

**Zarządzenie Wójta Gminy Gawłuszowice nr 4.2026 z dnia 2 stycznia 2026 r.  
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Gawłuszowice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. 2025 r. poz. 1153 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gawłuszowice ustalony zarządzeniem Wójta Gminy Gawłuszowice nr 45.2025 z dnia 5 maja 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gawłuszowice z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniami:

1. Wójta Gminy Gawłuszowice nr 51.2025 z dnia 29 maja 2025 r.;
2. Wójta Gminy Gawłuszowice nr 68.2025 z dnia 15 lipca 2025 r.;
3. Wójta Gminy Gawłuszowice nr 107.2025 z dnia 28 października 2025 r.;
4. Wójta Gminy Gawłuszowice nr 110.2025 z dnia 18 listopada 2025 r.;

**§ 2.**

Jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gawłuszowice stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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





**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY  
W GAWŁUSZOWICACH**

**WÓJT GMINY**  
Gawłuszowice  
*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

Ilekróć 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.

## § 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,
  - 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.

## § 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.

### § 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),
- 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,
- 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),
- 8) 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,
- 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) 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,
- 4) współpraca z Wójtem w zakresie nadzoru nad sprawami kadrowymi,
- 5) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 6) kontrola właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji,
- 7) współpraca z Radą i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań,
- 8) 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;
- 9) bieżąca koordynacja pracy osoby prowadzącej obsługę prawną Urzędu,
- 10) prowadzenie działań w kierunku stałego podnoszenia poziomu sprawności, kompetencji i kultury przy obsłudze interesantów w Urzędzie,
- 11) nadzór merytoryczny w zakresie kontroli wewnętrznej (w szczególności kontroli zarządczej) oraz kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Wójta,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego do samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami,
- 13) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Raportu o stanie Gminy,
- 14) 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;

- 15) 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.
- 16) uzgadnianie z Wójtem wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych;
- 17) sporządzanie wniosków oraz podejmowanie działań w celu pozyskania środków zewnętrznych celem realizacji zadań własnych Gminy;

## § 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,
  - s) 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.
- 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.
- 5) Skarbnik współpracuje i realizuje zadania związane z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną p. poz., ochroną mienia, akcją kurierską i stałym dyżurem w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

## § 22

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,
- 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 samodzielny stanowisku,
- 13) wykonywanie zadań z zachowaniem zasad etycznego postępowania oraz zapoznawanie 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, 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.

### § 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,
  - 6) udzielanie informacji publicznej oraz przygotowywanie wymaganych prawem materiałów do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, jak również 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:
    - 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,
- o) realizacja zadań w zakresie sportu powszechnego i kultury fizycznej,
- p) prowadzenie spraw związanych z używaniem symboli narodowych, oraz spraw związanych z używaniem symboli Gminy Gawłuszowice (flaga i herb),
- q) prowadzenie działań w zakresie ochrony dobrego imienia gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- r) obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- s) nadzór na zbiorowym zaopatrzeniu w wodę zgodnie z przepisami o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków oraz przepisów wykonawczych.

2) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

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

5) w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:

- a) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- b) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- c) realizacja wytycznych i zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- d) opracowanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- e) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planów i programów obronnych, aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- f) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- g) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem zdarzeniom o charakterze terrorystycznym,
- h) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony i funkcjonowania infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- i) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- j) dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi,
- k) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- l) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych,
- m) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- n) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie gminy na potrzeby obronne; planu dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie gminy, planu rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- o) opracowanie i aktualizacja planu przeniesienia Urzędu na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego

zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy,

- p) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej Państwa,
- q) opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej Państwa,
- r) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- s) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązkowych świadczeń na rzecz obrony oraz opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- t) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- u) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- v) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- w) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
- x) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsce pracy,
- y) realizacja zadań obronnych związanych z przemieszczaniem i wykonywaniem zadań Sojusznicych Sił Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny na terenie gminy oraz zapewnienie bieżącej realizacji zadań Punktu Kontaktowego Wsparcia HNS,
- z) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie realizacji zadań zleczanych organizacjom pozarządowym w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, koordynowanie w tym zakresie działań komórek organizacyjnych urzędu,
- aa) programowanie (wnioskowanie) w sprawie kierunków działania w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- bb) współudział w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP, tj.:
  - współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej, z właściwymi organami i jednostkami straży pożarnej,
  - wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie ppoż. należących do kompetencji Gminy; udzielanie wszelkiej pomocy merytorycznej jednostkom OSP działającym na terenie Gminy,
  - nadzorowanie i koordynacja działań jednostek OSP w zakresie gospodarki materiałowej, (zakupy paliwa, sprzętu, itp.)

6) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy wynikającymi z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej:

- a) kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy realizacją zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej;
- b) nadzorowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, kontrolowanie wykonywania zadań ochrony
- c)

- ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności na obszarze gminy,
- d) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
  - e) dokonywanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy przez podmioty ochrony ludności, z którymi organ gminy zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności, przygotowywanie dokumentów zawieranych pomiędzy Wójtem a Starostą o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
  - g) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
  - h) tworzenie i utrzymanie na obszarze gminy zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
  - i) przygotowywanie dla podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń Wójta odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
  - j) stałe monitorowanie oraz ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
  - k) uzgadnianie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
  - l) realizacja zadań związanych z przygotowaniem porozumień i wydawaniem decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
  - m) koordynowanie udzielania pomocy doraźnej przy wsparcia podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy,
  - o) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy,
  - p) opracowywanie danych i informacji ochrony ludności i obrony cywilnej do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - q) stałe planowanie zadań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
  - r) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz podejmowanie działań w zakresie wspierania programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
  - s) podejmowanie działań w zakresie wzmocnienia wśród radnych, sołtysów i pracowników jednostek organizacyjnych gminy świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - t) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy,
  - u) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
  - v) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania

sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,

- w) realizacja zadań związanych przygotowaniem porozumień i wydawaniem decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowania miejsc doraźnego schronienia,
- x) wykonywanie zadań z zakresu wydawania i odwoływania poleceń udostępnienia budowli ochronnych oraz udzielania pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowania ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
- y) wprowadzanie i aktualizowanie danych zgodnie z właściwością Gminy Gawłuszowice zawartych w Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- z) wykonywanie zadań z zakresu finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych,
- aa) zapewnianie funkcjonowania urzędu gminy w czasie wojny,
- bb) wnioskowanie do Starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
- cc) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej Radzie Gminy,
- dd) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- ee) przygotowywanie ewakuacji ludności oraz zabezpieczenie potrzeb niezbędnych do jej funkcjonowania,
- ff) uczestniczenie w planowaniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- gg) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej zobowiązanymi do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia,
- hh) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz kontrolowanie ich przygotowania do prowadzenia działań ratowniczych,
- ii) integrowanie sił ochrony ludności i obrony cywilnej oraz innych służb ratowniczych i organizacji społecznych do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- a) monitorowanie oraz kierowanie działaniami ochrony ludności w warunkach wystąpienia zagrożenia, sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej, a także monitorowanie oraz kierowanie działaniami obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w warunkach ogłoszenia stanów nadzwyczajnych oraz w stanach gotowości obronnej państwa,
- kk) udział w sprawach związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 kwietnia 2004 r. o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności udział w działaniach związanych z planowaniem i monitorowaniem zagrożeń na terenie gminy.

7)w zakresie spraw kultury i promocji Gminy należy:

- a) przygotowywanie zaproszeń, ulotek, plakatów informacyjno-promocyjnych,

- b) fotografowanie i nagrywanie filmów 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,
- 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 oraz 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.

### **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,
- 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 sołectkiego,
- 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,
- 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 urzędzeń 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,
  - 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.
- 9) 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.
- 10) 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,
  - c) organizacja dowozu uczniów do szkół i przedszkoli oraz uczniów niepełnosprawnych,
  - d) aplikowanie o oświatowe środki zewnętrzne,
  - 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:

- 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,
  - 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, zlecenie 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:
    - 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,
  - 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 Rady 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,
- 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.

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;
- 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;

#### 9. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK):

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.

### § 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, ewidencji ludności i stałego rejestru wyborców,
- 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 rocznikowo.

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 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, 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 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 polecane 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**

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.
4. 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.

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.

### **§ 36**

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

#### § 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 Wójtowi, celem ostatecznego ustalenia jego treści.

#### § 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,
  - 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.
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.

### § 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.

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



# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W GAWŁUSZOWICACH

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego UG w Gawłuszowicach



