WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

**Zarządzenie Nr 261/2016**
**Wójta Gminy Dydnia**
**z dnia 05 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dydni**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dydni stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 357/2014 Wójta Gminy Dydnia z dnia 29 stycznia 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dydni, zarządzenie nr 706/2014 Wójta Gminy Dydnia z dnia 29 listopada 2014 r. oraz 42/2015 Wójta Gminy Dydnia z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dydni.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski

WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik
do Zarządzenia Nr 261/2016
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 05 kwietnia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy w Dydni

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

### § 2.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dydnia.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Dydnia.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

### § 3.

1. Zadania określone w § 2 ust. 4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań oraz są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu.

**§ 4.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dydnia i Komisje Rady Gminy Dydnia,

2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dydnia, Zastępcę Wójta Gminy Dydnia, Sekretarza Gminy Dydnia, Skarbnika Gminy Dydnia,

3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dydni,

4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dydni.

**§ 5.**

Regulamin określa:

1) strukturę organizacyjną Urzędu,

2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,

3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,

4) zadania ogólne pracowników,

5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,

6) tryb pracy w Urzędzie.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

**§ 6.**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1) Wójt (WG),

2) Zastępca Wójta (ZW),

3) Sekretarz (SG),

4) Skarbnik (SK).

§ 7.

1. Strukturę Urzędu tworzą: Urząd Stanu Cywilnego, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:
   1) Urząd Stanu Cywilnego **USC**
   2) Referat Organizacyjny i Kadr **ROiK**
   3) Referat Budżetu i Finansów - **RF**
   4) Referat Podatków i Opłat Lokalnych **RP i OL**
   5) Referat Geodezji Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Obywatelskich **RGGNiSO**
   6) Referat Inwestycji Infrastruktury i Programów Pomocowych **RIIiPP**
   7) Stanowisko ds. obsługi prawnej **RP**
   8) Samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i koordynacją kontroli zarządczej **KZ.**
3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9.

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa Załącznik nr 2 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są standardami kontroli zarządczej.

## ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik.

6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

## ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

### § 11.

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

### § 12.

**Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy**:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.

2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.

4. Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Określa politykę jakości pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala regulamin organizacyjny pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej.

8. Dokonuje okresowych ocen pracowników samorządowych określonych w § 13.

9. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

b) dokonywania wydatków budżetowych,

c) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,

d) ogłaszania przetargów.

10. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 13.

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) Zastępcy Wójta,

2) Sekretarza,

3) Skarbnika,

4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

5) Radcy Prawnego,

6) Kierowników referatów,

7) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 14.

1. **Zastępca Wójta Gminy** - stanowisko z powołania.

Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

2. Zastępcy Wójta podlega:

1. Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Obywatelskich.
2. Referat Inwestycji Infrastruktury i Programów Pomocowych

3. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy ponadto:

1) nadzorowanie działań Zakładu Gospodarki Komunalnej w zakresie wykonywania zadań o charakterze użyteczności publicznej,
2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta.

§ 15.

**Sekretarz** – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.

**Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i doskonalenia kadr,
2) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu,
4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
5) nadzór merytoryczny nad działalnością referatów wg schematu organizacyjnego,
6) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych,
7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami, spisami,
9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
10) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych Urzędu,
11) sprawowanie nadzoru nad ZOS i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę,
12) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia Wójta.

**§ 16.**

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

1. **Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu gminy
   1) **Skarbnik** jest kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów.
2. **Skarbnikowi** podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
   1) Referat Budżetu i Finansów,
   2) Kasa,
   3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) realizacja budżetu gminy w zakresie finansowo – księgowym,

2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
3) przygotowanie projektu budżetu gminy,
4) dokonywanie analizy budżetu i przekazywanie Wójtowi informacji o jej wynikach,
5) wstępna i bieżąca kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
8) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku komunalnego,
9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami i innymi instytucjami.

## ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

### § 18.

**Do ogólnych zadań pracowników Urzędu należy**:

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

12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień, umów, zarządzeń, regulaminów, które podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,

13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków petentów Urzędu,

15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,

16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,

17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,

18) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur z zakresu prowadzonych spraw,

19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,

20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,

21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Dydni.

## STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 19.

1. Referat jest wydzieloną komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów są upoważnieni do wydawania „z upoważnienia wójta" decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.

4. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

**§ 20.**

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik USC – nadzór i koordynacja, obsługa Rady Gminy

2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i bhp – 1 etat.

2. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów urodzeń.
2) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
3) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża/matki.
4) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
5) Wydawanie zaświadczeń upoważniających do zawarcia „małżeństwa konkordatowego".
6) Sporządzanie aktów zawarcia małżeństwa.
7) Sporządzanie aktów zgonów.
8) Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
9) Wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego.
10) Przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
11) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka.
12) Powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach.
13) Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego.
14) Przygotowywanie i wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.
15) Przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
16) Prowadzenie korespondencji konsularnej.
17) Wydawanie decyzji zmian nazwisk i imion.
18) Prowadzenie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.
19) Udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
20) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

21) Prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich i przeprowadzaniem referendów oraz organizacja narodowych spisów powszechnych.
22) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
23) Załatwianie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.
24) Dokonywanie przeglądów warunków pracy, prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy.
25) Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
26) Występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp i poż.
27) Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp i p. poż., sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań i zaleceń.
28) Udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa pracy.
29) Organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników UG.
30) Prowadzenie **Biura Rady Gminy** w szczególności:
    a) Obsługa kancelaryjna i organizacyjno – techniczna Rady.
    b) Organizacyjno – techniczne przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji.
    c) Przygotowywanie i terminowe wysyłanie materiałów i zawiadomień na sesje Rady i posiedzenia Komisji.
    d) Terminowe przekazywanie do wiadomości publicznej obwieszczeń o sesji Rady.
    e) Sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy.
    f) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych.
    g) Przekazywanie uchwał Rady do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
    h) Przekazywanie do realizacji uchwał Rady komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.

**§ 21.**

W skład Referatu Organizacyjnego i Kadr wchodzą następujące stanowiska pracy:

1) Sekretarz Gminy Kierownik Referatu - obsługa kadrowa i administracyjna.
2) Stanowisko ds. informatycznych - 1 etat
3) Stanowisko pomocnicze i obsługi – 1 etat
4) Kierowca – 1 etat

5) Sprzątaczka – 2 etaty

Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Kadr** należą sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy kadrowe, a w szczególności:

1. Współpraca z Radą w zakresie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji.
2. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego.
3. Nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
4. Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu.
5. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Przygotowywanie okresowych analiz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
7. Opracowywanie rocznych planów szkoleń doskonalących pracowników w zakresie ogólnym, bhp, ppoż oraz ich realizacja.
8. Przyjmowanie oraz dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Obsługa kancelaryjna i administracyjno – techniczna sekretariatu Urzędu.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń i postanowień Wójta.
11. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta.
12. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta.
13. Ekspedycja korespondencji wychodzącej.
14. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
15. Prowadzenie ewidencji urlopów, czasu pracy, delegacji służbowych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
18. Współpraca z sołectwami w zakresie spraw administracyjnych.
19. Współpraca z gminnymi placówkami upowszechniania kultury i sportu.
20. Promocja gminy poprzez redagowanie folderów, informatorów, katalogów, ankiet, strony internetowej, kwartalnika gminnego „Nasza Gmina Dydnia".

21. Redagowanie biuletynu informacji publicznej.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
23. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej Urzędu.
24. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i realizacja zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją.
25. Prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem.
26. Zaopatrywanie Urzędu w materiały kancelaryjno – biurowe.
27. Koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.
28. Prowadzenie ewidencji używanych i wycofywanych pieczęci urzędowych i stempli.
29. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu oraz korespondencji wychodzącej.
30. Prenumerata czasopism i wydawnictw fachowych.
31. Organizowanie i techniczne współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych oraz referendów.
32. Obsługa gospodarcza Urzędu.

**§ 22.**

**W skład Referatu Budżetu i Finansów wchodzą następujące stanowiska pracy:**

1) Skarbnik Gminy Główny księgowy budżetu – Kierownik Referatu (SK),

2) Stanowiska d/s finansowych – 3 etaty,

Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej.
2. Sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa.
3. Sporządzanie rocznych bilansów finansowych.
4. Ewidencja składników majątkowych gminy.
5. Prowadzenie windykacji zaległości niepodatkowych.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie wykorzystania środków przez jednostki pozabudżetowe.
7. Opracowywanie projektów budżetu gminy.

8. Aktualizowanie planów budżetowych.
9. Analiza budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
10. Prowadzenie naliczeń i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu innych umów cywilno – prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) oraz diet.
11. Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług dla potrzeb podatku VAT.
12. Sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie PIT, ubezpieczeń społecznych i dokonywanie przelewów w terminach ustalonych przepisami.
13. Nadzór pod względem formalno- rachunkowym nad sprawozdaniami finansowymi jednostek przy współudziale osób merytorycznie odpowiedzialnych.
14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami i innymi instytucjami.

**§ 23.**

**W skład Referatu Podatków i Opłat Lokalnych wchodzą następujące stanowiska pracy:**

1. Kierownik Referatu, nadzór i kontrola,
2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat,
3. Stanowisko ds. wymiaru podatku - 1 etat.
4. Stanowisko ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej – 1 etat.

Do zadań **Referatu Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

1. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
2. Wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych.
3. Rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, darowizn, rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat.
4. Ewidencja księgowa dochodów podatkowych.
5. Windykacja należności podatkowych.
6. Opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie ustalania stawek podatków i opłat lokalnych.
7. Rozpatrywanie wniosków dotyczących pomocy publicznej.
8. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych.
9. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w związku z zaległościami podatkowymi.
10. Rozpatrywanie opinii w sprawach podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy.
11. Kontrola powszechności opodatkowania.
12. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu podatku akcyzowego.

14. Przygotowywanie spisu wyborców do Izb Rolniczych.
15. Współpraca z innymi organami i instytucjami (komornik, KRUS, ZUS, bank).
16. Sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie VAT.
17. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi:
    - przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości z terenów zamieszkałych;
    - wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - rozpatrywanie podań w sprawach ulg, umorzeń w zakresie opłaty za odpady komunalne;
    - ewidencja księgowa, prowadzenie postępowań wyjaśniających, wysyłanie upomnień w związku z zaległościami w opłacie, kontrola powszechności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie ustalania stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 24.**

**W skład Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami wchodzą następujące stanowiska pracy:**

1) Kierownik Referatu, nadzór i koordynacja
2) Stanowisko ds. geodezji i gospodarki mieniem – 1 etat,
3) Stanowisko ds. obrony cywilnej, leśnictwa – 1 etat,
4) Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień, OSP – 1 etat,
5) Pomoc administracyjna – 1 etat.

Do zadań **Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami, w tym: sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, trwały zarząd, wieczyste użytkowanie.
2. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
3. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki nieruchomościami oraz rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów na własność.

6. Regulowanie stanu prawnego w księgach wieczystych dla nieruchomości niezbędnych do wykupu lub wywłaszczenia oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych.
7. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
8. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa.
9. Przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków oraz wydawanie zaświadczeń związanych z pracą w rolnictwie.
10. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń.
11. Wykonywanie prawa pierwokupu.
12. Prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
13. Przygotowanie, prowadzenie i nadzór w zakresie modernizacji i inwestycji oświetlenia ulicznego.
14. Współpraca z Rejonem Energetycznym przy modernizacji i inwestycjach sieci energetycznej gminy.
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności przygotowywanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew oraz prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody.
16. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.
17. Zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności.
18. Realizacja zadań z zakresu ochrony p. poż., w tym nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych.
19. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
20. Przygotowanie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
21. Kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi.
22. Organizacyjno – rzeczowe zabezpieczenie realizacji zadań Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.
23. Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Reagowania.
24. Organizacja ćwiczeń Gminnego Zespołu Reagowania i koordynowanie ich z Powiatowymi i Wojewódzkimi Zespołami Reagowania Kryzysowego.

25. Zapewnienie sprawności działania systemów monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania o klęskach żywiołowych,
26. Realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym:
    1) przedstawianie Wójtowi wniosków w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
    2) inicjowanie kontroli punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
    3) realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
27. Prowadzenie kancelarii tajnej.
28. Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych:
    - kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
    - okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
    - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta wobec kandydata na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
    - przechowywanie akt przeprowadzonych postępowań sprawdzających,
    - prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
    - nadzorowanie działania kancelarii tajnej.
29. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania Kryzysowego wynikającego z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
30. Współpraca z organami ścigania i sadownictwem.
31. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych, interwencyjnych i stażów.
32. Prowadzenie archiwum zakładowego.

**§ 25.**

**W skład Referatu Inwestycji Infrastruktury i Programów Pomocowych wchodzą następujące stanowiska pracy:**

1) Kierownik Referatu, nadzór i koordynacja
2) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat,

3) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – 1 etat,

4) Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji – 1 etat.

Do zadań **Referatu Inwestycji Infrastruktury i Programów Pomocowych** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności:
   1) dokonywanie analiz aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
   2) prowadzenie trybu formalno – prawnego opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany „Studium".
3. Przygotowanie założeń do opracowania mpzp oraz zmiany „Studium", wraz z analizami z zakresu kształtowania ładu przestrzennego gminy.
4. Sprawy lokalizacji inwestycji i nadzoru urbanistyczno – architektonicznego.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych:
   - warunkach zabudowy,
   - lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   - dotyczących zmiany sposobu użytkowania nieruchomości.
6. Wydawanie postanowień ustalających warunki podziału nieruchomości.
7. Wydawanie zaświadczeń urbanistycznych w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub w oparciu o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność.
8. Sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Współprowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko w toku wydawania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy czy lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów.
11. Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie remontów budynków stanowiących mienie komunalne, na które wymagane jest pozwolenie na budowę.
12. Przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem inwestycji i remontów oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.

13. Zlecanie opracowań dokumentacji technicznej oraz wykonawstwa robót budowlano – montażowych.
14. Opracowywanie okresowych analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
15. Prowadzenie inwestycji, nadzór i kontrola wykonania inwestycji oraz ich odbiór.
16. Rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem w użytkowanie i na majątek.
17. Współpraca w zakresie remontów obiektów gminnych jednostek organizacyjnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
18. Współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych wpisanych do Państwowego Rejestru Dóbr Kultury.
19. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zabytków znajdujących się na terenie gminy.
20. Prowadzenie rejestrów graficznych i opisowych w zakresie prowadzonych spraw.
21. Remonty kapitalne dróg, placów i mostów w zakresie wymagającym pozwolenia na budowę i procedury przetargowej.
22. Opracowywanie wieloletnich programów i planów budowy oraz modernizacji dróg gminnych, kwalifikowanie kategorii dróg.
23. Prowadzenie spraw zarządu dróg, parkingów i mostów, w tym remontów bieżących.
24. Inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
25. Informowanie kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych.
26. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
27. Koordynowanie działań w zakresie opracowania gminnego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami.
28. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, a w szczególności rozpatrywanie spraw spornych o uregulowanie stosunków wodnych na gruncie.
29. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska.
30. Organizacja systemu i monitoringu gospodarki odpadami wraz z wdrażaniem systemów segregacji odpadów komunalnych:
    - monitoring umów z Regionalna Instalacją Przetwarzania Odpadów Komunalnych;
    - organizacja przetargów na zbiórkę odpadów komunalnych z posesji zamieszkałych;
    - organizacja Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
    - bieżący monitoring i informowanie mieszkańców odnośnie segregacji odpadów.

31. Przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych.
32. Analiza możliwości pozyskania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej.
33. Współpraca z miastami partnerskimi w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej.
34. Współpraca z gminami i instytucjami zagranicznymi w zakresie nadzorowania realizacji zawartych porozumień i umów, organizowanie wyjazdów za granicę, przyjmowanie delegacji z zagranicy, sporządzanie sprawozdań z pobytu delegacji zagranicznej.
35. Prowadzenie spraw z zakresu turystyki.
36. Koordynowanie działalności gminnych placówek ochrony zdrowia.

**§ 26.**

**Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez Radcę prawnego** na umowę zlecenie.

1. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.

**Do zadań stanowiska d/s obsługi prawnej należy**:

1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień,

2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy,

3) reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym,

4) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,

5) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,

6) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,

7) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,

8) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,

9) zastępstwo prawne i procesowe.

**§ 27.**

1. **Stanowisko ds. działalności gospodarczej i koordynacji kontroli zarządczej** – 1/2 etatu.
2. Do zadań **Stanowiska ds. działalności gospodarczej i koordynacji kontroli zarządczej** w szczególności należy:
   1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
   2. Koordynacja kontroli zarządczej.

**§ 28.**

1. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 16.00.
2. Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

**§ 29.**

Szczegółową organizację i porządek a także rozkład czasu pracy Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych określa regulamin pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze oddzielnego zarządzenia.

**§ 30.**

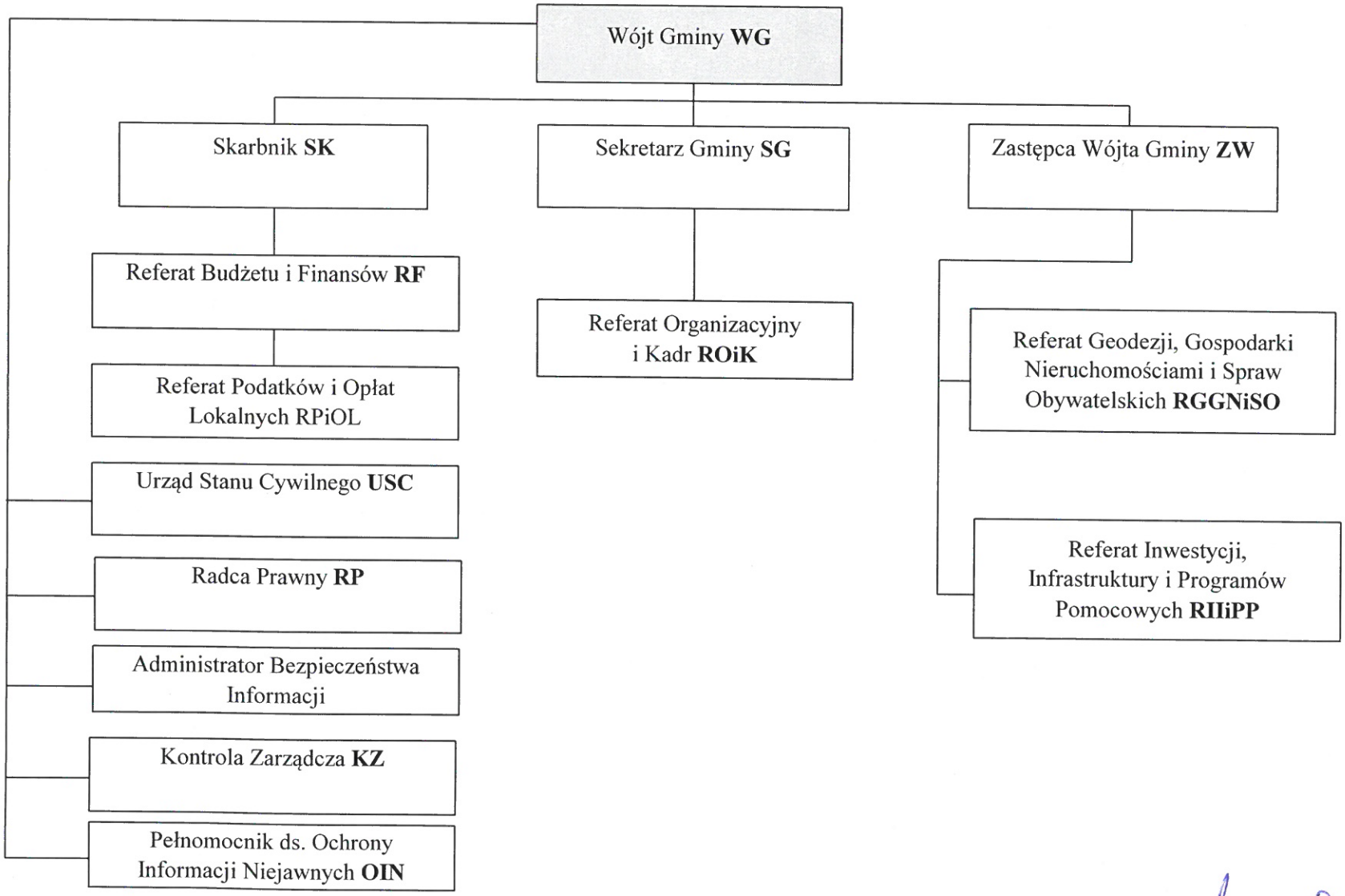
Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu następuje w trybie właściwym do jego nadania.

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski

WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Dydni z dnia 05 kwietnia 2016 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DYDNI




WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski

WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Wójta Gminy Dydnia
z dnia 05 kwietnia 2016 r.

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska | Symbol komórki | Nazwa stanowiska |
|---|---|---|---|
| 1. | Urząd Stanu Cywilnego<br>Biuro Rady Gminy | USC | 1) kierownik, obsługa Rady Gminy<br>2) stanowisko ds. ewidencji ludności i bhp |
| 2. | Referat Organizacyjny i Kadr | RO i K | 1) kierownik, obsługa kadrowa, administracyjna i prawna<br>2) stanowisko informatyka<br>3) stanowiska pracowników obsługi:<br>• pomoc administracyjna (1 stanowisko)<br>• kierowca (1 stanowisko)<br>• sprzątaczka (2 stanowiska) |
| 3. | Biuro ds. obsługi prawnej | RP | 1) radca prawny |
| 4. | Referat Budżetu i Finansów | RF | 1) kierownik<br>2) stanowisko ds. księgowości budżetowej (2 stanowiska)<br>3) kasjer |
| 5. | Referat Podatków i Opłat Lokalnych | RPiOL | 1) kierownik<br>2) stanowisko ds. wymiaru podatku<br>3) stanowisko ds. księgowania podatku<br>4) stanowisko ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej |
| 6. | Referat Geodezji, Gospodarki, Nieruchomości i Rolnictwa | RGGNiSO | 1) kierownik – pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej<br>2) stanowisko ds. zezwoleń na alkohol, współpracy z organizacjami pozarządowymi<br>3) stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej<br>4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (2stanowiska) |
| 7. | Referat Inwestycji Infrastruktury i Programów Pomocowych | RIIiPP | 1) kierownik, zamówienia publiczne, drogi<br>2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego<br>3) stanowisko ds. sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i ochrony środowiska<br>4) stanowisko ds. budowlano - remontowych |
| 8. | Stanowisko ds. kontroli zarządczej | KZ | 1) stanowisko ds. kontroli zarządczej, działalności gospodarczej |

WÓJT
mgr Jerzy F. Adamski