

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SAMBORZEC

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Samborzec, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu;
- 2) zasady realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Samborzec realizowane przez kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Samborzec;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Samborzec;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Samborzec;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy, a także samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy;
- 5) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Samborzec powołane dla realizacji zadań gminnych, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Samborzec;
- 6) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Samborzec, Zastępcę Wójta Gminy Samborzec, Sekretarza Gminy Samborzec, Skarbnika Gminy Samborzec;
- 7) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie;
- 8) radcy prawnym – należy przez to rozumieć radcę prawnego w Urzędzie;
- 9) mieszkańcach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy;
- 10) klientach – należy przez to rozumieć klientów zewnętrznych Urzędu, czyli osoby będące stronami lub innymi uczestnikami postępowań w sprawach należących do właściwości Gminy i załatwianych w Urzędzie, a także osoby wobec których Urząd wykonuje czynności nie związane z postępowaniami administracyjnymi.

Dział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Urząd funkcjonuje jako wyodrębniona jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
3. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.);
 - 2) Statutu Gminy Samborzec, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXI/118/09 Rady Gminy Samborzec z dnia 6 lutego 2009 r., oraz niniejszego Regulaminu.

4. Rachunkowość Urzędu Gminy prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych i przepisach szczególnych wydanych na jej podstawie, w ustawie o rachunkowości oraz w oparciu o zarządzenia wewnętrzne Wójta Gminy.

§4

Urząd Gminy Samborzec jako aparat pomocniczy wójta gminy realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające w szczególności z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone gminie przez organy administracji rządowej;
- 3) powierzone gminie do realizacji z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie zawartego porozumienia;
- 4) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 5) wynikające z innych ustaw szczególnych w zakresie zadań należących do kompetencji gminy.

§5

1. Wójt za pośrednictwem Urzędu wspomaga wykonywanie zadań przez Radę, jej komisje oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. W szczególności do zadań pracowników Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu i jego zmian oraz sprawozdań z realizacji budżetu gminy;
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
 - 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu;
 - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 7) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z prawa pracy;
 - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy.

§6

1. Urząd jest w rozumieniu prawa pracy pracodawcą, którego siedzibą jest miejscowość Samborzec.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za podmioty określone w art. 2 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zwanych dalej "pracodawcami samorządowymi", dokonują:
 - 1) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego - wobec wójta wybranego w wyborach powszechnych - w formie uchwały,
 - 2) wójt:
 - a) wobec skarbnika gminy, który jest powoływany na wniosek wójta przez organ stanowiący gminy, wobec zastępcy wójta, który jest powoływany w drodze zarządzenia oraz wobec pozostałych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

- b) wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, będących jednocześnie samodzielnymi pracodawcami samorządowymi wobec pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej na podstawie umowy o pracę.
3. Określone zadania mogą być zlecane przez Wójta również na podstawie umów cywilnoprawnych.

Dział III ORGANIZACJA URZĘDU

§7

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Pracą urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Kierownika USC oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie, wymienione w pkt 3, wykonują zadania wyznaczone przez Wójta, zapewniając kompleksową realizację zadań urzędu w zakresie powierzonym niniejszym regulaminem, imienną kartą zadań lub w imiennych pełnomocnictwach.
5. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji i innych rozstrzygnięć;
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 4) właściwe przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw;
 - 5) terminową realizację powierzonych zadań;
 - 6) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na zajmowanym stanowisku pracy.
6. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§8

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Zastępca kierownika USC,
- 6) kierownik referatu ds. inwestycji, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
- 7) zastępca kierownika referatu finansowego ds. podatkowych.

§9

W skład struktury Urzędu wchodzi w szczególności następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Referat inwestycji, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska – Ig:
 - a) kierownik referatu - Ig I,
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych – Ig II,
 - c) stanowisko ds. inwestycji i remontów - Ig III,

- d) stanowisko ds. planowania przestrzennego - Ig IV,
- e) stanowisko ds. ochrony środowiska i opłat adiacenckich – Ig V,
- f) stanowisko ds. dróg – Ig VI;
- 2) Referat Planowania i Finansów – Fn:
 - a) kierownik referatu – Fn I,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej – Fn II,
 - c) stanowisko ds. płac i rozliczeń - Fn III,
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej, inwestycji, środków trwałych – Fn IV,
 - e) stanowisko ds. naliczania i rozliczania dotacji dla stowarzyszeń – Fn V,
 - f) zastępca kierownika ds. podatkowych – Pd I,
 - g) stanowisko ds. księgowości podatkowej - Pd II,
 - h) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych i podatku od środków transportu – Pd III,
 - i) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych – Pd IV.
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – USC:
 - a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC I,
 - b) sprawy z zakresu obronności i obrony cywilnej, akcja kurierska – OC,
 - c) inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, kwalifikacja wojskowa – EL;
- 4) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) radca prawny - Rp,
 - b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz ewidencji działalności gospodarczej - OR,
 - c) stanowisko ds. obsługi administracyjno – kancelaryjnej sekretariatu - Or,
 - d) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i p.poż. - ZKrSP,
 - e) stanowisko ds. mienia gminnego, rolnictwa i szacowania szkód w produkcji rolnej, ochrony zwierząt - RSK,
 - f) stanowisko ds. kadr - K,
 - g) stanowisko ds. informatyki - I,
 - h) doradca wójta -Dw,
 - i) asystent wójta - Aw,
 - j) sprzątaczkę,
 - k) konserwator zieleni,
 - l) stanowisko ds. technicznych,
 - m) stanowisko ds. remontów dróg i utrzymania obiektów sportowych.
- 5) pełnomocnicy:
 - a) do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi - Pop,
 - b) do spraw informacji niejawnych i bezpieczeństwa teleinformatycznego -Pin.

§10

1. Referaty Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta.
2. Podział zadań między referatami i merytorycznymi stanowiskami pracy dokonuje Sekretarz Gminy przy pomocy Kierowników poszczególnych referatów.
3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§11

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określane są w imiennych kartach zadań, za wyjątkiem zadań wójta, którego zakres zadań i odpowiedzialności wynika z przepisów niniejszego regulaminu, statutu gminy, a w razie ich braku zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.

2. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, wójt gminy, zastępca wójta lub sekretarz gminy, w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego kartą zadań stanowiska pracy.

Dział IV **PODSTAWOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§12

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Przyjęcia i obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i pozostałe dni wolne od pracy. Za pracę w niedziele, święta i pozostałe dni wolne od pracy przysługuje dzień wolny przypadający w dniach roboczych.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

§13

1. Informacje o trybie pracy i zadaniach realizowanych przez Urząd są umieszczane:
 - 1) w siedzibie Urzędu Gminy - w formie tablic informacyjnych o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, tabliczki informacyjne na drzwiach pomieszczeń biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika i nazwą zajmowanego stanowiska pracy, tablic informujących o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków oraz tablicy ogłoszeń urzędowych;
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.samborzec.pl.
2. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańcom gminy poprzez:
 - 1) wywieszenie obwieszczeń lub ogłoszeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
 - 2) umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Przekazywanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu i realizowanych zadaniach bezpośrednio przedstawicielom prasy, radia i telewizji należy do wyłącznej kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza lub osoby odrębnie upoważnionej.

§14

1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
2. W przypadkach szczególnych, w tym określonych ustawą, wójt może ustanowić pełnomocników.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w jego imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§15

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Samborcu.

§16

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,

- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§17

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
3. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy i właściwe funkcjonowanie całego urzędu ponoszą osoby pełniące funkcje kierownicze.

§18

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy towarów i usług dokonywane są u wykonawców, których oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, zarówno powszechnie obowiązującymi, jaki i przepisami wewnętrznymi stosowanymi w przypadku niestosowania ustawy ze względu na niską kwotę zamówienia.

§19

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać sumiennie i terminowo polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik musi również wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

Dział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, WZORY PIECZĘCI

Rozdział I

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 20

1. Organy gminy realizując potrzeby lokalnej wspólnoty samorządowej stanowią akty normatywne o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy (prawo miejscowe) oraz akty wewnętrzne, obowiązujące pracowników urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, stanowi:
 - a) Rada Gminy w formie uchwał - w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem gminy,
 - b) Wójt gminy w formie zarządzeń - w sprawach, w których wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarządzeń porządkowych, zarządzeń o sposobie wykonania uchwały Rady, decyzji i pism okólnych w pozostałych sprawach.

3. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę gminy są projekty uchwał rady gminy wraz z załącznikami i uzasadnieniem, projekty rezolucji itp.
4. Projektami aktów prawnych wójta, w rozumieniu regulaminu, są projekty zarządzeń wewnętrznych, decyzji i pism okólnych.

§21

1. Do przygotowania aktów prawnych zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908), które obligują do stosowania podstawowych jednostek redakcyjnych i systematyzacyjnych poszczególnych rodzajów aktów prawnych.
2. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym i przedkłada kierownikowi referatu do zaopiniowania.
3. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) datę wydania,
 - c) nazwę organu wydającego,
 - d) podstawę prawną,
 - e) treść merytoryczną,
 - f) datę wejścia w życie.
4. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie potrzeby wydania danego aktu, obecny stan regulacji na poziomie prawa miejscowego, cele, jakie mają być osiągnięte dzięki nowej regulacji, a także ewentualne skutki dla budżetu gminy.
5. Prawdliwość aktu prawnego sporządzony przez właściwego pracownika powinna być potwierdzona przez radcę prawnego, a jeżeli dotyczy sfery gospodarki finansowej lub mienia Gminy, przez skarbnika.
6. Potwierdzony w ten sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji wójtowi. Przyjęty przez wójta gminy projekt uchwały rady może być przedkładany komisjom rady celem uzyskania opinii.
7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii projekt uchwały jest przedkładany do podjęcia na sesji rady gminy przez stanowisko ds. obsługi rady Gminy wraz z porządkiem obrad sesji.
8. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten podlega ponownej legislacji w trybie określonym w niniejszym paragrafie.

§22

1. Uchwała po uchwaleniu przez radę i po nadaniu odpowiedniej numeracji jest przygotowywana, w co najmniej 4 egzemplarzach wraz z załącznikami i uzasadnieniem oraz na nośniku elektronicznym przez stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy.
2. Podjęte uchwały wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy oraz wysyła do organów nadzoru i publikacji.
3. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia publikacji, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
4. Zarządzenie wójta gminy wpisuje się do rejestru zarządzeń, który prowadzi stanowisko ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej.
5. Akty prawne wójta w postaci zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych, po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez stan. ds. obsługi administracyjno-kancelaryjnej sekretariatu i wchodzi w życie z dniem podpisania lub innym dniem wskazanym w przedmiotowym akcie.
6. Wszystkie akty prawne mające charakter prawa miejscowego podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, prowadzonym przez gminę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Rozdział II
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, OBIEGU KORESPONDENCJI,
ZASADY DOTYCZĄCE PIECZĘCI

§23

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia;
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych, dla których wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument, a w określonych przypadkach paraflowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
4. Opinię radcy prawnego wymagają w szczególności sprawy dotyczące:
 - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - b) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - c) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - e) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

§24

1. Sposób postępowania z korespondencją wpływającą do Urzędu Gminy i jej obiegiem:
 - 1) korespondencja obejmująca całość wpływów do urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez kancelarię ogólną w dzienniku wpływu, prowadzonym przez sekretariat urzędu;
 - 2) w dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy;
 - 3) korespondencja zaewidencjonowana w kancelarii ogólnej przekazywana jest wójtowi, z-cy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi i kierownikom referatów oraz samodzielnym stanowiskom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy – odpowiednio do prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności;
 - 4) korespondencja adresowana imiennie na dane stanowisko pracy jest przekazywana tym osobom bez jej otwierania przez stanowisko prowadzące sekretariat;
 - 5) korespondencja imienna po przejrzeniu przez osobę – adresata może podlegać ewidencji;
 - 6) szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna określona w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
 - 7) dokumentacja winna być archiwizowana zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Archiwum zakładowe prowadzone jest przez stanowisko ds. ochrony środowiska.
2. Obieg korespondencji Urzędu jest dodatkowo prowadzony w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów określone zostaną zarządzeniem.
- 3.

§25

1. W Urzędzie używa się pieczęci z czerwonym tuszem o charakterze pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych.
2. Pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Samborzec” oraz pieczęcią imienną Wójta lub Zastępcy Wójta, Sekretarza albo upoważnionego pracownika opatrywane są decyzje z zakresu administracji publicznej, postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz Zarządzenia Wójta.
3. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Samborzec" używana jest do stemplowania potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów.
4. Pieczęć urzędowa okrągła z napisem w otoku „Gmina Samborzec” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
5. W Urzędzie prowadzi się rejestr pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę, jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Zapotrzebowanie na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych składają kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
9. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami i dokonuje ich zamówień.
10. Zamówienie na pieczęci podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

Dział VI

ZASADY I TRYB ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§26

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy w każdy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Informacja o godzinach i dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Samborzec.

§27

Sekretarz Gminy oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w dniach i godzinach pracy.

§28

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Wójta w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi rady gminy prowadzący również rejestr skarg i wniosków.
2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady gminy należy także:
 - a) prowadzenie „Rejestru skarg i wniosków”;
 - b) przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy;
 - c) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Gminy skarg na działalność Wójta oraz kierowników

jednostek organizacyjnych gminy, po uprzednim zarejestrowaniu.

§29

Rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu należy do Sekretarza Gminy. Załatwianie innych skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wójta należy do pracowników Urzędu, zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

§30

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Z-ca Wójta.
2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są przygotować i uzgodnić odpowiedź do podpisu wójta, zawiadomić pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady gminy o sposobie załatwienia sprawy przekazując, w sprawach skarg i wniosków, kopie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

Dział VII ZAKRESY ZADAŃ

Rozdział I ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§31

Wszystkie osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie są zobowiązane do:

- 1) wspierania podległych pracowników w realizacji zadań gminy w zakresie spraw dla nich wyznaczonych,
- 2) sprawowania nadzoru nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
- 3) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 4) zapewnienia należytej organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych oraz koordynacji działań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) zapewnienia zgodności z prawem aprobowanych i podpisywanych pism;
- 6) bieżącego monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych oraz zapewnienie ścisłej współpracy w tym zakresie z referatem finansowym Urzędu;
- 7) uczestniczenia we wszelkich pracach służących rozwojowi i promocji gminy.

§32

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji wójta w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 4) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy;
- 5) realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowanie projektu budżetu gminy, dokonywanie zmian w budżecie oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją;
- 7) składanie sprawozdań z realizacji swoich zadań organowi stanowiącemu gminy;

- 8) przygotowanie projektów uchwał rady gminy oraz po podjęciu uchwał ich wykonywanie;
- 9) wydawanie zarządzeń w zakresie bieżącej działalności gminy oraz zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych w celu prawidłowego wykonawstwa swych zadań;
- 10) powierzanie prowadzenia spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich realizacji w imieniu wójta innych pracowników urzędu;
- 12) wykonywanie zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 13) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy;
- 14) sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 15) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych realizowanych przez gminę, sprawowanie funkcji Szefa OC Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 16) nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
 - a) ochrony zdrowia,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) edukacji publicznej,
 - d) kultury,
 - e) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - f) gospodarki komunalnej, w tym zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwania odpadów i ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku;
- 17) współdziałanie z radą gminy oraz jednostkami pomocniczymi gminy;
- 18) kierowanie wykonywaniem innych zadań własnych gminy i zleconych odrębnymi ustawami.

§33

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez wójta gminy;
- 2) pełnienie zastępstwa w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego swych obowiązków służbowych - na podstawie imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta;
- 4) nadzór nad zadaniami gminy wynikającymi z przepisów o zamówieniach publicznych, zagospodarowaniu przestrzennym, drogach publicznych, ochrony środowiska i przyrody;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli pracy referatu inwestycji, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska oraz zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§34

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta gminy;
- 2) pełnienie zastępstwa w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta na podstawie imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta gminy lub jego zastępcy;
- 4) nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych na posiedzenia sesji i komisji rady gminy, bieżąca współpraca z radą gminy i jej komisjami;
- 5) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i komisji;
- 6) kontrasygnowanie aktów prawa miejscowego wydawanych przez organy gminy;
- 7) kierowanie pracą urzędu, w tym w szczególności:
 - a) bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wykonania uchwał rady gminy i zarządzeń wójta oraz wewnętrznych zarządzeń wójta gminy jako kierownika urzędu,
 - b) nadzór nad zgodnym z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwianiem spraw obywateli,

- c) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- d) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar porządkowych dla pracowników urzędu w uzgodnieniu z kierownikami referatów oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych,
- e) nadzór nad wydatkami budżetowymi związanymi z kosztami funkcjonowania urzędu,
- f) opracowanie zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- g) nadzór nad umieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez gminę,
- h) prowadzenie racjonalnej polityki zatrudnienia w urzędzie gminy, w tym nadzór nad prawidłowym przebiegiem naboru pracowników,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, statutów jednostek pomocniczych gminy (sołectw) oraz projektów zarządzeń wójta w sprawie regulaminu organizacyjnego urzędu. Pomoc w opracowywaniu innych zarządzeń wójta, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie urzędu,
- 10) prowadzenie książki kontroli urzędu oraz kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych przeprowadzonych w urzędzie przez podmioty do tego upoważnione,
- 11) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 12) koordynowanie prac dotyczących wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, referendów oraz organów samorządowych,
- 12) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 13) kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji stałych rady gminy.
- 14) kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów gminy,
- 15) współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
- 16) organizacja i koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z ustaw szczególnych;
- 17) organizowanie czasu pracy i opieka nad stażystami odbywającymi staż w urzędzie oraz opieka nad praktykantami.
- 18) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu pracy, w tym udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień z pracy oraz delegowanie pracowników,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 20) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych określonych w schemacie organizacyjnym,
- 21) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez pracowników, w tym zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

§35

Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy i odpowiadając w szczególności za:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu i Gminy,
- 2) kierowanie pracą Referatu Planowania i Finansów,
- 3) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) przestrzeganie zasad procedury budżetowej, gospodarki finansowej i rachunkowości oraz jednolitej klasyfikacji budżetowej,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy,
- 8) uruchamianie środków finansowych z budżetu gminy dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 10) opracowanie okresowych sprawozdań opisowych w wykonania budżetu gminy,
- 11) kontrola i sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 13) opracowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu i Gminy, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania okresowych inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki finansowej,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

§36

Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników, w tym zadań wynikających z opracowanych planów obronnych, kryzysowych i OC;
- 2) nadzór nad terminowością, skutecznością i efektywnością zadań realizowanych w podległym referacie;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych w referacie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych w świetle obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 5) wykonywanie czynności administracyjno-prawnych związanych z archiwizacją akt;
- 6) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 7) opracowanie projektu programów operacyjnych rozwoju gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 8) opracowanie projektu uchwał wnoszonych pod obrady rady;
- 9) opracowywanie zarządzeń wójta w sprawach merytorycznych referatu;
- 10) uczestniczenie, z polecenia wójta, w posiedzeniach rady, komisji i innych naradach;
- 11) załatwianie skarg, wniosków i interpelacji obywateli;
- 12) wnioskowanie z zachowaniem drogi służbowej w sprawach osobowych pracowników;
- 13) współpraca z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta;
- 15) uczestniczenie we wszelkich pracach zmierzających do rozwoju i promocji gminy;
- 16) realizacja innych zadań przekazanych na podstawie polecenia wójta.

Rozdział II ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKÓW

§7

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i poszanowaniem indywidualnych interesów obywateli;

- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wszelkich innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 5) zachowanie bezstronności, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Urzędu;
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień i regulaminów;
- 13) w sprawach szczególnie skomplikowanych konsultacja przygotowanych rozstrzygnięć z radcą prawnym;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;
- 16) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji;
- 18) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 19) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur z zakresu prowadzonych spraw;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych;
- 22) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 23) udzielanie odpowiedzi na pytania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 24) uczestnictwo w udzielaniu zamówień publicznych jako członek komisji przetargowej lub osoba przygotowująca i prowadząca postępowanie, w tym ewidencja udzielanych zamówień publicznych;
- 25) współdziałanie w realizacji:
 - a) zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej referatu lub stanowiska,
 - b) przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
 - c) zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

§38

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i merytorycznych stanowisk pracy należą sprawy należące do zadań Urzędu i Gminy, w tym również z zakresu zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”.

Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (Ig)

1. Zadania realizowane na stanowisku ds. planowania przestrzennego, inwestycji i remontów:
 - 1) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - 2) pomoc w przygotowaniu projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzenia gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń;
 - 3) wstępne przygotowanie spraw z zakresu planowania przestrzennego, obejmujące ustalenie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu, należące do zadań własnych Gminy, w tym:
 - a) ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
 - b) działanie związane z pozyskiwaniem opinii oraz uzgadnianiem projektu z właściwymi organami,
 - c) przygotowanie do wykładania projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienia informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów, kopii wyrysów i wypisów,
 - d) doręczenie zainteresowanym wyciągu z uchwały rady dotyczących wyżej wymienionych spraw,
 - e) wstępne przygotowanie do przedkładania radzie projektu planu oraz do przedstawiania planu wojewodzie w celu uzyskania oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - f) przygotowanie wstępne analiz oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
 - g) przyjmowanie wniosków do zmian w planie i przygotowanie na nie stosownych odpowiedzi;
 - 4) wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów z zagospodarowania przestrzennego; gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
 - 6) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
 - 8) prowadzenie rejestru decyzji celu publicznego;
 - 9) przygotowanie opiniowania zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Zadania na stanowisku ds. ochrony środowiska i opłat adiacenckich z zakresu ochrony środowiska:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
 - 2) bieżąca współpraca z jednostkami realizującymi usługi komunalne na terenie gminy;
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 4) prowadzenie ewidencji umów zawartych na wywóz nieczystości stałych i płynnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji azbestu i wyrobów zawierających azbest;
 - 6) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji przedsięwzięć edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska i działań ekologicznych;
 - 7) współudział w kontrolach stanu sanitarno-porządkowego pod kątem przestrzegania warunków ochrony środowiska;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie wymierzania kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności.
3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska i opłat adiacenckich z zakresu gospodarki wodnej należy wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy – Prawo wodne,

określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie.

4. Zadania pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska i opłat adiacenckich z zakresu archiwum zakładowego:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie teczek z poszczególnych stanowisk pracy do archiwum zakładowego,
 - c) przekazywanie teczek do Archiwum Państwowego w Kielcach,
 - d) uzgodnienie z Archiwum Państwowym w sprawie brakowania dokumentacji.
5. Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd zamówień z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz jej przepisami wykonawczymi;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Urząd zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy powyżej progu 14 000 euro, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - b) przygotowanie treści ogłoszenia o zamówienie publiczne oraz przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych, na stronę internetową, do prasy i na tablicach ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia;
 - c) opracowywanie w uzgodnieniu z Wójtem specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą;
 - d) opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do wykonawców przy zapytaniu o cenę, negocjacjach z ogłoszeniem i negocjacjach bez ogłoszenia oraz przetargach ograniczonych;
 - e) przygotowanie zarządzeń Wójta Gminy w sprawie powołania Komisji Przetargowej i innych zarządzeń i regulaminów dotyczących zamówień publicznych;
 - f) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia i procedury przetargowej;
 - g) przygotowanie umowy z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienia publiczne;
 - h) wydawanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji;
 - i) organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem;
 - j) ocena ofert;
 - k) sporządzanie dokumentacji przetargowej;
 - l) sporządzanie protokołów wraz z załącznikami z przeprowadzonych przetargów, sporządzanie zawiadomień o wyborze oferty oraz wysyłanie ich do wszystkich wykonawców biorących udział w przetargu oraz przygotowywanie treści ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych, jeżeli przetarg w nim ogłoszono;
 - m) nadzorowanie terminów realizacji umów, zabezpieczenie należytego wykonania umowy i zwrotu wadium;
 - n) prowadzenie korespondencji i czynności w przypadku odwołań;
 - o) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd;
 - 3) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzenia przetargów,
 - 4) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych, między innymi dla potrzeb promocji gminy,
 - 5) potwierdzanie rachunków i faktur z zakresu zamówień publicznych.
6. Do zadań na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych należy:
 - 1) przygotowywanie wniosków pomocowych i umów związanych z ich realizacją,
 - 2) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów UE oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań Gminy,

- 3) udzielanie jednostkom organizacyjnym oraz zainteresowanym mieszkańcom informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE z wszystkich dostępnych funduszy i programów,
 - 4) koordynacja przygotowania aplikacji do projektów inwestycyjnych, które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE,
 - 5) współpraca i pomoc w przygotowaniu wniosków i aplikacji przez jednostki organizacyjne Gminy dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE,
 - 6) przygotowanie wniosków o dofinansowanie;
 - 7) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE,
 - 8) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE poprawności sporządzanych wniosków,
 - 9) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych zawierającej wykaz zadań inwestycyjnych, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE,
 - 10) opracowanie koncepcji wdrażania poszczególnych projektów,
 - 11) opracowanie sprawozdań wymaganych przez poszczególne instytucje przyznające środki, dotyczące rozliczenia i wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów,
 - 12) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE oraz przedstawianie sprawozdań Wójtowi.
7. Do zadań z zakresu dróg publicznych realizowanych na stanowisku ds. dróg i sportu należy:
- 1) uzgadnianie projektów zjazdów oraz lokalizacji urządzeń obcych w pasie dróg gminnych;
 - 2) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na:
 - a) umieszczanie obcych urządzeń w pasie drogowym m.in.: wodociągi, kanalizacja, gazociągi, sieć elektryczna i teletechniczna,
 - b) budowę zjazdów indywidualnych i publicznych z dróg gminnych;
 - 3) naliczanie opłat i kar z tytułu zajęcia pasa drogowego;
 - 4) opiniowanie usytuowania ogrodzeń przy drogach gminnych;
 - 5) prowadzenie postępowania w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych;
 - 6) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych;
 - 7) wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych;
 - 8) opracowywanie opinii w sprawie przebiegu i kategorii dróg;
 - 9) zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach;
 - 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów;
 - 11) rozliczenie kart drogowych kierowców dowożących materiały na remont dróg i mostów;
 - 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym dotyczącym korzystania z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina.
8. Do zadań z zakresu sportu realizowanych na stanowisku ds. dróg i sportu należy:
- 1) analiza i ocena wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Samborzec dla klubów sportowych na rozwój sportu,
 - 2) przygotowywanie umów o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Samborzec dla klubów sportowych na rozwój sportu,
 - 3) udział w pracach oceniających złożone przez kluby sportowe sprawozdania,
 - 4) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji imprez sportowych.

Referat Planowania i Finansów (Fn)

1. Do zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy:
 - 1) prowadzenie księgi „JEDNOSTKA URZĄD GMINY” w formie komputerowej ewidencji, sporządzanie miesięcznych wydruków księgowości syntetycznej;
 - 2) sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb 28 i Rb 27s jednostki organizacyjnej Gminy, sporządzanie rocznego bilansu jednostki organizacyjnej Gminy;
 - 3) prowadzenie kart analitycznych: przychodów, rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) prowadzenie w programie komputerowym STW ewidencji przedmiotów nietrwałych, wartości niematerialnych oraz oznakowanie wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi Urzędu Gminy nanoszenie w programie STW zakupionego wyposażenia, zdejmowanie ze stanu ubytków, rozliczenie inwentaryzacji środków nietrwałych w wyposażeniu;
 - 6) coroczne uzgadnianie konta syntetycznego 011 z kontami analitycznymi na stanowisku ds. księgowości inwestycyjnej i środków trwałych;
 - 7) obsługa programu komputerowego Fkb+ „JEDNOSTKA – Urząd Gminy”
 - 8) sporządzanie sprawozdań i wydruków obowiązujących na danym stanowisku pracy,
 - 9) prowadzenie kart analitycznych WFŚS
 - 10) obsługa programu STW – w zakresie konta 013 i 020 poniżej 3 500 zł.
 - 11) obsługa programu FKb – prowadzenie księgi – „ORGAN”;
 - 12) obsługa programu sprawozdawczego „BeSTi@”;
 - 13) sporządzanie sprawozdań i wydruków obowiązujących na stanowisku pracy.
2. Do zadań na stanowisku ds. płac i rozliczeń należy:
 - 1) sporządzanie list płac;
 - 2) prowadzenie rozliczeń:
 - z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - z ZUS w zakresie naliczania i odprowadzania składek;
 - z PFRON w zakresie sporządzania miesięcznych deklaracji;
 - 3) sporządzanie przelewów należności za zakup materiałów i usług;
 - 4) prowadzenie:
 - ewidencji wpływających do księgowości faktur;
 - ewidencji zwolnień lekarskich;
 - rejestru udzielonych pracownikom urzędu gminy pożyczek ze WFŚS.
3. Do zadań na stanowisku ds. księgowości inwestycji i środków trwałych należy:
 - 1) bieżące księgowanie dokumentów księgowych w zakresie inwestycji w programie księgowym „INWESTYCJE”;
 - 2) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych w zakresie wydatków inwestycyjnych;
 - 3) prowadzenie kart kontowych środków trwałych, obsługa programu „ŚRODKI TRWAŁE”;
 - 4) dokonywanie okresowej amortyzacji środków trwałych;
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań SG-01;
 - 6) prowadzenie rejestru faktur wpływających do referatu księgowości Urzędu Gminy.
4. Do zadań na stanowisku ds. naliczania i rozliczania dotacji dla stowarzyszeń należy:
 - 1) weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji. Naliczanie, kontrola i rozliczanie dotacji dla podmiotów prowadzonych przez osoby fizyczne,
 - 2) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT-7,
 - 4) prowadzenie ewidencji wpływających do księgowości faktur,
 - b) księgi druków ścisłego zarachowania.

5. Do zadań na stanowisku ds. księgowości podatkowej należy:
 - 1) przygotowywanie pod obrady Rady Gminy – projektów uchwał dotyczących podatków; przygotowywanie analiz na potrzeby Rady Gminy i Wójta;
 - 2) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach podatników w zakresie: rozłożenie należności na raty, umorzenie odsetek, przesunięcie terminu płatności;
 - 4) drukowanie kwitariuszy – miejscowościami – na każdą ratę;
 - 5) terminowe rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat;
 - 6) bieżące księgowanie wpłat podatkowych;
 - 7) wystawianie upomnień po każdej racie podatkowej i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe;
 - 8) przekazywanie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych zgodnie z miejscem zamieszkania podatników;
 - 9) naliczanie prowizyjnego wynagrodzenia sołtysów za inkaso podatków;
 - 10) współpraca z Urzędem Skarbowym;
 - 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie przypisów i wpłat podatkowych;
 - 12) podpisywanie upomnień oraz zaświadczeń o nie zaleganiu w płatnościach zobowiązań podatkowych.
6. Do zadań na stanowisku ds. wymiaru zobowiązań podatkowych i podatku od środków transportu należy:
 - 1) prowadzenie kartotek właścicieli pojazdów podlegających podatkowi od środków transportowych;
 - 2) nanoszenie należnego podatku na dany rok;
 - 3) systematyczne dokonywanie księgowania wpłaconego podatku w kartotekach;
 - 4) wystawianie decyzji, upomnień i tytułów wykonawczych za zaległości podatkowe.
7. Do zadań na stanowisku ds. wymiaru zobowiązań podatkowych należy:
 - 1) przygotowanie decyzji o zmianach w kartach gospodarstw;
 - 2) wprowadzenie zmian gruntów w kartach gospodarstw na podstawie decyzji geodety;
 - 3) obliczanie dochodu z gospodarstw do wydawanych zaświadczeń;
 - 4) kompletowanie pełnej dokumentacji w zakresie prawidłowego obliczania wymiaru podatku rolnego;
 - 5) wysyłanie i przyjmowanie informacji do ustalenia wymiaru zobowiązań pieniężnych;
 - 6) wysyłanie i przyjmowanie wykazów nieruchomości do ustalania podatku;
 - 7) sporządzanie zestawień z wymiaru zobowiązań pieniężnych;
 - 8) przygotowywanie decyzji o zmianach w zobowiązaniach pieniężnych;
 - 9) przyjmowanie i załatwianie podań i odwołań od wymiaru;
 - 10) prowadzenie ewidencji numeracji kart oraz rejestru wymiarowego;
 - 11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o skutkach udzielonych ulg i umorzeń, zwolnień oraz skutkach obniżenia górnych stawek podatków;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
 - 13) współdziałanie z geodezją;
 - 14) załatwianie ulg w zobowiązaniach pieniężnych: żołnierskich, inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów na powiększenie gospodarstw, załatwianie podań o umorzenie zobowiązań pieniężnych;
 - 15) sporządzanie decyzji w sprawach ulg i umorzeń;
 - 16) odpowiedzialność za wymiar zobowiązań pieniężnych;
 - 17) naliczanie opłaty od posiadania psów w podległych miejscowościach;
 - 18) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w podległych miejscowościach oraz prowadzenie

§41

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, przyjmowanie oświadczeń i wydawanie decyzji przewidzianych w ustawie o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym i realizacja zadań obronnych.

1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego z zakresu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego należy:
 - 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego (rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów);
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, dokonywanie wzmianek i przypisków, wydawanie odpisów i zaświadczeń;
 - 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 4) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego (przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego);
 - 5) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawierania małżeństw;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
 - 7) przygotowywanie wykazu małżeństw z okazji jubileuszu 50-lecia i 60-lecia związku małżeńskiego oraz organizowanie uroczystości ich wręczenia;
 - 8) udzielanie ślubów;
 - 9) sporządzanie protokołów z zawarcia małżeństwa poza lokalem USC;
 - 10) transkrypcje aktów zagranicznych;
 - 11) realizacja zadań związanych z opracowywaniem sprawozdawczości;
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zameldowań i wymeldowań,
 - b) odtworzenia, ustalenia i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą;
 - 13) sporządzanie i podpisywanie:
 - a) aktów stanu cywilnego,
 - b) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - c) zaświadczeń w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
 - d) decyzji administracyjnych z zakresu USC i ewidencji ludności,
 - e) zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
 - f) pism z zakresu bieżącej działalności USC i ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 14) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
 - c) uznaniu ojcostwa,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego z zakresu realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
 - 2) planowanie operacyjne w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w Gminie;

- 3) organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru wójta;
- 4) zadania wykonywane na rzecz Sił Zbrojnych, w tym akcji kurierskiej;
- 5) przygotowanie systemu kierowania obroną gminy, w tym dokumentacji stanowisk kierowania;
- 6) przygotowanie i funkcjonowanie Zastępczych Miejsc Szpitalnych;
- 7) przygotowanie i prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 8) przygotowanie decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego z pracownikami urzędu oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji szkoleniowej w tym zakresie;
- 11) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej w Gminie;
- 12) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym związanych z uzupełnianiem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej;
- 13) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwem Powiatowym w Sandomierzu, Wojskową Komendą Uzupełnień w Sandomierzu;
- 14) planowanie zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Gminy;
- 15) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania;
- 16) wykonywanie innych zadań OC zleconych przez Szefa OC w Gminie;
- 17) sprawozdawczość w zakresie obronności.

3. Do innych zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) pobieranie opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) realizacja zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiorów publicznych;
- 4) przyjmowanie i podpisywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz formularzy dowodowych
- 5) współdziałanie z bazami danych PESEL, TBD, USC
- 6) współpraca z urzędami gmin i innymi organami w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawianiem dokumentu tożsamości,
- 7) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

4. Do zadań inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów;
- 3) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiorach publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem i zameldowaniem;
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 7) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych;
- 8) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty;
- 9) współdziałanie ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie przekazywania danych z ewidencji ludności do Wojewódzkiej Bazy Danych;
- 10) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości;

- 11) przysyłanie zawiadomień do Urzędu Skarbowego i Wydziału Transportu i Komunikacji w Sandomierzu o osobach zmarłych;
- 12) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności;
- 13) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 15) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
- 16) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych;
- 17) występowanie o nadanie/ zmianę/ likwidację numeru PESEL;
- 18) bieżąca obsługa interesanta;
- 19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 20) prowadzenie rejestrów mieszkańców;
- 21) wykonywanie czynności z zakresu pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie określonych odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV

ZADANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 42

Do zadań radcy prawnego (Rp) należy:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Urzędu oraz uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym i przed innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i umów cywilnoprawnych;
- 5) opiniowanie pod względem legalności akty prawne wydawane przez nadzorowane jednostki organizacyjne;
- 6) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa;
- 7) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta,
 - b) skomplikowanych pod względem prawnym decyzji administracyjnych,
 - c) zawierania umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących rozporządzania mieniem znacznej wartości,
 - d) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związanych z postępowaniem prowadzonym przed organem orzekającym,
 - g) umorzenia wierzytelności.

§43

1. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej prowadzone są sprawy związanych z obsługą Rady i komisji Rady, z obsługą Kancelarii Urzędu oraz z zakresu działalności gospodarczej.
2. Obsługa Rady Gminy i komisji Rady Gminy realizowana jest poprzez:
 - 1) przygotowanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję Rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych;
 - 2) sporządzanie protokołu z obrad sesji i udostępnienie go do wglądu radnym i osobom zainteresowanym;

- 3) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji;
- 4) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń;
- 5) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji i Rady;
- 6) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje;
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i przedstawianie ich przewodniczącemu Rady;
- 8) przekazywanie wójtowi wniosków z posiedzeń komisji;
- 9) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady;
- 10) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę;
- 11) udzielanie informacji publicznej o działalności organów gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami: prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi, referendum, wyborami ławników sądowych oraz z wyborami rad sołeckich i sołtysów w jednostkach pomocniczych Gminy
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od radnych, pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do zadań z zakresu działalności gospodarczej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków CEiDG – 1 i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia w danym roku kalendarzowym.

4. Do zadań z zakresu obsługi Kancelarii Urzędu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 2) upoważnienie do stwierdzania własnoręczności podpisu i zgodności odpisu dokumentów z oryginałem,
- 3) potwierdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym.

5. Spisywanie zeznań świadków do zaliczenia pracy w rolnictwie.

§44

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. obsługi administracyjno – kancelaryjnej sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) kierowanie interesantów do pracowników właściwych merytorycznie za załatwianie konkretnych spraw;
- 5) obsługa kancelaryjno-techniczna Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 7) gospodarka artykułami biurowymi i chemicznymi, drukami i prasą (zakup, wydawanie, rozliczanie), potwierdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym;
- 8) wypisywanie delegacji służbowych dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 9) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń Urzędu pracownikom;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zamieszczania informacji na tablicach informacyjnych i ogłoszeń na terenie Urzędu i Gminy;
- 11) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań i rozliczanie ponoszonych wydatków;
- 12) prowadzenie rejestru zakupionych książek i ewidencja przekazania ich na stanowiska.

3. Do zadań z zakresu zarządzania kryzysowego realizowanych na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należy:
 - 1) współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego urzędu Wojewódzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Sandomierzu;
 - 2) bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz procedur postępowania na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
 - 3) bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią dla Gminy Samborzec,
 - 4) prowadzenie Gminnego magazynu przeciwpowodziowego i kryzysowego;
 - 5) opracowywanie zarządzeń Wójta w zakresie zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie ich wykonania;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,
 - b) opracowanie rocznego planu pracy,
 - c) opracowanie materiałów tematycznych i przygotowanie posiedzeń;
 - 7) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w wypadku wystąpienia zdarzenia bądź sytuacji kryzysowej oraz bieżącą wymianą informacji z CZK Wojewody Świętokrzyskiego, PCZK Starosty Sandomierskiego, jednostkami samorządu terytorialnego oraz służbami dyżurnymi innych inspekcji, służb i straży;
 - 8) przygotowanie i zapewnienie stałej gotowości systemu ostrzegania i alarmowania, ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń;
 - 9) organizowanie usuwania skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 10) prowadzenie współpracy z instytucjami, służbami, strażami i organizacjami pozarządowymi dysponującymi siłami i środkami do zwalczania i usuwania zagrożeń;
 - 11) organizowanie procesu szkolenia w zakresie zarządzania kryzysowego dla pracowników Urzędu i mieszkańców;
 - 12) opracowywanie corocznych propozycji budżetowych na cele zarządzania kryzysowego oraz monitorowanie realizacji budżetu w tym zakresie.
4. Do zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej z zakresu spraw przeciwpożarowych należy:
 - 1) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu w zakresie:
 - a) przestrzegania ustawy o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 2009 r. Nr 178, poz. 1380, z późn. zm.),
 - b) planowania, przygotowania i realizacji działań ratowniczych i szkoleniowych w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy;
 - 2) współpraca ze Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych RP na szczeblu Gminnym, Wojewódzkim i Głównym w zakresie działalności dotyczącej funkcjonowania i wyposażenia OSP;
 - 3) współpraca z Komendantem Gminnym Związku OSP RP;
 - 4) nadzorowanie i współdziałanie z jednostkami OSP w zakresie planowania, przygotowania i realizacji działań ratowniczych;
 - 5) opracowywanie corocznych propozycji budżetowych na cele przeciwpożarowe oraz monitorowanie realizacji budżetu w tym zakresie;
 - 6) Nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki sprzętowo – materiałowo – paliwowej w jednostkach OSP w tym nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP;
 - 7) nadzorowanie i rozliczanie Naczelników jednostek OSP w zakresie prowadzenia kart drogowych i sprzętowych oraz prawidłowego rozliczania zużycia paliwa w jednostkach OSP;

- 8) prowadzenie kontroli stanu ilościowo-jakościowego zakupionych materiałów i usług w jednostkach OSP;
- 9) nadzorowanie i rozliczanie Członków OSP biorących udział w akcji ratowniczo – gaśniczej z udziału w akcji oraz ze składanych wniosków o wypłacenie ryczałtu za udział w akcji;
- 10) stwierdzanie pod względem merytorycznym zakupów usług i materiałów na rzecz OSP;
- 11) merytoryczna pomoc w zakresie planowania i realizacji statutowych zadań przez jednostki OSP;
- 12) udział w kontrolach przestrzegania przepisów ppoż. przez właścicieli i użytkowników indywidualnych gospodarstw rolnych, zakładów pracy oraz budynków mieszkalnych i gospodarczych.

§46

1. Do zadań na stanowisku ds. mienia gminnego, szacowania szkód w produkcji rolnej i ochrony zwierząt należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy oraz będących w jej posiadaniu, szacowaniem szkód w produkcji rolnej powstałych w wyniku klęsk żywiołowych oraz ochroną zwierząt, w tym przygotowywanie programu ochrony zwierząt.
2. Do zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym lokalami mieszkalnymi;
 - 2) ustalenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych związanych z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd, w najem, dzierżawę lub użyczenie i użytkowanie;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości;
 - 4) aktualizacja i pobór opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz realizacja dochodów gminy wynikających z najmu lokali lub umów dzierżawy;
 - 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości stanowiących własność gminy;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji, systematyczne i sukcesywne prowadzenie spraw związanych z uporządkowaniem spraw własnościowych działek będących we władaniu Gminy;
 - 7) sporządzanie umów dzierżawy i innych umów związanych z obrotem mienia gminnego, w tym lokali mieszkalnych oraz budynków;
 - 8) przygotowanie dokumentacji związanej ze zbyciem, nabyciem nieruchomości lub infrastruktury;
 - 9) przygotowanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach podziału nieruchomości;
 - 11) planowanie, rozliczanie i opiniowanie kosztów utrzymania (media, remonty, konserwacja) obiektów publicznych pozostających we władaniu gminy, w tym budynków Urzędu, świetlic wiejskich i remiz OSP.
3. Do pozostałych zadań na stanowisku należy:
 - 1) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;
 - 2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i inne zadania zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych;
 - 4) współdziałanie z samorządem rolniczym, w tym prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych;
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia oraz z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 6) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
 - 7) z ustawy o ochronie zwierząt:
 - przygotowywanie corocznie projektu programu ochrony zwierząt i zapobiegania bezdomności;
 - prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem bezdomności zwierząt;

- realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.

§47

Do zadań na stanowisku ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) organizowanie naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska,
- 3) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 5) organizowanie szkoleń pracowniczych,
- 6) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyacji urzędu,
- 7) ewidencja urlopów wypoczynkowych, czasu pracy pracowników,
- 8) przyjmowanie od pracowników oświadczeń związanych ze stosunkiem pracy.
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników.

§ 48

Do zadań na stanowisku ds. informatyki należy:

- 1) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych oraz oprogramowania;
- 2) aktualizacja licencji używanego oprogramowania;
- 3) administrowanie, konserwacja, naprawy oraz nadzór nad sprzętem komputerowym zainstalowanym na terenie Urzędu Gminy oraz w instytucjach kultury i ZOJOG-u;
- 4) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie Gminy programów i systemów komputerowych;
- 5) budowa i aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- 6) wdrażanie i organizacja systemu e-urząd;
- 7) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informacji przekazywanych przez merytorycznych pracowników Urzędu Gminy;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie dostępu do BIP;
- 9) archiwizowanie i nadzór nad bieżącym archiwizowaniem danych w formie elektronicznej;
- 10) realizacja zadań związanych z informatyczną obsługą wyborów w ustalonym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z e-aktami prawnymi;
- 12) fotografowanie imprez okolicznościowych i uroczystości gminnych;
- 13) administrowanie siecią w urzędzie;
- 14) akceptacja pod względem merytorycznym rachunków i faktur w zakresie stanowiska;
- 15) wykonywanie innych prac dotyczących stanowiska ds. informatyki zleconych przez Wójta.

§49

Do zadań na stanowisku ds. technicznych należy:

- 1) przeprowadzanie konserwacji, drobnych napraw i remontów zarówno na zewnątrz, jak i wewnątrz budynku Urzędu;
- 2) wykonywanie niewielkich przeróbek, które nie wymagają zezwoleń odpowiednich urzędów mającymi na celu utrzymanie obiektów i urządzeń w stałej sprawności użytkowej;
- 3) współpraca z osobami dokonującymi przeglądu instalacji i urządzeń technicznych.

§50

Do zadań na stanowisku ds. utrzymania i remontów dróg oraz obiektów użyteczności publicznej należy:

- 1) przeprowadzanie konserwacji, drobnych napraw i remontów dróg gminnych, obiektów sportowych i innych obiektów gminnych;

- 2) usuwanie zakrzaczeń przy drogach gminnych;
- 3) czyszczenie wozów.

§51

Do zakresu zadań doradcy wójta (Dw) należy:

1. przygotowywanie dokumentacji przetargowej Gminy jako zamawiającego (m.in. specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zmiany, ogłoszeń o zamówieniu, o udzieleniu zamówienia, o zmianach ogłoszeń itp.);
2. udział w pracach komisji przetargowych (m.in. dokonywanie oceny ofert złożonych przez wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Gminę, przygotowywanie pism kierowanych do wykonawców w trakcie postępowania);
3. przygotowywanie pism kierowanych do wykonawców realizujących umowy o zamówienia publiczne;
4. sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów społecznych i inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Samborzec i jej jednostki organizacyjne, w tym:
 - a) dokonywanie analizy problemów i potrzeb społecznych Gminy i jej mieszkańców oraz przedstawianie pomysłów rozwiązań odpowiadających na te potrzeby,
 - b) prowadzenie doradztwa i spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów z terenu gminy,
 - c) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia dokumentacji projektowej,
 - d) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz dokonywanie w nich niezbędnych zmian zgodnie z wytycznymi instytucji prowadzących nabór wniosków,
 - e) przygotowywanie pism kierowanych do instytucji oceniających złożone wnioski;
5. przygotowywanie projektów opinii prawnych, pism procesowych i wyjaśnień w sprawach, w których stroną jest Urząd Gminy, Gmina lub jej jednostka organizacyjna;
6. przygotowywanie wyjaśnień oraz projektów opinii w kwestiach prowadzenia gospodarki finansowej Urzędu, Gminy lub jej jednostki organizacyjnej, zwłaszcza w kontekście pozyskiwania środków zewnętrznych.

§52

Do zakresu zadań asystenta wójta (Aw) należy wykonywanie czynności zleconych przez Wójta.

§53

Do zadań na stanowisku sprzątaczkii oraz konserwatora zieleni należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w budynku Urzędu oraz wokół niego;
- 2) pielęgnacja i właściwe utrzymanie kwiatów i zieleni wokół budynku Urzędu.

§54

Do zadań Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi należy koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie współpracy o z organizacjami pozarządowymi w oparciu o przyjęty program współpracy;
- 2) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Gminą w sytuacjach konfliktowych;
- 3) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Samborzec w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie programów współpracy Gminy

- z organizacjami pozarządowymi;
- 5) współtworzenie serwisu dla organizacji pozarządowych na stronie internetowej Gminy Samborzec;
- 6) prowadzenie bazy adresowej organizacji pozarządowych;
- 7) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz umieszczanie ich na stronie internetowej Gminy Samborzec;
- 8) reprezentowanie Wójta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego;
- 9) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi;
- 10) przedstawianie Wójtowi Gminy Samborzec corocznych sprawozdań z działalności Pełnomocnika, z realizacji programu współpracy oraz wniosków ze współpracy Gminy Samborzec z organizacjami pozarządowymi.

Dział VIII

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§55

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań kierownictwa Urzędu i pozostałych pracowników, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu i Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów Urzędu i Gminy, zarówno materialnych, jak i niematerialnych,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Sekretarzowi powierza się koordynację działań Urzędu w celu zapewnienia funkcjonowania w Urzędzie adekwatnych, skutecznych i efektywnych mechanizmów kontroli zarządczej.
4. Wójt może powołać zespół ds. kontroli zarządczej i analizy ryzyka, składający się z przedstawicieli poszczególnych referatów, wspierający proces realizacji celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem na poziomie Urzędu poprzez:
 - 1) wymianę informacji i opinii w zakresie planu działalności Urzędu oraz bieżącego poziomu jego realizacji,
 - 2) inicjowanie działań na rzecz zwiększenia zaangażowania pracowników Urzędu w proces planowania, zarządzania ryzykiem oraz samoocenę kontroli zarządczej,
 - 3) koordynowanie procesu identyfikacji ryzyka, jego analizy, oceny i określenia sposobów przeciwdziałania ryzyku,
 - 4) opiniowanie projektu ankiet samooceny kontroli zarządczej na dany rok.

§56

Obowiązkiem wszystkich pracowników Urzędu w ramach kontroli zarządczej jest:

- 1) etyczne postępowanie wobec klientów Urzędu i współpracowników;
- 2) dbałość o właściwy wizerunek Gminy i Urzędu;
- 3) informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji zadań i przedstawienie propozycji rozwiązań oraz wskazywanie sposobów usprawnienia pracy Urzędu;
- 4) współdziałanie z pracownikami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Urzędu;

- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji Gminy;
- 6) uczestniczenie w określaniu celów strategicznych i operacyjnych Urzędu i Gminy wraz z miernikami ich osiągnięcia;
- 7) uczestniczenie w identyfikacji, analizie i ocenie ryzyka;
- 8) udział w samoocenie kontroli zarządczej (ocenie systemu zarządzania) w Urzędzie.

§57

Do obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze w ramach kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie skuteczności i efektywności działań Urzędu i Gminy poprzez określanie celów strategicznych i operacyjnych Urzędu i Gminy wraz z miernikami ich osiągnięcia oraz monitorowanie poziomu ich realizacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 2) wspieranie podległych pracowników w realizowanych przez nich zadaniach, w szczególności poprzez własny przykład etycznego postępowania oraz zapewnienie pracownikom informacji o wynikach oceny ich pracy;
- 3) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem, w tym monitorowanie aktualności rejestru ryzyk oraz skuteczności wdrażanych metod przeciwdziałania ryzykom;
- 4) stałe doskonalenie systemu zarządzania podległą komórką organizacyjną i całym Urzędem, w tym poprzez koordynację samooceny kontroli zarządczej.

§58

1. W zakresie zadań Gminy realizowanych przez pracowników Urzędu lub jednostki organizacyjne, Wójt może zarządzić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie pracowników Urzędu oraz poprzez powołanie doraźnych komisji.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:
 - 1) zbadanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - 2) prawidłowości wykorzystania środków publicznych,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnie stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobieżenie im w przyszłości.
3. Kontrola polega na:
 - 1) ustaleniu realizowanych działań faktycznych;
 - 2) określenie wzorca działań, które powinny być realizowane, ze wskazaniem przepisów, z których wzorzec wynika;
 - 3) porównywanie stwierdzonego poziomu realizacji działania z ustalonym modelem właściwego zachowania i wskazanie różnic;
 - 4) przedstawieniu zaleceń dotyczących doprowadzenia zastanego stanu faktycznego do stanu pożądanego.
4. Z kontroli sporządza się protokół, wskazując w nim ustalony stan faktyczny, ewentualne nieprawidłowości, zalecenie dotyczące sposobu ich usunięcia, a także ogólną ocenę poziomu realizacji zadań prowadzonych przez referat, stanowisko lub jednostkę organizacyjną.
5. Protokoły kontroli podaje się do publicznej wiadomości, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§59

Tryb i szczegółowe zasady działania poszczególnych mechanizmów kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Wójta oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego, w tym zakresy czynności

pracowników.

Dział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§60

1. Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny określa odrębny Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Samborzec na czas „W”, określający w szczególności sposób realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przez pracowników Urzędu.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawiać się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

§61

1. Uchyla się Zarządzenie Wójta Gminy Samborzec z dnia 2 lutego 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Samborzec.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.

§62

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Samborcu są dokonywane w formie zarządzeń Wójta Gminy.

§63

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.