.

#### **§ 39**

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz zamieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
2. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, o ile nie przewidują innego terminu wejścia w życie.
3. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu lub przez podanie w środkach masowego przekazu, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice, 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



## § 40

Sekretarz Gminy nadzoruje zapewnienie skutecznego sposobu przekazywania do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego.

## § 41

1. Opracowywanie projektów uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego i przepisów porządkowych w formie zarządzeń Wójta należy do merytorycznie odpowiedzialnych stanowisk pracy.
2. Przygotowany projekt uchwały Rady Gminy należy wstępnie uzgodnić pod względem jego poprawności formalno – redakcyjnej i prawnej z radcą prawnym oraz z bezpośrednim przełożonym.
3. Przygotowany wstępny projekt uchwały podlega następnie procesowi ostatecznego zatwierdzenia poprzez uzyskanie jego akceptacji przez osoby wskazane w „karcie uzgodnień projektu aktu prawnego”, którą obligatoryjnie dołącza się do projektu uchwały kierowanego do Biura Rady.

## § 42

1. Projekty uchwał ustanawiające akty prawa miejscowego i projekty przepisów porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej i zasadom wynikającym z odrębnych unormowań, a w szczególności:
  - 1) projekt powinien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
  - 2) treść i redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
  - 3) określić datę wejścia w życie.
2. Treść projektów należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery.

## § 43

1. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody, porozumienia lub akceptacji określonych organów czy instytucji, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska (np. przez właściwe Komisje Rady).
2. Projekty uchwał winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczą zadań budżetowych, Sekretarzem, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi, czy pracownikami merytorycznymi.
3. Po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych stanowisk projekt, przedkładany jest

Stwierdzam zgodę Wójta, celem ostatecznego ustalenia jego treści.

z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

*mgr Bogusław Wojnarowski*

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 37  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



#### § 44

Do projektu uchwały winno być załączone uzasadnienie zawierające:

- 1) podstawę prawną stanowiącą podstawę podjęcia uchwały,
- 2) potrzebę i cel,
- 3) krótkie omówienie dokonanych uzgodnień i zasięgniętych opinii.

#### § 45

1. Akt prawny może być nowelizowany wyraźnym przepisem nowego aktu prawnego.
2. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.
3. Przy znacznej ilości zmian należy zaprojektować nowy akt prawny zastępujący akt dotychczasowy.

#### § 46

Uchwały Rady Gminy po ich podpisaniu kierowane są przez stanowisko ds. obsługi Rady do właściwego wydziału lub stanowiska pracy. Odbiór uchwały potwierdza się w Rejestrze Uchwał.

### ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

#### § 47

1. Kontrola obejmuje wykonanie zadań przez wydziały i samodzielne stanowiska Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
  - 1) zbieranie i przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji dotyczącej prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz służącej do ewentualnego doskonalenia jego działalności oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
  - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
  - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- 6) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

#### § 48

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

#### § 49

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) kierownicy referatów w stosunku do pracowników w zakresie określonym w niniejszym regulaminie,
- 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 3) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 4) czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik,
- 5) inspektor ochrony danych.

#### § 50

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie, jako:
  - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
  - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
  - 3) kontrola następcza obejmująca badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości, w toku wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący:
  - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
  - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

**GINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176



3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

## § 51

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, główny księgowy jednostek oświatowych oraz upoważnieni kierownicy referatów wykonujący zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Wójta.

## § 52

Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

## § 53

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest wg zasad dokonywania kontroli wewnętrznej określonych oddzielnym zarządzeniem Wójta.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 54

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi sprawę prowadzi ta komórka, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe.

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WOJTA GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

## § 55

Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Urzędu.

## § 56

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu (zmiana stanowiska pracy lub referatu) obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

## § 57

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

## § 58

Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie będą regulowane w drodze zarządzeń Wójta.

## § 59

W przypadku szczególnych zagrożeń Wójt odrębnym zarządzeniem wprowadzi stosowne regulacje dot. realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

## § 59

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 05 maja 2025 r.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*mgr Bogusław Wojnarowski*

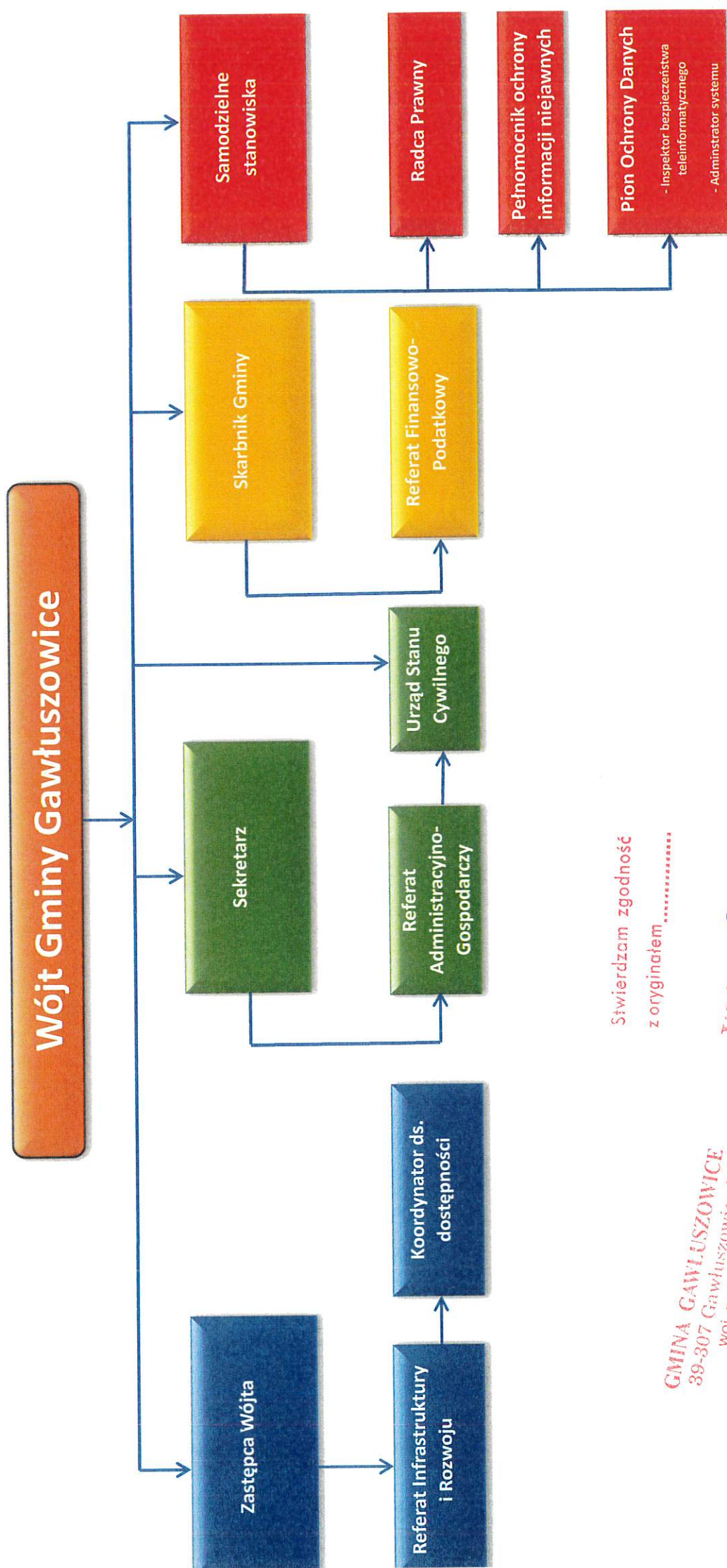
**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*Bogusław Wojnarowski*  
**mgr Bogusław Wojnarowski**





## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W GAWŁUSZOWICACH



Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
**NIP 817-19-86-176**

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**  
*mgr Bogusław Wojnarowski*

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**  
*mgr Bogusław Wojnarowski*





**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 277), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1638), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2025 r., poz. 702), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gawłuszowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 27.2025 z dnia 1 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

**§ 4**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Gawłuszowice, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, przy czym kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku nr 1 do nin. Zarządzenia, mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 marca 2025 r.

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**  
*mgr Bogusław Wojnarowski*

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**  
*Bogusław Wojnarowski*  
**mgr Bogusław Wojnarowski**



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**  
**pracowników samorządowych**  
**zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach**

**Przepisy Ogólne**

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagradzania zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- 5) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,

§ 2

Ile kroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Gawłuszowicach,
- 3) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Gawłuszowicach reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 4) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach na podstawie umowy o pracę,
- 5) kierownikowi Urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o której mowa w § 3 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r.,
- 7) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) minimalnym wynagrodzeniu za pracę - rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie za pracę przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i mianowania.

**GINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A

woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

WÓJTA GMINY  
Zgodność z oryginałem.....

*mgr Bogusław Wojnarowski*



## § 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

## WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

### § 6

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

## WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### § 7

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
  - 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załączniku Nr 3 do Regulaminu,
  - 2) tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, która jest określona w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
  - 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru lub mianowania, która jest określona w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

### § 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

### § 9

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....  
GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176  
mgr Bogusław Wojnarowski





2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

#### **§ 10**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, z tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.
3. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego**

#### **§ 11**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
4. W/w dodatek może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§ 12**

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

**GMINA GAWLUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176  
**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

Stwierdzam zgodność

.....

*mgr Bogusław Wojnarowski*



4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu- do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzone oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) poczynwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

### **Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych**

#### **§ 13**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
  - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniach wolnych od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedziele lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
  - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadający w każdym innym dniu niż określony w pkt. a).
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> Kodeksu Pracy.
3. Stawkę godzinową:
  - a) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
  - b) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego,
    - ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

### **PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 14**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

**WOJ. GMINY**  
Gawłuszowice

Stwierdzam zgodność

z oryginałem

*mgr Bogusław Wojnarowski*



- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników samorządowych jednostek sfery budżetowej,
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w §16 Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w §17 Regulaminu.

### **Odprawa pośmiertna**

#### **§ 15**

W razie śmierci pracownika w trakcie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

### **Odprawa emerytalna i rentowa**

#### **§ 16**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emerytalną, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
  - 1) po dziesięciu latach pracy - w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po piętnastu latach pracy - w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po dwudziestu latach pracy - w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

### **Nagroda jubileuszowa**

#### **§ 17**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.



4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
12. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w § 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
14. Przepisy ust. 12 i 13 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabył w okresie 12 miesięcy od tego dnia.
15. Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999r., a przed tym dniem nabyła prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski



## Nagrody

### § 18

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Wójt Gminy Gawłuszowice może przyznawać pracownikom nagrody pieniężne.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
  - a. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań
  - b. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych zadań objętych jego zakresem obowiązków,
  - c. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - d. działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

## Wynagradzanie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby

### § 19

Za czas niezdolności do pracy na skutek:

1. choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającą łącznie 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
2. wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby zawodowej, w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt. 1, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

### § 20

Wynagrodzenie o którym mowa w § 19 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.

### § 21

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 19:

1. Nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
2. Nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

### § 22

Za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w § 19 trwający ponad 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającą łącznie 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, przysługuje prawo do zasiłku chorobowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

### § 23

1. Wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu, raz w miesiącu w dniu 26 dnia każdego miesiąca.

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

z oryginałem.....  
**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

Stwierdzam zgodność



Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 24

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej następuje w siedzibie urzędu (punkt kasowy) w godzinach jego pracy. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

#### Postanowienia końcowe

#### § 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

#### § 26

Integralną część Regulaminu stanowią Załącznik od Nr 1 do Nr 3.

#### § 27

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Gawłuszowice, w sposób przyjęty u pracodawcy, przy czym kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku nr 1 do nin. Zarządzenia, mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 marca 2025 r.

#### § 28

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### § 29

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski



**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia  
zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych  
na podstawie umowy o pracę (UG)**

| Kategoria zaszerogowania | Minimalna - Maksymalna<br>Kwota w złotych |
|--------------------------|-------------------------------------------|
| I                        | 4 666 – 5 550                             |
| II                       | 4 680 – 5 930                             |
| III                      | 4 700 – 6 300                             |
| IV                       | 4 720 – 6 680                             |
| V                        | 4 740 – 7 050                             |
| VI                       | 4 760 – 7 430                             |
| VII                      | 4 780 – 7 800                             |
| VIII                     | 4 800 – 8 180                             |
| IX                       | 4 820 – 8 500                             |
| X                        | 4 840 – 8 980                             |
| XI                       | 4 870 – 9 400                             |
| XII                      | 4 940 – 10 610                            |
| XIII                     | 5040 – 10 650                             |
| XIV                      | 5150 – 10 680                             |
| XV                       | 5 250 – 11 400                            |
| XVI                      | 5 460 – 11 630                            |
| XVII                     | 5 670 – 12 050                            |
| XVIII                    | 5 880 – 12 480                            |
| XIX                      | 6 200 – 12 880                            |
| XX                       | 6 510 – 13 300                            |

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*mgr Bogusław Wojnarowski*



**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych  
na podstawie wyboru i mianowania**

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego<br>(kwota w złotych) |
|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1                          | 440                                                        |
| 2                          | 660                                                        |
| 3                          | 880                                                        |
| 4                          | 1 100                                                      |
| 5                          | 1 320                                                      |
| 6                          | 1 540                                                      |
| 7                          | 1 760                                                      |
| 8                          | 2 200                                                      |
| 9                          | 2 750                                                      |

**GMINA GAWLUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

*mgr Bogusław Wojnarowski*





Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowiska pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego.

**Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy**

| Lp.                               | Stanowisko                                         | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>        |                       |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
|                                   |                                                    |                          |                            | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe      | Staż pracy (w latach) |
| 1                                 | 2                                                  | 3                        | 4                          | 5                                             | 6                     |
| Kierownicze stanowiska urzędnicze |                                                    |                          |                            |                                               |                       |
| 1.                                | Sekretarz Gminy                                    | XVII-XX                  | 9                          | wyższe <sup>2)</sup>                          | 4                     |
| 2.                                | Kierownik Referatu                                 | XIII-XVI                 | 4                          | wyższe <sup>2)</sup>                          | 4                     |
| 3.                                | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                   | XVI-XX                   | 6                          | według odrębnych przepisów                    |                       |
| 4.                                | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIV-XVII                 | 6                          | według odrębnych przepisów                    |                       |
| Stanowiska urzędnicze             |                                                    |                          |                            |                                               |                       |
| 1                                 | Główny księgowy                                    | XV-XX                    | 7                          | według odrębnych przepisów                    |                       |
| 2                                 | Radca prawny                                       | XIII-XX                  | 6                          | według odrębnych przepisów                    |                       |
| 3                                 | Główny specjalista                                 | XIII-XVII                | 5                          | wyższe <sup>2)</sup>                          | 4                     |
| 4                                 | Inspektor                                          | XI-XVII                  | -                          | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 3<br>5                |
| 5                                 | Starszy specjalista, starszy informatyk            | XI-XVI                   | -                          | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 3<br>5                |
| 6                                 | Podinspektor, informatyk                           | X-XIII                   | -                          | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>3                |
| 7                                 | Specjalista                                        | X-XIII                   | -                          | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>3                |
| 8                                 | Samodzielny referent                               | X-XII                    | -                          | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 1<br>4                |

GMINA GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice WÓJT Gminy

woj. podkarpackie

NIP 817-19-86-176

Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

Stwierdzam zgodność

|                                                                                                                                                           |                                                                                             |          |   |                                               |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|-----------------------------------------------|--------|
| 9                                                                                                                                                         | Księgowy                                                                                    | IX-XII   | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>2 |
|                                                                                                                                                           | Referent, kasjer                                                                            | VIII - X | - | średnie <sup>3)</sup>                         | 1      |
| 10                                                                                                                                                        | Młodszy referent,<br>młodszy księgowy                                                       | VIII-X   | - | średnie <sup>3)</sup>                         | -      |
| <b>Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych oraz stanowiska pomocnicze i obsługi</b> |                                                                                             |          |   |                                               |        |
| 1                                                                                                                                                         | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XV   | - | wyższe <sup>2)</sup>                          | 4      |
|                                                                                                                                                           |                                                                                             | XI-XV    | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 3<br>5 |
|                                                                                                                                                           |                                                                                             | X-XIV    | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | 2<br>4 |
| 2                                                                                                                                                         | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | IX- XII  | - | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup> | -<br>3 |
|                                                                                                                                                           |                                                                                             | VIII-XI  | - | średnie <sup>3)</sup>                         | 2      |
|                                                                                                                                                           |                                                                                             | VII-XI   | - | średnie <sup>3)</sup>                         | -      |
| 3                                                                                                                                                         | Sekretarka                                                                                  | VII-XI   | - | średnie <sup>3)</sup>                         | -      |
| 4                                                                                                                                                         | Pomoc administracyjna                                                                       | IV-VIII  | - | zasadnicze <sup>4)</sup>                      | -      |
| 4                                                                                                                                                         | Konserwator, rzemieślnik                                                                    | V-XI     | - | zasadnicze <sup>4)</sup>                      | -      |
| 5                                                                                                                                                         | Robotnik                                                                                    | II-VI    | - | podstawowe <sup>5)</sup>                      | -      |
| 6                                                                                                                                                         | Sprzątaczką                                                                                 | II-VII   | - | podstawowe <sup>5)</sup>                      | -      |
| 7                                                                                                                                                         | Kierowca samochodu osobowego                                                                | VI-X     | - | według odrębnych przepisów                    |        |

<sup>1)</sup> Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530).

<sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023r. poz.742 z późn. zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz.900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.<sup>4)</sup> Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.<sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski





**Zarządzenie Wójta Gminy Gawłuszowice nr 51.2025 z dnia 29 maja 2025 r.**  
**w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Gawłuszowice nr 45.2025**  
**z dnia 5 maja 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy**  
**Gawłuszowice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1465 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Gawłuszowicach stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Gawłuszowice nr 45.2025 z dnia 5 maja 2025r., wprowadza się następujące zmiany:

- a) § 19 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gawłuszowicach otrzymuje brzmienie:

„codzienne pisemne raportowanie Wójtowi wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych oraz raportowanie Wójtowi trudności w realizacji zadań Urzędu, jak również stanu realizacji poleceń i wytycznych Wójta w tym zakresie oraz informowanie o przebiegu wdrożonych decyzji. Codzienny raport powinien zawierać wykaz zrealizowanych zadań w danym dniu, informacje o przyjętych sprawach, petentach, pracownikach, z którymi prowadzono konsultacje, opis spraw bieżących oraz plan działań na kolejny dzień roboczy i zostać przekazany Wójtowi do końca dnia roboczego do godz. 14.30.”

- b) § 20 pkt 16 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gawłuszowicach otrzymuje brzmienie:

„codzienne pisemne raportowanie Wójtowi wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych oraz raportowanie Wójtowi trudności w realizacji zadań Urzędu, jak również stanu realizacji poleceń i wytycznych Wójta w tym zakresie oraz informowanie o przebiegu wdrożonych decyzji. Codzienny raport powinien zawierać wykaz zrealizowanych zadań w danym dniu, informacje o przyjętych sprawach, petentach, pracownikach, z którymi prowadzono konsultacje, opis spraw bieżących oraz plan działań na kolejny dzień roboczy i zostać przekazany Wójtowi do końca dnia roboczego do godz. 14.30.”



c) W § 21 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gawłuszowicach dodaje się lit. s, która otrzymuje brzmienie:

„Tygodniowe pisemne raportowanie Wójtowi wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, w szczególności w zakresie stanu finansów Gminy i wyników realizacji budżetu, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy jak również problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych oraz raportowanie Wójtowi trudności w realizacji zadań finansowych Urzędu, jak również stanu realizacji poleceń i wytycznych Wójta w tym zakresie oraz informowanie o przebiegu wdrożonych decyzji. Cotygodniowy raport powinien zawierać wykaz zrealizowanych zadań w danym tygodniu, informacje o przyjętych sprawach, pracownikach, z którymi prowadzono konsultacje, opis spraw bieżących oraz plan działań na kolejny tydzień roboczy i zostać przekazany Wójtowi w ostatnim dniu roboczym każdego tygodnia do godz. 14.30.”

d) § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Gawłuszowicach otrzymuje brzmienie:

1. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracowniczych należy, m.in:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i prawa administracyjnego oraz przepisów aktów prawa miejscowego,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) przygotowywanie programów, planów, studiów i innych wymaganych prawem dokumentów dotyczących spraw wchodzących w zakres działalności,
- 4) przygotowanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności do akceptacji Wójta Gminy,
- 5) prawidłowe organizowanie pracy, dążenie do zapewnienia odpowiednich warunków pracy referatu lub stanowiska pracy, podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników (kontrola wewnętrzna), egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
7-19-86-176



- 7) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników i inicjowanie działań służących rozwojowi zawodowemu oraz poprawie, jakości pracy,
  - 8) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawach m.in. wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie,
  - 9) organizowanie z pracownikami referatu narad poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań oraz udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta i przekazywanie pracownikom informacji o omawianych sprawach,
  - 10) informowanie Wójta o stanie wykonania zadań i ewentualnych problemów w tym zakresie,
  - 11) wykonywanie zadań nałożonych przez kontrolę zarządczą,
  - 12) monitorowanie zaangażowania środków finansowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań w związku z realizacją zadań referatu bądź na samodzielnym stanowisku,
  - 13) wykonywanie zadań z zachowaniem zasad etycznego postępowania oraz zapoznavanie pracowników z tymi zasadami i nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - 14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - 15) przeciwdziałanie postępowaniu mających znamiona ryzyka korupcyjnego oraz kontrola podległych pracowników w tym zakresie,
  - 16) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza,
  - 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
  - 18) udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówień publicznych w zakresie spraw merytorycznych referatu,
  - 19) współpraca przy przygotowywaniu Raportu o stanie Gminy,
  - 20) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
  - 21) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną p.poż. ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
2. Do obowiązków kierowników referatów tygodniowe pisemne raportowanie Wójtowi wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych oraz raportowanie Wójtowi trudności w realizacji zadań Urzędu, jak również stanu realizacji poleceń i wytycznych Wójta w tym zakresie oraz informowanie o przebiegu wdrożonych decyzji. Cotygodniowy raport powinien zawierać wykaz zrealizowanych zadań w danym tygodniu, informacje o przyjętych sprawach, petentach, pracownikach,

Stwierdzam zgodność z oryginałem.....  
**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176  
mgr Bogusław Wojnarowski



z którymi prowadzono konsultacje, opis spraw bieżących oraz plan działań na kolejny tydzień roboczy i zostać przekazany Wójtowi w ostatnim dniu roboczym każdego tygodnia do godz. 14.30.”

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gawłuszowice do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*Bogusław Wojnarowski*  
**mgr Bogusław Wojnarowski**

Stwierdzam zgodność

z oryginałem.....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

*Bogusław Wojnarowski*  
**mgr Bogusław Wojnarowski**

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
**NIP 817-19-86-176**

**Zarządzenie nr 101/2012**  
**Wójta Gminy Gawłuszowice**  
**Z dnia 28 grudnia 2012 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Gawłuszowicach**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późno zm.), zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Gawłuszowice .

**§3**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

**§4**

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2007 Wójta Gminy Gawłuszowice z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Gawłuszowicach.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WOJT GMINY  
Gawłuszowice  
*Jan Nowak*

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*mgr Bogusław Wojnarowski*

Załącznik nr 1  
Do zarządzenia 101/2012  
Wójta Gminy Gawłuszowice  
z dn.2012.12.28

## RAGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W Gawłuszowicach

*Zatwierdzam do realizacji*

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

*Jan Nowak*

GINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

*mgr Bożena Wojnarowski*



## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gawłuszowicach zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Istotę Urzędu i podstawę jego działania;
2. Zasady kierowania Urzędem;
3. Strukturę organizacyjną Urzędu;
4. Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
5. Tryb pracy Urzędu;
6. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków;
7. Zasady podpisywania pism i decyzji;
8. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy (Załącznik Nr 1 do Regulaminu);
9. Postanowienia końcowe.

## **II. Istota Urzędu i podstawy jego działania**

### **§ 2**

1. Urząd Gminy w Gawłuszowicach zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek w Gawłuszowicach 5 a .

### **§ 3**

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

### **§ 4**

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

1. zadań własnych,
2. zadań zleconych,
3. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
4. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
5. zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

**GINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność

z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

*mgr Bogusław Wojnarowski*

## § 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - d) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - f) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
    - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - przechowywanie akt,
    - przekazywanie akt do archiwum,
    - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
  - i) koordynacja realizacji działań ustawowych gminy z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## § 6

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

## § 7

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

**GINA GAWLUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

**WOJ. GMINY**  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski



## § 8

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

**III. Zasady kierowania Urzędem.**

## § 9

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy referatów oraz samodzielni pracownicy odpowiedzialni są przed Wójtem za wykonywanie swoich zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w zakresach czynności, a w szczególności:
  - zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
  - przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady,
  - właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - terminowe załatwianie spraw,
  - dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

## § 10

1. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za ich funkcjonowanie są również zobowiązani do systematycznego przygotowywania aktualizacji regulaminów organizacyjnych i statutów tych jednostek.

## § 11

W czasie nieobecności Wójta lub czasowej niemożności pełnienia przezeń obowiązków, obowiązki pełni Zastępca Wójta.

## § 12

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań przez referaty i samodzielne stanowiska pracy (Załącznik Nr 1 do Regulaminu).

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność

z oryginałem..... **WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

*mgr Bogusław Wojnarowski*



#### IV. Struktura organizacyjna Urzędu

##### § 13

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

|    |                                                                    |     |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | <b>Referat Finansowy</b>                                           | FIN |
| 2. | <b>Referat Administracyjny</b>                                     | AD  |
| 3. | <b>Urząd Stanu Cywilnego</b>                                       | USC |
| 4. | <b>Samodzielne stanowiska pracy:</b>                               |     |
| -  | ds. obsługi Rady                                                   | ORG |
| -  | ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP, rolnictwa, dróg | OC  |
| -  | ds. budownictwa i inwestycji oraz zamówień publicznych             | BI  |
| -  | ds. gospodarki gruntami, lokalami, ochrony środowiska,             | PGR |
| -  | radca prawny                                                       | RP  |

##### § 14

1. Referatem finansowym i budżetem kieruje Skarbnik Gminy.

1a. Wewnątrz referatu tworzy się stanowiska:

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| - ds. księgowości budżetowej              | FIN |
| - ds. księgowości podatkowej i windykacji | PW  |
| - ds. księgowości, podatku VAT            | PL  |
| - ds. wymiaru wynagrodzeń                 | WN  |
| - ds. rozliczeń finansowych               | PO  |

2. Referatem administracyjnym kieruje Sekretarz Gminy

2a. Wewnątrz referatu tworzy się stanowiska:

|                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| - ds. obsługi sekretariatu                                                            | OS  |
| - ds. wodociągów                                                                      | WS  |
| - ds. sportu, kultury, ewidencji działalności gospodarczej, kadry, ochrony informacji | DG  |
| ds. obsługi rady, spraw sołeckich                                                     | ORG |
| Sprzątaczką                                                                           | SP  |

#### V. Zasady podziału kompetencji pomiędzy Kierownictwem Urzędu

##### § 15

#### WÓJT GMINY- STANOWISKO Z WYBORU

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania przed radą gminy. Rada Gminy podejmuje uchwałę określającą wysokość wynagrodzenia.

Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice  
mgr Bogusław Wojnarowski

2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu Gminy,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
8. ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych Urzędu,
9. upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
11. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy,
13. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje alarm przeciwpowodziowy,
14. Wójt jest szefem Obrony Cywilnej Gminy.

## § 16

### ZASTĘPCA WÓJTA- STANOWISKO Z POWOŁANIA

Zastępca wójta powołuje Wójt Gminy swoim zarządzeniem.

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. pełnienie obowiązków Wójta w czasie jego nieobecności,
2. pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i jego jednostek organizacyjnych,
3. współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Gminy na zebraniu wiejskim,
4. współdziałanie z Wójtem Gminy w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu,
5. wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33, ust. 4 ustawy samorządowej,
6. poświadczenie własnoręczności podpisu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z 12.04.91 r. w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki (Dz.U. Nr.33, poz. 148) – z upoważnienia Wójta Gminy.
7. Funkcja Audytora Wewnętrznego w zakresie;
  - 1) identyfikacja oraz analiza obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych
  - 2) opracowywanie planów audytów wewnętrznych,
  - 3) prowadzenie audytów planowych oraz zleconych przez Wójta poza planem audytu,
  - 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów zawierających rekomendacje oraz propozycję zmian,

Stwierdzam zgodność

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

**WÓJT GMINY** .....  
Gawłuszowice

*mgr Bogusław Wójnarowski*



- 5) nadzorowanie zaleceń wynikających z przeprowadzonego audytu,
- 6) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. (Dz.U.Nr 66,poz.406) w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz w myśl obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 7) podejmowanie czynności doradczych w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy.

### §17

SEKRETARZ – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) 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,
  - 3) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
  - 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
  - 7) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 8) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - 10) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
  - 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
  - 12) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
  - 13) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatejnej woli,
  - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
  - 17) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
4. Współdziała z Radą i jej komisjami.
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.

**GINA GAWLUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
**NIP 817-19-86-176**

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*mgr Bogusław Wojnarowski*



6. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.

7. Pełni rolę Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji wewnątrz Urzędu wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych we wszystkich wydziałach Urzędu,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie,
- 3) zapewnienie właściwej fizycznej ochrony dokumentacji Urzędu,
- 4) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) prowadzenie okresowych kontroli prawidłowości ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i w razie zaistnienia - zawiadamianie Wójta i właściwej służby ochrony państwa,
- 9) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"- uzyskiwanie ich zatwierdzenia przez Wójta,
- 10) opracowanie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową.

8. 1. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje również następujące zadania:

- 1) na pisemne polecenie Wójta przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 2) wydaje lub odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazuje poświadczenia osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Wójta,
- 3) zawiadamia na piśmie Wójta o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 4) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 5) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
- 7) dokonuje okresowych przeglądów stanowisk oraz sporządza i aktualizuje wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

3. Pełnomocnik informuje Wójta na bieżąco o przebiegu współpracy opisanej w ust.2.

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski



9 .Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

### § 18

SKARBNIK – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 7) ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym, Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami.

### § 19

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

Obowiązki kierownika USC:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństw,
- 2) sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych, wystawiania odpisów,
- 3) udzielanie ślubów zgodnie z przyjętymi zapewnieniami o wstąpieniu w związek małżeński na życzenie zainteresowanych stron,
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów, w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, wykonywanie orzeczeń sądowych i innych dokumentów w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie odpisów oraz zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadanie nazwiska dziecku przez męża matki,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych,
- 6) przekazywanie ksiąg stuletnich do Państwowego Archiwum,

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

- 7) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 8) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania,
- 10) wykonanie innych prac zleconych przez wójta i sekretarza gminy,
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- 12) prowadzenie kart (KOM) osobowych mieszkańców,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 14) współpraca z innymi urzędami, organami sprawiedliwości i ścigania,
- 15) współpraca z placówkami oświatowymi i służby zdrowia,
- 16) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie aktualizacji KOM.

#### **VI. Zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk**

Wymagane kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich ( Dz.U. Nr 50 poz 398 z późn. zm.)

### **§ 19**

#### **KIEROWNICY REFERATÓW**

- 1) stanowiska – umowa o pracę, poprzedzone minimum 8 letnim stażem pracy.
- 2) obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania właściwego referatu.

### **§ 20**

#### **SAMODZIELNI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI- INSPEKTORZY - JEDNOOSOBOWE STANOWISKA PRACY.**

- 1) Stanowiska umowa o pracę, poprzedzone minimum 8 letnim stażem pracy,
- 2) zakresem czynności pracowników zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy określające zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą interesantów i gminy.

### **§ 21**

#### **1. Referat Finansowy:**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) realizacja dochodów Gminy,

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**  
*mgr Bogusław Wojnarowski*



- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i finansowo – księgowej,
- 5) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych, i prowadzenie kontroli w tym zakresie, na podstawie obowiązujących przepisów i uchwał Rady Gminy,
- 6) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 9) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia Gminy,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) prowadzenie zapisu kart podatkowych,
- 14) prowadzenie zbiorczego rejestru wpłat podatkowych,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) rozliczanie inkasa,
- 17) sporządzanie list płatniczych oraz właściwe prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 18) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 19) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla każdej wsi oddzielnie, kwartalne ich podliczanie,
- 20) załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat,
- 21) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 22) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów,
- 23) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 24) rozliczanie inwentaryzacji,
- 25) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 26) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 27) terminowe i zgodne z zasadami księgowości prowadzenie urządzeń syntetycznych księgowości wydatków i dochodów budżetowych oraz organu finansowego,
- 28) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 29) przygotowanie wymiaru i poboru zobowiązań finansowych oraz podatków i opłat w czasie wojny.
- 30) Prowadzenie postępowań dotyczących wysokości opłat za gospodarowanie opłatami komunalnymi,
- 31) Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami, kontrola powszechności i prawidłowości wnoszonych opłat, windykacja należności,

**GINA GAWLUSZOWICE**  
 39-307 Gawłuszowice 5A  
 woj. podkarpackie  
 NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
 z oryginałem.....

**WÓJT GMINY**  
 Gawłuszowice  
*mgr Bogdan Wójcikowski*

- 32) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i oddziałów przedszkolnych,
- 33) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół,
- 34) koordynowanie prac oświatowych zgodnie z kompetencjami,
- 35) koordynowanie prac w bibliotekach publicznych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół,
- 37) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta gminy;

## 2. Referat Administracyjny

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Wójtowi, Z-cy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism,
- 6) przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie dla nich kontaktów z Wójtem, Z-cą Wójta lub Sekretarzem, lub kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) obsługa informatyczna Urzędu,
- 12) obsługa poczty elektronicznej,
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 14) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem szkół i przedszkoli, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 15) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) obsługa archiwum.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i ich dokumentami tożsamości jako zadania zlecone.
- 19) Przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 20) Przygotowanie listy poborowych, udział w komisji poborowej,
- 21) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 22) Zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 23) Podatek od środków transportu,
- 24) Zawieranie umów na dostawę wody,
- 25) Prowadzenie rozliczeń zużycia wody,
- 26) Nadzór nad siecią wodociagową,
- 27) Prowadzenie rozliczeń w budynkach użyteczności publicznej,
- 28) Nadzór nad osobami skazanymi na wykonywanie prac społecznych
- 29) Sport,



30)Kultura,

### 3. RADCA PRAWNY

Do zadań radcy prawnego zatrudnionego w urzędzie gminy należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu gminy, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie - pod względem prawnym treści projektów uchwał wnoszonych na sesje rady i innych aktów prawnych wydawanych przez wójta gminy jako kierownika urzędu oraz projektów umów zawieranych w imieniu gminy przez wójta gminy;
- 4) występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

#### 3. Obsługa organów Gminy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Radzie Gminy oraz jej komisjom,
- 2) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami i jednostkami organizacyjnymi gminy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz ich przechowywanie,
- 4) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) przygotowanie materiałów do planów pracy Rady i jej komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 7) protokołowanie sesji, komisji, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz przygotowanie odpowiedzi na powyższe wraz z odpowiednio merytorycznie pracownikami.

#### 4. Budownictwa i inwestycji oraz zamówień publicznych

- 1) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) współpraca przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydawanie stosownych decyzji,
- 7) przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

mgr *Pogusław Wojnarowski*

## 5. Gospodarka gruntami, lokalami, ochrona środowiska

- 1) gospodarowanie gruntami komunalnymi, w tym:
  - ich zbywanie,
  - oddawanie w użytkowanie wieczyste,
  - dzierżawę,
  - najem,
  - użyczenie,
  - przekazywanie w trwały zarząd oraz przekazywanie ich na cele szczególne,
  - ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - komunalizacja gruntów,
  - prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
  - tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - prowadzenie spraw dotyczących nasiennictwa i ochrony zwierząt,
- 2) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, a w szczególności:
  - wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew,
  - udział w rozprawach wodno – prawnych,
  - opracowywanie aktów prawa miejscowego
  - sporządzanie sprawozdań

## 6. Zarządzanie kryzysowe ,Obrona Cywilna , OSP i BHP

- 1) likwidacja zagrożeń na terenie Gminy:
  - katastrof naturalnych (powódzie, silne wiatry, susze, epidemie),
  - katastrof technicznych (pożary, awarie np. chemiczne, komunikacyjne, budowlane, itp.),
  - akty terroru,
  - lub inne zagrożenia,
- 2) zarządzanie na szczeblu gminy winno obejmować:
  - zapobieganie,
  - reagowanie,
  - dobudowa,
- 3) uczestnictwo i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego, w tym:
  - uczestnictwo w ćwiczeniach OC,
  - organizowanie ćwiczeń taktycznych na obiektach położonych na terenie gminy,
  - współdziałanie w organizowaniu zawodów sportowo – pożarniczych,
- 4) BHP:
  - przygotowanie do szkoleń pracowników Urzędu,
  - prowadzenie badań okresowych pracowników,
  - prowadzenie ewidencji wypadków.
- 5) sprawy związane z obronnością kraju, obroną cywilną jako zadania zlecone,
- 6) Melioracja ,
- 7) Gminna Spółka Wodna,
- 8) Nadzór nad OSP,

**GMINA GAWLUSZOWICE**  
 39-307 Gawłuszowice 5A  
 woj. podkarpackie  
 NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
 z oryginałem.....

**WÓJT GMINY**  
**Gawłuszowice**  
*mgr Bogusław Wojnarowski*



- 9) Utrzymanie bieżące dróg
- 10) Sprawy rolne i opieka nad punktem skupu żywca

## **VII. Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków**

### **§ 22**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania prawidłowości indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji, sprawuje Sekretarz Gminy.

### **§ 23**

1. Ogólne zasady postępowania ze skargami i wnioskami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez Obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w odpowiednich spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

### **§ 24**

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- określenia terminu załatwienia sprawy,
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku takiej konieczności,
- informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.

## **VIII. Tryb pracy Urzędu**

### **§ 25**

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

mgr Paweł Wojnarowski

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych tj.:
  - Poniedziałek - piątek w godz. 7.00 – 15.00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta, dni powszechnie wolne od pracy w godz. 10.00 – 16.00.

## § 26

Wszelkie sprawy związane ze statusem prawnym pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142, poz. 1593, z 2001 r. z późn. zm.), a w przypadkach nieuregulowanych w tej ustawie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

## § 27

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

## § 28

Wójt może udzielić Z-cy Wójta lub innym pracownikom upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych (Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

## § 29

Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych, umów itp. parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

## **IX. Postanowienia końcowe**

## § 30

1. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin niniejszy wprowadza się Zarządzeniem Wójta.

GINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice  
*mgr Bogusław Wojnarowski*



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Gawłuszowicach

## REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Gawłuszowicach zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

#### § 2

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
- Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
- Kierownik referatu w stosunku do swoich podwładnych.

#### § 3

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego,
2. badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
4. wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,

### Rozdział II System oraz formy kontroli wewnętrznej

#### § 4

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Bogdan Hajnarowski

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1. kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
2. Kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorami (normami, przepisami itp.). Kontroli bieżącej podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
3. kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

### § 5

Kontrola wewnętrzna powinna być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości.
2. Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

### § 6

1. Kontrole mogą przeprowadzane w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

## Rozdział III Obowiązki kontrolujących

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

GMINA GAWŁUSZOWICE  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

### § 7

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice  
*mgr Bogusław Wojnarowski*



Do obowiązków kontrolującego należy:

- rzetelne i obiektywne ustalenia stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

## § 8

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości, jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

## § 9

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

## Rozdział IV Postanowienia końcowe

## § 10

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

## § 11

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

## § 12

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Gminy.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*mgr Piotr Wójcik*

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Gawłuszowicach

## UPOWAŻNIENIE

### do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /j.t. z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./  
upoważniam Pana /Panią/

.....  
/imię, nazwisko, stanowisko/

do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych  
w sprawach dotyczących:

.....  
.....

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Z chwilą rozwiązania stosunki pracy upoważnienie staje się nieważne.

Upoważnienia nie można przenosić na rzecz osób trzecich.

Gawłuszowice, dnia .....

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
**NIP 817-19-86-176**

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*mgr Bogusław Wojnarowski*



# STANOWISKA URZĘDU GMINY GAWŁUSZOWICE

| LP. | STANOWISKO KIEROWNICZE                | REFERAT         | STANOWISKA                                                                        | PODPORZĄDKOWANIE   | STATUS                    | ETAT |
|-----|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|------|
| 1   | 2                                     | 3               | 4                                                                                 | 5                  | 6                         | 7    |
| 1.  | WÓJT                                  |                 |                                                                                   | ---                | WYBÓR                     | 1    |
| 2.  | Z-CZ WÓJTA                            |                 |                                                                                   | WÓJT               | POWOŁANIE                 | 1/4  |
| 3.  | SKARBNIK                              |                 |                                                                                   | WÓJT               | POWOŁANIE                 | 1    |
| 4.  | SEKRETARZ                             |                 |                                                                                   | WÓJT               | UMOWA O PRACE             | 3/4  |
| 5.  | RADCA PRAWNY                          |                 |                                                                                   | WÓJT               | UMOWA O PRACE             | 1    |
| 6.  | KIEROWNIK USC                         |                 | URZĄD STANU CYWILNEGO, EWIDENCJA LUDNOŚCI, KADRY                                  | WÓJT, SEKRETARZ    | MIANOWANIE                | 1    |
| 7.  | REFERAT                               | FINANSOWY       |                                                                                   | SKARBNIK           |                           |      |
|     |                                       |                 | D/S księgowości budżetowej                                                        | KIEROWNIK REFERATU | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1    |
|     |                                       |                 | D/S księgowości podatkowej i windykacji                                           | KIEROWNIK REFERATU | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1    |
|     |                                       |                 | D/S księgowości, wymiaru podatkowego VAT                                          | KIEROWNIK REFERATU | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1    |
|     |                                       |                 | D/S wymiaru wynagrodzeń                                                           | KIEROWNIK REFERATU | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1    |
|     |                                       |                 | D/S. funduszu sołeckiego                                                          | KIEROWNIK REFERATU | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1/4  |
|     |                                       |                 | D/S rozliczeń finansowych                                                         | KIEROWNIK REFERATU | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1/8  |
| 8   | REFERAT                               | ADMINISTRACYJNY |                                                                                   | SEKRETARZ          |                           |      |
|     |                                       |                 | D/S obsługi sekretariatu                                                          | KIEROWNIK REFERATU | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1    |
|     |                                       |                 | D/S sportu, kultury, kadr, ewidencji działalności gospodarczej                    | KIEROWNIK REFERATU | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1    |
|     |                                       |                 | Sprzątaczką                                                                       | KIEROWNIK REFERATU | UMOWA O PRACE             | 1    |
|     |                                       |                 | D/S wodociągów                                                                    | KIEROWNIK REFERATU | UMOWA O PRACE             | 1    |
|     |                                       |                 | D/S OBSŁUGI RADY , spraw sołeckich                                                | WÓJT, SEKRETARZ    | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 3/4  |
| 9.  |                                       |                 | SAM. STANOWISKO D/S OBRONY CYWILNEJ ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO, BHP, ROLNICTWA ,DRÓG | WÓJT               | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1    |
| 10. |                                       |                 | SAM. STANOWISKO D/S BUDOWNICTWA, INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH                 | WÓJT               | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1    |
| 11. |                                       |                 | SAM. STANOWISKO D/S GOSPODARKI GRUNTAMI, LOKALAMI, OCHRONY ŚRODOWISKA             | WÓJT               | MIANOWANIE/ UMOWA O PRACE | 1    |
|     | Stwierdzam zgodność z oryginałem..... |                 |                                                                                   |                    |                           |      |

GMINA GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A

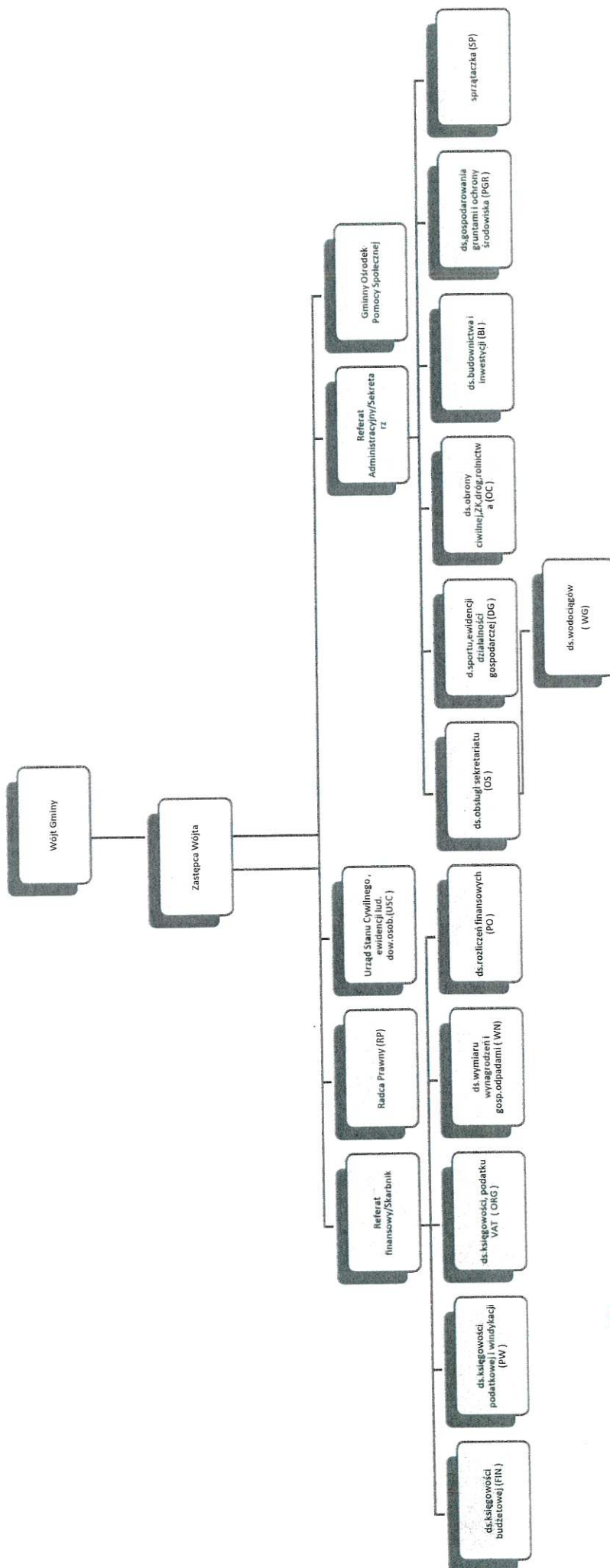
woj. podkarpackie

NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY  
Gawłuszowice

mgr Piotr Wojnarowski

# Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Gawłuszowicach



Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice

*mgr Bogdan Wojnarowski*

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
**NIP 817-19-86-176**





z dnia 15 lipca 2025 r.

**w sprawie zmiany Załącznika do Zarządzenia nr 45.2025 Wójta Gminy Gawłuszowice  
z dnia 05 maja 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu  
Gminy w Gawłuszowicach**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990r.  
( Dz. U. 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Gawłuszowicach stanowiącym  
Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Gawłuszowice nr 45.2025 z dnia 05 maja 2025r.,  
wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 21 dodaje się pkt 4:

„ § 21.4. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu udzielania w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji oraz wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej gminy”.

2) w § 21 dodaje się pkt 5:

„ § 21.5. Skarbnik współpracuje i realizuje zadania związane z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną p.poż., ochroną mienia, akcją kurierską i stałym dyżurem w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami”.

3) w § 23 ust. 2 dodaje się pkt 7:

„§ 23 ust. 2 pkt 6 w zakresie spraw kultury i promocji gminy należy:

- a) przygotowywanie zaproszeń, ulotek i plakatów informacyjno-promocyjnych,
- b) fotografowanie i nagrywanie filmowych promujących Gminę oraz wydarzeń organizowanych przez Gminę,
- c) znajomość nowoczesnych trendów związanych z social media,
- d) umiejętność tworzenia atrakcyjnych treści promocyjnych, w tym pisanie artykułów, postów,

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

**WOJT GMINY**  
**Gawłuszowice**

*mgr Bogusław Wojnarowski*



- e) współpraca i koordynowanie działań z zakresu kontaktów z mediami oraz polityki informacyjnej Urzędu,
  - f) udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów zgodnie z prawem prasowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej, po akceptacji Wójta,
  - g) przygotowywanie informacji prasowych dla mediów, relacji z wydarzeń, w których uczestniczy Wójt bądź organizowanych albo współorganizowanych przez Gminę,
  - h) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działalności gminy, opracowywanie kalendarza cyklicznych imprez gminnych,
  - i) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę,
  - j) dbałość o wizerunek gminy i urzędu,
  - k) administrowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych,
  - l) opracowywanie i przygotowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i innych materiałów promocyjnych gminę nadzór nad ich dystrybucją,
  - m) współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie kultury, sztuki i sportu,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu, logo przez wnioskujące podmioty,
  - o) koordynacja realizacji zadań związanych z promocją gminy wynikających ze strategii rozwoju gminy,,
- 4) w § 23 dodaje się ust. 9:

„§ 23 ust. 9. 1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK) jest organem pomocniczym Wójta w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy.

2. Jego zadania i organizacja zostanie określona w stosownym zarządzeniu Wójta”.

- 5) § 33 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 33 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. od **14.00 do 16.00** oraz w każdym innym czasie w godzinach pracy Urzędu, o ile nie koliduje to z innymi działaniami Wójta. W przypadku, kiedy Wójt nie może w ww. porach przyjąć interesanta należy umożliwić interesantowi przyjęcie przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub inną osobę upoważnioną przez Wójta, a gdy na to nie wyrazi zgody, wyznaczyć ponowny termin.

3. Pozostali pracownicy w ww. sprawach przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem.....

GMINA GAWLUSZOWICE  
 39-307 Gawluszowice 5A  
 woj. podkarpackie  
 NIP 817-19-86-176  
**WÓJT GMINY**  
 Gawluszowice  
*mgr Bogusław Wojnarowski*

4. Informacje dla środków masowego przekazu udziela Wójt i Zastępca Wójta lub osoba wyznaczona przez Wójta”.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gawłuszowice do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Stwierdzam zgodność  
z oryginałem .....

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*mgr Bogusław Wojnarowski*

**GMINA GAWŁUSZOWICE**  
39-307 Gawłuszowice 5A  
woj. podkarpackie  
NIP 817-19-86-176

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*Bogusław Wojnarowski*  
**mgr Bogusław Wojnarowski**



