URZĄD GMINY
38-543 Komańcza 166
woj. podkarpackie

# Zarządzenie Nr 90/2019
# Wójta Gminy Komańcza
# z dnia 12 sierpnia 2019r.

## w sprawie wprowadzenia
## Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komańczy

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019.506)

zarządzam, co następuje :

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Komańczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 99/2018 Wójta Gminy Komańcza z dnia 17 grudnia 2018r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komańczy wraz z późniejszymi zmianami do tego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 września 2019r.

WÓJT GMINY KOMAŃCZA
dr inż. Roman Bzdyk

*ZAŁĄCZNIK*
*do Zarządzenia Wójta Gminy Komańcza*
*nr 90/2019 z dnia 12 sierpnia 2019r.*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOMAŃCZY

**Misja**

Misją Urzędu Gminy w Komańczy jest realizowanie zasady samorządności ukierunkowanej na świadczenie usług zaspokajających potrzeby społeczności lokalnej.

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

**1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Komańczy, zadania oraz zasady ich realizacji.

**2.** Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**3.** Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Komańczy (38-543 Komańcza 166).

**4. Urząd Gminy działa na podstawie:**
1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506),
2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28),
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j. z dnia 2017.11.10),
4) Ustaw i przepisów szczegółowych z zakresu:
a) administracji rządowej, których zadania zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
b) administracji rządowej i samorządowej powierzone samorządowi gminnemu na podstawie porozumień zawartych miedzy Radą Gminy, a organem administracji rządowej i samorządowej,
5) Statutu Gminy wprowadzonego Uchwałą Nr VI/56/2019 Rady Gminy Komańcza z dnia 29 marca 2019r. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego 2019.2421),
6) Niniejszego Regulaminu,
7) Regulaminu Pracy,
8) Innych własnych aktów normatywnych.

**5. Urząd Gminy realizuje zadania:**
1) Własne wynikające z ustawy,
2) Zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
3) Wynikające z porozumień zawartych między Gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
4) Wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie i innych ustaw szczególnych,

5) Pozostałe, w tym określone w Statucie oraz Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta.

**6. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:**
1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Gminy Komańcza,
2) Gmina – Gmina Komańcza,
3) Urząd – Urząd Gminy w Komańczy,
4) Rada Gminy – Rada Gminy Komańcza,
5) Radny – Radny Gminy Komańcza
6) Komisja – Komisja Rady Gminy Komańcza,
7) Wójt – Wójt Gminy Komańcza,
8) Sekretarz/Zastępca Wójta –Sekretarz Gminy/Zastępca Wójta Gminy Komańcza
9) Skarbnik – Skarbnik Gminy Komańcza,
10) Kierownik USC- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Komańczy,
11) Jednostka Organizacyjna Gminy – Jednostka utworzona przez Gminę tj. przedsiębiorstwo komunalne działające jako spółka, zakłady i jednostki budżetowe, powołane przez Gminę do realizacji zadań własnych i zleconych ujęte w wykazie regulaminu,
12) Komórka organizacyjna – Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze,
13) Budżet – budżet Gminy Komańcza.

**7. Regulamin organizacyjny określa:**
1) Kierownictwo urzędu i jego strukturę organizacyjną,
2) Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu,
3) Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych,
4) Zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
5) Zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
6) Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych obywateli oraz skarg i wniosków,
7) Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do prowadzenia i załatwiania spraw,
8) Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

**8.** Urząd Gminy zapewnia obsługę organizacyjną, prawną, techniczną, kancelaryjno-biurową Rady Gminy, Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy.

**9.** Załatwianie spraw w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

**10.** Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z dnia 2011.01.20), niniejszym Regulaminem i Zarządzeniami Wójta.

**11.** Używane w Urzędzie Gminy pieczęcie i pieczątki sporządzane są według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Przy używaniu pieczęci i pieczątek jest stosowany tusz w kolorze czerwonym.

## ROZDZIAŁ II. KIEROWNICTWO I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

### § 2

**1.** Funkcjonowanie Urzędu Gminy opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:
a) praworządności,
b) służebności wobec społeczności lokalnej,
c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
d) podziału zadań pomiędzy, poszczególne stanowiska pracy,
e) koordynacji i współdziałania.

**2.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy przy pomocy Sekretarza/Zastępcy Wójta, Skarbnika, samodzielnych stanowisk, a także reprezentuje ją na zewnątrz.

**3.** Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających Status Wójta.

**4.** W realizacji zadań własnych podlega wyłącznie Radzie Gminy.

**5.** W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników na podstawie:
a) wyboru,
b) powołania,
c) umowy o pracę,
d) określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

**6.** Do zadań i kompetencji **Wójta** należy w szczególności:
a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
b) realizacja zadań gminy określonych przepisami prawa i wykonywanie uchwał Rady,
c) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
d) określanie sposobu wykonania uchwał,
e) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
f) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
g) wykonanie budżetu,
h) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
i) dokonywanie wydatków budżetowych,
j) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
k) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
l) gospodarowanie mieniem komunalnym,
m) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
n) zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy,
o) emitowanie papierów wartościowych,
p) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
r) prowadzenie spraw polityki kadrowej i płacowej w odniesieniu do pracowników Urzędu,

s) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
t) zarządzanie ewakuacji obszarów zagrożonych,
u) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
w) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

7. Do zadań i kompetencji **Sekretarza/ Zastępcy Wójta** należy:
a) realizacja zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
b) prowadzenie spraw Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi,
c) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań gminy w zakresie:
- strategii i planów rozwoju gminy,
- inwestycji gminnych,
- pozyskiwania funduszy,
- gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- gospodarki przestrzennej i gospodarki mieniem komunalnym,
- transportu i dróg,
- bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego,
- kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych
d) współpraca z Zakładem Karnym w Nowym Łupkowie w tym prowadzenie spraw osadzonych pracujących na rzecz urzędu,
e) organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych prowadzonych w ramach remontów infrastruktury, na drogach, budynków i budowli stanowiących własność gminy,
f) ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

**8. Skarbnik** wykonuje obowiązki Głównego Księgowego Budżetu Gminy i Głównego Księgowego Urzędu szczegółowo określone w odrębnych przepisach; prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości oraz gospodarki finansowej Gminy i Urzędu. Skarbnik w razie niemożliwości pełnienia obowiązków służbowych udziela za wiedzą Wójta innym osobom zmiennego upoważnienia do kontrasygnowania czynności, z których wynikają zobowiązania pieniężne.

**9. Do szczególnych zadań Skarbnika należy:**
1) Prowadzenia rachunkowości jednostki,
2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) Dokonywania wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) Przygotowanie projektu i realizacja budżetu Gminy w zakresie finansowo – księgowym,
5) Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
6) Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
7) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących zaciąganie zobowiązań,
8) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,

9) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie,
10) Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań gminy w zakresie:
    a) rachunkowości budżetowej,
    b) ewidencji majątku komunalnego,
    c) sprawozdawczości budżetowej,
    d) kontroli działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
    e) realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
11) Opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie budżetu gminy i jego zmian,
12) Sporządzanie i terminowe przekazywanie okresowych sprawozdań do RIO, UW, KBW,
13) Sporządzanie wieloletnich i rocznych programów inwestycyjnych gminy przy współpracy z Sekretarzem/Zastępcą oraz pracownikiem ds. inwestycji gminnych i zarządu drogami,
14) Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
15) Księgowanie budżetu gminy (organu).
16) Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu oraz opracowywanie informacji rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu, celem przedłożenia ich Radzie i wydania opinii przez RIO,
17) Przestrzeganie terminowego regulowania należności na rzecz dostawców, wykonawców robót, usług zleconych itp.
18) Przechowywanie umów z dostawcami, wykonawcami robót, usług zleconych, itp.
19) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
20) Koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z instrukcją,
21) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę kredytów, pożyczek, udzielania poręczeń, gwarancji bankowych itp.
22) Lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
23) Współdziałanie i nadzór w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym również środków unijnych, w dalszej części prowadzenie kontroli merytoryczno-finansowej, aż do ostatecznego rozliczenia,
24) Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
25) Rozliczanie PFRON,
26) Załatwianie w imieniu Wójta wszystkich spraw administracyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń.
27) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracowników podległych Skarbnikowi,
28) Prowadzenie polityki personalnej podległych pracowników, w tym:
    a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
    b) ocena okresowa podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich nagradzania lub nakładania kar,
29) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

## ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### §3

**1.** Strukturę Urzędu tworzą komórki organizacyjne tj.: Urząd Stanu Cywilnego,

oraz samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze. Utworzenie samodzielnego stanowiska pracy następuje w drodze zarządzenia Wójta (zmian w Regulaminie Organizacyjnym).

**2.**W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

**3.** Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają strukturę i zakres działania wewnątrz jednostki oraz przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia bądź wydania opinii.

**4.**W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik.

**§4**

**1.** Kierownictwo Urzędu:
a) Wójt,
b) Sekretarz/ Zastępca Wójta,
c) Skarbnik

**2.** Dla komórek organizacyjnych ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:

1) Wójt Gminy – WG
2) Sekretarz Gminy/Zastępca Wójta- Zw/SG
3) Skarbnik Gminy - SkG
5) Urząd Stanu Cywilnego – USC
6) Radca Prawny – Rp
7) Stanowisko ds. inwestycji infrastrukturalnych i zarządu dogami – Ig
8) Stanowisko ds. projektów gminnych i transportu zbiorowego - Pg
9) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami- Zp
10) Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i odpadami Sk
11) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego- Gn
12) Stanowisko ds. obywatelskich – Ob
13) Stanowisko ds. rolnictwa, ewidencji działalności gospodarczej i zdrowia - Dg
14) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – RG
15) Stanowisko ds. obsługi finansowej urzędu - Of
16) Stanowisko ds płac, obsługi księgowej projektów, oświaty i transportu wewnętrznego Pp
17) Stanowisko ds. księgowości podatku i opłat lokalnych oraz ich windykacji;- Kp
18) Stanowisko ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych Wp
19) Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu St
20) Stanowisko ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego - If
21) Stanowisko ds. obrony cywilne, obronnych i zarządzania kryzysowego OB, OC, ZK
22) Archiwista – Ar
23) Administrator bezpieczeństwa informacji (Inspektor Ochrony Danych Osobowych) - IOD
24) Stanowiska pomocnicze (pracownicy obsługi):
a) Kierowcy,
b) Kierowca-Konserwator,
c) Opiekunki dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),

d) Sprzątaczki,
e) Pomoc administracyjna.

**3.** Wójtowi Gminy bezpośrednio podlegają:
a) Sekretarz Gminy/ Zastępca Wójta,
b) Skarbnik Gminy,
c) Kierownik USC,
d) Inspektor Ochrony Danych
e) Radca Prawny,
f) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego
g) Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy, wyszczególnieni w **załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu.

**4.** Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi **Załącznik nr 1** niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### §7

**1.**W celu wykonania zadań Gminy poszczególne komórki w Urzędzie wykonują przypisane przepisami prawa czynności. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych stanowią następujące czynności, do których należą w szczególności:
a) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Wójta,
b) opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresów działania,
c) opracowywanie prognoz, analiz i ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
d) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji powierzonych spraw,
e) załatwianie skarg i wnioski interesantów,
f) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych spraw indywidualnych z zakresu zadań Wójta,
g) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów dokumentów przewidzianych przepisami prawa w toku postępowania administracyjnego,
h) przygotowywanie materiałów na potrzeby Rady i Wójta,
i) obsługa zebrań wiejskich,
j) wykonywanie uchwał Rady w zakresie zleconym przez Wójta,
k) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.
l) archiwizowanie dokumentacji na stanowisku,
m)planowanie środków budżetu gminy stosownie do zakresu obowiązków,
2.Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz funkcje komórek organizacyjnych określają zakresy uprawnień, obowiązków zatwierdzone przez Wójta.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.
4. Do realizacji zadań gminy Wójt może powoływać zespoły i komisje.
5. Porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także obowiązki pracowników i pracodawcy określa ustalony przez Wójta Regulamin Pracy.

§8

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu należy:**

1) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy w Komańczy, a w szczególności:
a) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
b) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających,
c) obsługa centrali telefonicznej, poczty e-mailowej urzędu (głównej skrzynki pocztowej oraz elektronicznej skrzynki podawczej),
d) obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (w części przypadającej na kancelarię),
e) przekazywanie przesyłek do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi/Zastępcy Wójta,
f) dekretacja części przesyłek,
g) przekazywanie zadekretowanych przesyłek na odpowiednie stanowiska pracy,
h) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
i) obsługa urządzeń i oprogramowania niezbędnego do realizacji w/w zadań,
2) Obsługa sekretariatu, a w szczególności:
a) obsługa interesantów, a w tym: udzielanie informacji o funkcjonowaniu urzędu oraz informowanie petentów, na jakich stanowiskach mogą załatwiać określone sprawy,
b) wypisywanie poleceń wyjazdu służbowego i prowadzenie rejestru delegacji,
c) obsługa i organizacja spotkań służbowych Wójta Gminy,
d) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz dokumentów na potrzeby Wójta,
e) przygotowywanie na polecenie Wójta projektów dokumentów,
3) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta

§9

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy:**

1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy Komańcza oraz jej wewnętrznych organów, a w szczególności:
a) przygotowanie i przesyłanie materiałów na sesję Rady, planów pracy Rady i jej Komisji, przekazywanie zawiadomień o sesji Radnym i Sołtysom, umieszczanie informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń,
b) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady, posiedzeń Komisji,
c) obsługa informatycznego systemu do prowadzenia oraz elektronicznego głosowania podczas posiedzeń Rady Gminy Komańcza,
d) protokołowanie obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz sporządzanie dokumentacji z ich ustaleń,
e) prowadzenie zbioru protokołów i podjętych uchwał oraz rejestrów w tym zakresie,
f) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków Radnych oraz odpowiedzi na nie,
g) przekazywanie uchwał Rady i innych aktów prawnych do właściwych organów nadzoru,
h) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego aktów prawa miejscowego, po wcześniejszym wprowadzeniu uchwały do edytora aktów prawnych,
i) prowadzenie rejestru spraw/korespondencji wpływających do Rady, jej Komisji i pozostałych Radnych oraz wypływających z wymienionych organów,
j) przygotowywanie danych do naliczania diet Radnym,
k) sporządzanie sprawozdań dotyczących Rady,
l) przekazywanie pozostałych materiałów z tego stanowiska do publikacji na BIP,
m) archiwizowanie dokumentów Rady,

n) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
o) prowadzenie rejestru petycji,
2) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

§10

**Do zadań i kompetencji archiwisty należy:**

1. Przejmowanie dokumentacji na podstawie spisów zdawczo-zbiorczych:
a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim była Gmina Komańcza prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
2) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4) Prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
5) Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się w archiwum,
6) Udostępnienie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
7) Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej („B"),
8) Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego („A") i przekazanie jej do właściwego archiwum państwowego,
9) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów
10) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
11) Udział w przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
12) Prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum,
13) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
14) Kontrolowanie warunków (temperatury i wilgotności) w pomieszczeniach w których znajduje się archiwum,
15) Utrzymanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym Archiwum Państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
16) Poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku.
17) Współpraca ze wszystkimi instytucjami działającymi na terenie gminy w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki.
18) Gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych w zakresie turystyki.
19) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

§11

**Do zadań o kompetencji stanowiska ds. obywatelskich należy:**

1) Prowadzenie ewidencji ludności:
a) prowadzenie w systemie informatycznym rejestru pobytu mieszkańców i cudzoziemców,
b) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie właściwości rzeczowej Wójta Gminy lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej,

c) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
d) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w tym prowadzenie postępowań,
e) przygotowywanie decyzji meldunkowych oraz ich wykonywanie,
f) przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji,
g) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie właściwego organu i osoby, której dane były sprawdzane,
h) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
i) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
j) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy, o wymeldowaniu, o braku zameldowania, o ilości zameldowanych osób, o okresach i adresach zameldowania,
k) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół,
l) współpraca z instytucjami i organami w zakresie ewidencji ludności,

2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość:
a) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego łącznie z przyjmowaniem wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego oraz przygotowywanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
c) przyjmowanie i wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie,
d) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
e) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego
f) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu,
g) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, prowadzenie archiwum kopert dowodowych

3) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców:
a) prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym i jego aktualizacja,
b) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek:
   - obywatela polskiego
   - obywatela Unii Europejskiej
c) przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do dodatkowego rejestru wyborców,
d) zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały osoby wpisanej do rejestru na wniosek,
e) skreślanie wyborców z rejestru – obywateli UE na ich pisemny wniosek,
f) skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z Sądu,
g) podział i aktualizacja wyborców zgodnie z geografią wyborczą obwody/okręgi, z podziałem na sołectwa,
h) udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy,

i) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców,
j) przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
k) aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej,
l) sporządzanie spisu dla wyborów sołeckich oraz przekazywanie przewodniczącemu powołanej komisji,
m) dopisywanie wyborców do spisu, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
n) udostępnienie spisu wyborców, powiadamianie o tym fakcie wyborców,
o) przyjmowanie oświadczeń o udzieleniu i przyjęciu pełnomocnictwa do głosowania,
p) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie aktów pełnomocnictwa w miejscu zamieszkania wyborcy oraz przyjmowanie jego wycofania,
q) weryfikacja danych kandydatów na radnych i członków komisji obwodowych,

4) Rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów pozwoleń na organizację imprez w oparciu o ustawę o bezpieczeństwie imprez masowych,
5) Prowadzenie spraw dotyczących organizowania i przeprowadzania zbiórek publicznych,
6) Nadzorowanie wniesienia odpłatności, jeśli udostępnienie danych jej podlega,
7) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw obywatelskich,
8) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

## §12

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego należy:**

1) Informatyczna obsługa urzędu, a w szczególności:
a) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
b) planowanie i rozbudowa sieci, wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, Podkarpacki System e-Administracji Publicznej,
c) planowanie, zakup sprzętu i oprogramowania
d) konserwacja sprzętu i aktualizacja oprogramowania
e) nadzór nad naprawami i likwidacją sprzętu komputerowego, elektronicznego,
f) zarządzanie pocztą elektroniczną urzędu,
g) prowadzenie informatycznych szkoleń oraz instruktarzy dla pracowników,
h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy, sprzęt zasilający) i oprogramowania w Urzędzie Gminy,
i) współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w Urzędzie w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki,
j) sprawy organizacji usług internetowych i telefonicznych na rzecz urzędu i innych jednostek wskazanych przez Wójta,

2) Bezpieczeństwo informacji, przetwarzania danych osobowych, a w szczególności:
a) ewidencja sprzętu komputerowego oraz danych dotyczących aktualnego użytkownika,
b) wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego,
c) zapewnienie optymalnego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
d) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
e) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
f) udział w określeniu polityki bezpieczeństwa informacji
g) danych osobowych w systemach informatycznych,

h) określanie zasad i sposobów ewidencji wykonywania czynności serwisowych w systemach informatycznych w celu wyeliminowania:
- możliwości wykonywania kopii danych osobowych przez osoby nie upoważnione,
- przemieszczanie urządzeń komputerowych i ich części służących do przetwarzania danych osobowych poza obszar objęty ochroną,
- podmiany elementów sprzętu komputerowego lub oprogramowania na inne, zawierające cechy ukryte,

ł) prowadzenie i uaktualnianie na bieżąco listy osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

i) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkadzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie nośników, które przeznaczone są do likwidacji.

3) Zarządzanie internetowymi zasobami Gminy Komańcza, a w szczególności:
a) prowadzenie strony internetowej – portalu internetowego Gminy Komańcza,
b) prowadzenie systemu informacji publicznej (BIP),
c) kształtowanie pozytywnego i nowoczesnego wizerunku gminy w „sieci",
d) przygotowywanie i prowadzenie stron internetowych, projektów i zadań.

4) Zastosowanie nowoczesnych technik do przekazywania informacji i promocji, a w szczególności:
a) przygotowywanie prezentacji na spotkania z mieszkańcami gminy,
b) przygotowywanie prezentacji dotyczących realizacji projektów i zadań realizowanych przez gminę,
c) przeprowadzanie ankiet i sond internetowych,
d) przygotowywanie rozwiązań służących szybkiemu przetwarzaniu i przekazywaniu informacji na terenie gminy,

5) Realizacja zadań gminy w zakresie społeczeństwa informacyjnego, a w szczególności:
a) realizacja zadań w zakresie informatyzacji, rozwoju dostępu do szerokopasmowego Internetu i innych nowoczesnych technik przekazywania i przetwarzania informacji na terenie Gminy Komańcza,
b) przygotowywanie i prowadzenie projektów w zakresie społeczeństwa informacyjnego,

6) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

§13

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. księgowości podatku i opłat lokalnych oraz ich windykacji należy:**

1) Księgowość podatkowa:
a) prowadzenie księgowości w zakresie podatków, opłat lokalnych oraz z tytułu czynszu dzierżawnego na grunty stanowiące własność gminy i prowadzenie kontroli w tych zakresach,
b) egzekucja należności podatkowych w ramach podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości, a w szczególności:
- księgowanie wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego,
- wystawianie upomnień podatnikom i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiściły należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach,
- wystawianie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat, sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych, przekazywanie ich do Urzędu Komorniczego i nadzór nad egzekucją,

2) Księgowość systemu gospodarowania odpadami komunalnymi:
a) księgowanie dochodów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
b) księgowanie wydatków systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,

c) windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
d) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, czynszów dzierżawnych za grunty stanowiące własność gminy oraz w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
3) Rozliczanie inkasa sołtysów w zakresie podatków lokalnych oraz inkasentów opłaty targowej, miejscowej, gospodarowania odpadami komunalnymi,
4) Naliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ze zobowiązań pieniężnych wsi,
5) Prowadzenie ewidencji i egzekucji podatku od środków transportowych
6) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta

§ 14

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. obsługi finansowej urzędu należy:**

1) Prowadzenie księgowości:
a) budżetowej i pozabudżetowej urzędu,
b) zadań inwestycyjnych i funduszy celowych,
2) Sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu gminy (Rb-N, Rb-28S, Rb-27S) oraz bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w Funduszu Jednostki,
3) Aktualizacja zmian w planach finansowych gminy,
4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia,
5) Prowadzenie spraw w zakresie opłaty miejscowej,
6) Fakturowanie sprzedaży,
7) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

§15

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych należy:**

1) Wymiar, kontrola należności pieniężnych z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłaty od posiadania psów,
2) Prowadzenie spraw z zakresu stosowania obowiązujących ulg i zwolnień z podatków i opłat tj. umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości podatkowych,
3) Prowadzenie ewidencji gospodarstw, nieruchomości oraz lasów,
4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
5) Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
6) Prowadzenie zamówień publicznych Urzędu i Gminy, których wartość przekracza 30 000 Euro,
7) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
8) Sporządzanie przelewów bankowych,
9) Prowadzenie księgowości dochodów z tytułu opłaty skarbowej i innych dochodów z Urzędu Skarbowego,
10) Pobieranie opłaty skarbowej i rozliczanie jej w banku co najmniej raz na koniec każdego miesiąca,
11) Prowadzenie Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
12) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk i poborem opłaty targowej,

13) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta

§ 16

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. płac, obsługi księgowej projektów, oświaty i transportu wewnętrznego należy:**

1) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych,
2) Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, i osób zatrudnianych na umowy cywilno-prawne w tym w szczególności:
a. sporządzanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracownika i rodziny, sporządzanie dokumentacji w zakresie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie otrzymanych wykazów
b. naliczanie zasiłków macierzyńskich, z tytułu opieki i chorobowych
c. prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych,
d. prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
3) Prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań informacji PIT,
4) Dokonanie rozliczeń z ZUS w podziale na składki potrącane z wynagrodzeń pracowników i naliczane przez płatnika,
5) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń do GUS,
6) Sporządzanie deklaracji oraz imiennych formularzy rozliczeniowych na potrzeby ZUS i płatnika składek,
7) Sporządzanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników Urzędu,
8) Potrącanie udzielonych pracownikom urzędu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,
9) Prowadzenie dokumentacji wypłat w zakresie umów zleceń i o dzieło oraz dokonywanie stosownych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
10) Prowadzenie dokumentacji i rozliczenie z Biurem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
11) Prowadzenie dokumentacji i wypłat nagród realizowanych z budżetu Urzędu,
12) Prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz jego rozliczanie,
13) Bieżąca kontrola wydatków pod względem formalno-rachunkowym,
14) Prowadzenie księgowości projektów finansowych z udziałem UE, a w szczególności:
a. opracowanie planów dochodów i wydatków zadań finansowanych z udziałem środków unijnych,
b. weryfikacja formalna faktur i innych dokumentów w zakresie kompletności i zgodności z umową o dofinansowanie,
c. regulowanie płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów przez skarbnika,
d. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, oraz wg źródeł finansowania projektów, w szczegółowości określonej w ustawodawstwie polskim i wymogami Unii Europejskiej,
e. przygotowanie dokumentów finansowych do sprawozdań i raportów z wykorzystania środków realizowanego projektu,
f. uzgadnianie danych z ewidencji księgowej, z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za realizację projektu,
15) Prowadzenie spraw oświaty w zakresie:
a) organizacji pracy szkół,
b) spełniania obowiązku szkolnego,
c) szkolnictwa specjalnego i nauczania indywidualnego,
d) awansu zawodowego nauczycieli,

e) pomocy finansowej uczniów w zakupie podręczników w ramach programu „Wyprawka szkolna",
f) dofinansowania kosztów młodocianych pracowników,
g) systemu informacji oświatowej (SIO),
h) sprawozdawczości oświatowej,
i) informacji na potrzeby organów gminy i projektów aktów prawa lokalnego dotyczących oświaty,
16) Organizacja transportu wewnętrznego w tym w szczególności:
a) organizacji dowozu uczniów do szkół na terenie gminy oraz zapewnienia nad nimi opieki,
b) rozliczanie zużycia paliw,
c) organizacja napraw i remontów środków transportowych UG,
d) zbywanie oraz zakup środków transportu,
20) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

§ 17

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. projektów gminnych i transportu zbiorowego należy:**

1) Bieżąca analiza możliwości pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę, a w szczególności:
a) bieżąca analiza programów umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę,
b) przygotowywanie informacji na powyżej wymieniony temat i przekazywanie ich na merytoryczne stanowiska pracy,
c) kontakt i współpraca z firmami oferującymi pomoc w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
2) Przygotowywanie projektów gminnych wskazanych przez Wójta Gminy, a w szczególności:
a) dostosowywanie zadań do programów zewnętrznych,
b) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych,
c) przygotowywanie analiz SWOT,
d) przygotowywanie matryc logicznych projektów,
e) przygotowywanie materiałów do studiów wykonalności i analiz ekonomiczno – finansowych,
3) Wdrażanie i realizacja projektów gminnych wskazanych przez Wójta Gminy, a w szczególności:
a) koordynacja i monitorowanie wdrażania i realizacji projektów,
b) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektów,
c) współpraca z partnerami, instytucjami dotującymi i wykonawcami projektów,
d) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych,
e) rozliczanie projektów,
4) Przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania na zadania zlecone przez Wójta oraz ich prowadzenie i rozliczanie,
5) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu zbiorowego na terenie gminy,
6) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta

§18

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. rolnictwa, ewidencji działalności gospodarczej oraz zdrowia należy:**

1) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, ochrony roślin oraz współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
2) Współpraca w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców gminy z SPZPOZ w Komańczy, a w szczególności:
a) organizacja pracy Rady Społecznej SPPOZ,
b) organizacja badań i programów profilaktycznych,
3) Organizacja prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4) Prowadzenie spraw w zakresie realizacji programów przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
5) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
6) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, agroturycznej i hotelarskiej,
7) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organami jednostek pomocniczych gminy,
8)Organizacja zaopatrzenia Urzędu oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości,
9) Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątku Urzędu i Gminy,
10) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i spraw związanych z opieką nad zabytkami,
11) Prowadzenie spraw w zakresie remontów i bieżącego utrzymania cmentarzy, kwater i mogił wojennych znajdujących się na terenie gminy,
12) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta

§19

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. inwestycji infrastrukturalnych i zarządu drogami należy:**

1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności:
a) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych (nie przypisanych do innych stanowisk),
b) opracowywanie planów i programów inwestycji gminnych,
c) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie inwestycji realizowanych na terenie gminy,
2) Przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie remontów infrastruktury, budynków i budowli i urządzeń stanowiących własność gminy,
3) Przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania na zadania wynikające z zajmowanego stanowiska oraz ich prowadzenie i rozliczanie,
4) Prowadzenie spraw związanych z drogami zlokalizowanymi na terenie Gminy Komańcza, a w szczególności:
a) w zakresie dróg gminnych:
- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami i niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej dotyczącej dróg i obiektów mostowych,
- przygotowanie i prowadzenie budowy, przebudowy i remontów i obiektów mostowych,
- organizacja bieżącego utrzymania dróg,
- opracowywanie planów i programów budowy, przebudowy i remontów dróg i obiektów mostowych,
b) w zakresie pozostałych dróg:

- współdziałanie z zarządcami pozostałych dróg w celu zapewnienia właściwej komunikacji na terenie gminy,
- przygotowywanie i prowadzenie inwestycji i remontów organizowanych przez gminę na tych drogach,

7) Przygotowanie i prowadzenie inwestycji, remontów związanych z wiatami przystankowymi oraz zarządzanie przystankami komunikacyjnymi na terenie gminy,
8) Zarządzanie i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i eksploatacją oświetleń ulicznych na terenie gminy,
9) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

§20

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego należy:**

1) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami,
2) Prowadzenie dokumentacji formalno – prawnej budynków mienia komunalnego, obiektów użyteczności publicznej oraz urządzeń komunalnych,
3) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gminy,
4) Prowadzenie gospodarki lokalami socjalnymi,
5) Prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy w tym:

a) analiza kosztów eksploatacji zasobów komunalnych oraz przygotowanie projektów uchwał ustalających wysokości opłat z tytułu umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
b) przygotowanie i realizacja list zasiedleń oraz kierowanie wniosków do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
c) najem lokali użytkowych,
d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
e) prowadzenie spraw dotyczących przekwaterowań i eksmisji,

6) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości,
7) Regulowanie stanu prawnego w księgach wieczystych dla nieruchomości niezbędnych do wykupu lub wywłaszczenia oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
8) Wykonywanie prawa pierwokupu,
9) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej w tym w szczególności:

a) utrzymanie parków, zieleńców i trawników założonych na terenach stanowiących mienie komunalne,
b) utrzymanie studni publicznych, cieków wodnych i szaletów gminnych,
c) administrowanie cmentarzami komunalnymi,

10) Prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz inwestycji mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, m.in. dokonywanie niezbędnych uzgodnień, uzyskiwanie opinii niezbędnych do przygotowania projektów decyzji i postanowień,
11) Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
12) Prowadzenie spraw dotyczących przekształcania praw użytkowania wieczystego w prawo własności,
13) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta

§21

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i odpadami należy:**

1) Kształtowanie i ochrona środowiska:
a) opracowanie i realizacja programów udzielania dotacji dla osób fizycznych w zakresie wspierania zadań mających na celu ochronę środowiska,
b) sporządzanie i przyjmowanie sprawozdań, projektów, programów i analiz z zakresu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, m.in. w zakresie prac geologicznych, górniczych, hydraulicznych, opiniowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne,
c) przygotowywanie i weryfikacja projektów uchwał rady gminy z zakresu ochrony środowiska,
d) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony środowiska,
e) prowadzenie rejestru informacji o środowisku,
f) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu urzędu,
g) opracowanie i aktualizacja programów i innych dokumentów planistycznych z zakresu ochrony środowiska, m.in. gminnego Programu ochrony środowiska oraz nadzór nad jego realizacją,
h) prowadzenie kontroli i wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska, pozostających w kompetencji Wójta Gminy Komańcza,
i) współudział w sporządzaniu wniosków na dofinansowanie inwestycji z zakresu ekologii, ochrony wód, powietrza,
2) Gospodarowanie zasobami przyrody:
a) wydawanie zezwoleń na usuwanie bądź przesadzanie drzew i krzewów, uzyskiwanie opinii niezbędnych do wydawania przedmiotowych decyzji,
b) wymierzanie opłat i kar za niszczenie lub usuwanie drzew i krzewów bez wymaganych zezwoleń,
c) sprawowanie kontroli nad prowadzeniem wycinek i nasadzeń zastępczych własnych oraz nakazanych w wydanych decyzjach administracyjnych,
d) gospodarowanie zasobami leśnymi Gminy Komańcza,
e) pośredniczenie w sprawach dotyczących lasów prywatnych pomiędzy ich właścicielami a Starostwem Powiatowym w Sanoku,
f) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie prywatnych właścicieli lasów,
g) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i utrzymywania form ochrony przyrody,
h) prowadzenie spraw związanych z chronionymi gatunkami roślin i zwierząt oraz żywymi zwierzętami dzikimi znajdującymi się poza obwodami łowieckimi,
i) organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami oraz ochrony przed bezpańskimi zwierzętami i usuwania ich zwłok w tym organizacja usuwania i utylizacji zwłok dzikich bezpańskich zwierząt,
3) Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, ochrona przed hałasem:
a) Rozlicznie opłat za korzystanie ze środowiska,
4) Ochrona powierzchni ziemi:
a) Opiniowanie planów rekultywacji gruntów,
5) Gospodarowanie złożami i kopalinami:
a) opiniowanie planów ruchów zakładów górniczych,
b) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,

6) Inne:
a) prowadzenie spraw wynikających z zakresu przepisów prawa: m. in. prawa ochrony środowiska; ustawy o *udostępnianiu informacji o środowisku* i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; ustawy o ochronie przyrody; prawa wodnego; prawa geologicznego i górniczego; ustawy o lasach,
b) współpraca z organami administracji publicznej, ochrony środowiska i innymi w zakresie ochrony środowiska,
c) weryfikacja merytoryczna wydatków w zakresie ochrony środowiska;
d) opracowywanie materiałów dotyczących ochrony środowiska na stronę internetową Gminy Komańcza.
7) Ochrona wód i gospodarowane wodami:
a) rozstrzyganie spraw związanych ze zmianami stosunków wodnych na gruncie oraz odprowadzaniu wód i ścieków na grunty sąsiednie,
b) przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznej,
c) przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej,
d) prowadzenie spraw w związku z powszechnym korzystaniem z wód,
e) obsługa zadań podejmowanych przez Wójta Gminy Komańcza jako wspólnika Gminnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Szczwnem,
8) Gospodarka wodno-ściekowa:
a) prowadzenie spraw w zakresie świadczenia dla ludności usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, m.in. weryfikacja taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
b) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz przyłączy kanalizacyjnych,
9) Gospodarka odpadami:
a) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy w tym rejestracja i wydawanie kodów na worki oraz worków,
b) prowadzenie rejestrów właścicieli nieruchomości zamieszkanych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
c) przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzenie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
d) nadzór nad funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie Komańcza oraz prawidłowością realizacji umowy na odbieranie odpadów komunalnych,
e) prowadzenie kontroli umów na odbieranie odpadów komunalnych zawartych przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
g) wydawanie nakazów w sprawie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
h) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
i) prowadzenie spraw wynikających z zakresu przepisów prawa: m. in.: ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
j) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Komańcza,

k) przygotowywanie i weryfikacja projektów uchwał rady gminy z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku,
l) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku (za wyjątkiem finansowego sprawozdania),
m) współpraca z organami administracji publicznej, ochrony środowiska i innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku,
n) prowadzenie kampanii informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku,
o) opracowanie i aktualizacja programów i innych dokumentów planistycznych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku,
p) udostępnianie i udzielanie informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
q) opracowywanie materiałów dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku, na stronie internetowej Gminy Komańcza.
10) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta

§22

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami należy:**

1) Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności:
a) dokonywanie analiz aktualności panów przestrzennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
b) prowadzenie trybu formalno-prawnego opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany „Studium",
c) wydawanie opinii i zaświadczeń w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego lub w oparciu o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność oraz zaświadczeń ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy",
2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji:
a) o warunkach zabudowy,
b) lokalizacji inwestycji celu publicznego,
c) ustalających warunki podziału nieruchomości,
3) Prowadzenie ewidencji gruntów dla potrzeb Urzędu oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
4) Prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
5) Opracowywanie propozycji wysokości opłat adiacenckich oraz egzekwowania należności z tego tytułu,
6) Koordynacja prac związanych z opracowaniem oraz aktualizacją planów zaopatrzenia gminy w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
7) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

§23

**Zadania i kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego obejmują w szczególności:**

*W zakresie USC*

1) Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,

2) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
3) Przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa,
4) Przyjmowanie oświadczeń małżonków dotyczących nazwiska dziecka,
5) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
6) Poświadczenie na wniosek osoby przekładającej zagraniczny akt stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
7) Wydawanie na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akty stanu cywilnego dotyczą lub osoby mającej interes prawny, dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
8) Kompletowanie i przechowywanie dokumentów zbiorowych dotyczących aktów stanu cywilnego,
9) Dokonywanie uzupełnień i sprostowań aktów stanu cywilnego,
10) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
11) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
12) Dokonywanie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
13) Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
14) Organizowanie uroczystości wiązanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz innych uroczystości okolicznościowych,
15) Prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
16) Nanoszenie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego,
17) Uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
18) Migracja aktów z ksiąg papierowych do Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSU),
19) Aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
20) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
21) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i innych urzędów,
22) Prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
23) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
24) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
25) Wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
26) Organizowanie uroczystości udzielania ślubów,
27) Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego,
28) Uzyskiwanie zgody od Wojewody Podkarpackiego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
29) Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego,
30) Prowadzenie Archiwum ksiąg i akt zbiorowych Urzędu Stanu Cywilnego.

*W zakresie kadrowym:*

1)Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu w tym w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
b) prowadzenie dokumentacji oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych
c) przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych radnych,
d) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
e) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
f) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników,
g) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta
2)Prowadzenie spraw kadrowych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym w szczególności:
a) organizacja naborów na wolne stanowiska pracy,
b) prowadzenie okresowych ocen pracowników,
c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
d) rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi w tym kierowców i opiekunek,
e) koordynacja szkoleń pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
3) Koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie i nadzór nad jej funkcjonowaniem
4) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów, spisów itp.,
5) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców i wydawanie urzędowych poświadczeń,
6) Dokonywanie okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładania ich Wójtowi

§24

**Zadania i kompetencje samodzielnego stanowiska do spraw obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego:**

**1) Sprawy dotyczące kancelarii materiałów niejawnych**
a) rejestrowanie i przechowywanie, a także udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobie do tego upoważnionej oraz egzekwowanie zwrotu wydanego materiału;
b) nadzorowanie obiegu materiałów niejawnych podlegających rejestracji w kancelarii tajnej.
**2) Sprawy wojskowe, obronne i obrony cywilnej**
a) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej w części opisowej i graficznej,
b) opracowywanie planów działania (roczny i wieloletni),
c) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej i szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
d) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
f) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
g) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
h) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
i) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej;

j) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
k) przygotowywanie opinii projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
l) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
m) kontrolowanie przygotowań formacji obrony cywilnej do przeprowadzenia działań ratowniczych,
n) pozyskiwanie dotacji celowych na zadania obrony cywilnej realizowanych na szczeblu gminy,
o) planowanie zadań obronnych,
p) opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu Funkcjonowania Urzędu Gminy Komańcza w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny",
q) opracowywanie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej,
r) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS),
s) realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
t) przeprowadzanie szkoleń obronnych,
u) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od czynnej służby wojskowej,
v) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej,
w) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji, rejestru przedpoborowych i poboru do wojska,

**3) Sprawy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

a) prowadzenie dokumentacji zespołu reagowania kryzysowego,
b) przygotowanie projektu gminnego planu reagowania kryzysowego,
c) przygotowywanie posiedzeń GZZK,
e) ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.

**§25**

**Zadania i kompetencje Radcy Prawnego:**

1) Obsługa prawna Urzędu i doradztwo na rzecz organów gminy,
2) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń, umów, regulaminów i porozumień,
3) Zastępstwo procesowe Gminy i Urzędu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym, jak również innymi organami orzekającymi,
4) Udzielanie wyjaśnień i wydawanie opinii prawnych na wniosek Wójta, Sekretarza/Zastępcy Wójta, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5) Współdziałanie z komisją ds. zamówień publicznych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz opiniowanie spraw dotyczących zamówień publicznych,
6) Informowanie Wójta, Sekretarza/Zastępcy Wójta, Skarbnika o zmianach w obowiązujących przepisach prawa,
7) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy Komańczy,
8) Wydawanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady, Radnych,
9) Uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wójta,

10) Reprezentowanie Gminy i jej organów w sporach wynikających z zaskarżania aktów nadzoru,
11) Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i innych czynności powierzonych przez Wójta.

§26

Do zadań i kompetencji **Administratora bezpieczeństwa informacji (Inspektora Ochrony Danych)** należy:

1) Monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie przestrzegania zasad w niej określonych.
3) Informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach ciążących na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.
4) Szkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych.
5) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
6) Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych.
7) Udzielanie, na żądanie administratora danych osobowych, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych i monitorowanie ich wykonania.
8) Zdobywanie i aktualizowanie wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych.
9) Udzielania porad i konsultacji pracownikom Urzędu Gminy dot. udostępniania danych osobowych w sprawach budzących wątpliwości.
10) Przygotowanie pisemnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
11) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
12) Opiniowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
13) Współpraca z organem nadzorczym, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
14) Reprezentowanie Urzędu Gminy w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
15) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane, w celu realizacji ich uprawnień.
16) Planowanie i wykonywanie audytów zgodności i przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami.

§27

**Do zadań i kompetencji stanowiska ds. promocji i wizerunku gminy należy:**

1) Koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej,
2) Gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory/,
3) Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy,

4) Uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców,
5) Przygotowywanie listów okolicznościowych ( gratulacyjnych podziękowań itp.) oraz zaproszeń,
6) Przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i informatora gminnego,
7) Gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
8) Współdziałanie z instytucjami kultury na terenie gminy w zakresie promocji gminy,
9) Przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy,
10) Zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów,
11) Podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
12) Inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy,
13) Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
14) Współpraca z firmami zewnętrznymi organizującymi venty wpływające na promocję Gminy,
15) Archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.
16) Koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy np. zawodów rowerowych, memoriałów, biegów.

## ROZDZIAŁ V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### §28

**1.** Pracownicy odpowiadają przed Wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie urzędu.

**2.** W przypadku, gdy pracownik nie może wykonywać obowiązków z powodu urlopu, choroby, usprawiedliwionej nieobecności bądź z innych przyczyn zastępuje go inny wyznaczony przez Wójta pracownik.

**3.** Załatwianie spraw w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

**5.** Czas pracy oraz zasady i tryb funkcjonowania Urzędu są szczegółowo określone w Regulaminie Pracy Urzędu, który ustala Wójt w drodze Zarządzenia.

**6.** Obsługa interesantów odbywa się we wszystkie dni urzędowania.

**7.** Wszystkie pisma wychodzące należy czytelnie opisywać klauzulą „sporządził/ła" (imię i nazwisko).

## ROZDZIAŁ VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

### § 29

**1.** Podstawą do opracowania jakiegokolwiek projektu aktu prawa miejscowego jest otrzymanie polecenia Wójta oraz upoważnienie do wydania danego aktu prawnego zawarte w ustawach lub przepisach wykonawczych do ustaw albo w uchwałach i stanowiskach Organów Gminy.

**2.** Opracowanie projektu aktu normatywnego może nastąpić z inicjatywy Sekretarza/Zastępcy Wójta lub Skarbnika z zachowaniem procedur uzasadniających wydanie aktu wskazanych w ust. 1 .

**3.** Osoba opracowująca projekt aktu normatywnego ma obowiązek:
1) opracować projekt prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-prawnym oraz uzgodnić go z komórkami organizacyjnymi mającymi wpływ na jego realizację,
2) dołączenia do projektu uzasadnienia przedstawiającego:
a) istniejący stan w dziedzinie, która ma być normowana,
b) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu,
c) wskazania różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
d) wskazania charakterystyki przewidywanych skutków społeczno gospodarczych i finansowych w związku z wejściem aktu w życie,
e) wskazania źródeł finansowania w przypadku skutków finansowych,
f) przebieg konsultacji lub wydanych opinii i uzgodnień, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

**4.** Zaopiniowanie projektu przez Radcę Prawnego oraz przez Skarbnika w przypadku zaangażowania środków finansowych.

**5.** Skierować projekt aktu do rozpatrzenia przez Wójta lub Radę Gminy.

**6.** Po rozpatrzeniu i przyjęciu projektu aktu normatywnego przez Wójta lub Radę Gminy należy wdrożyć zatwierdzony projekt jako obowiązujący do realizacji i przestrzegania oraz umieścić na stronie internetowej Urzędu Gminy (BIP).

**7.** W przypadku prawa miejscowego niezbędna jest jego publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

## ROZDZIAŁ VII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

### § 30

1. Skargi i wnioski w Urzędzie Gminy załatwia Wójt we wszystkich sprawach dotyczących spraw personalnych, indywidualnych obywateli, kompetencyjnych oraz funkcjonowania Urzędu.

**2.** Skargi i wnioski kierowane do Urzędu wymagają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

**3.** Po zarejestrowaniu, skarga lub wniosek załatwiane są przez właściwe ze względu na ich przedmiot komórki organizacyjne Urzędu, natomiast informację zwrotną należy przekazać do wyznaczonego pracownika.

**4.** Wójt ustala szczegółowy sposób oraz dni i godziny przyjmowania w urzędzie obywateli w sprawach skarg i wniosków:

a) Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia to jest **środa w godzinach od 13.00 do 16.00,**

b) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

**5.** Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

**6.** Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrzenia sprawy kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

## ROZDZIAŁ VIII. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

### § 31

**1.** Wójt Gminy podpisuje decyzje administracyjne, zarządzenia i okólniki oraz dokumenty kierowane do administracji rządowej, samorządowej i przedstawicielstw dyplomatycznych.

**2.** Wójt Gminy podpisuje pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej, Przewodniczącego Rady Gminy, Radnych oraz pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Zakładu Pracy, Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz te, które zastrzega do własnego podpisu.

**3.** Wójt Gminy podpisuje czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych. Wójt Gminy może upoważnić do powyższego pracowników Urzędu Gminy w formie pisemnej.

**4.** Wójt Gminy może w zakresie swoich kompetencji upoważnić jednorazowo lub na czas określony albo nieokreślony pracowników Urzędu Gminy do podpisywania ściśle określonego rodzaju korespondencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji. Każde upoważnienie wymaga formy pisemnej.

**5.** Wójt może udzielić pracownikom Urzędu pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu albo pełnomocnictwa do jednorazowych czynności. Każde pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej natomiast dokumenty należy pieczętować pieczęcią „z. up. Wójta".

**6.** We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy Urząd działa przez jedną uprawnioną osobę, jaką jest Wójt Gminy. Wszelkie upoważnienia w tej kwestii wymagają formy pisemnej.

## ROZDZIAŁ IX. ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

### § 32

**1.** Do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie i podległych jednostkach uprawnieni są:
a) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie Planu Pracy Komisji,
b) Wójt w stosunku do pracowników urzędu i podległych jednostek,
c) Inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnienia imiennego Wójta Gminy.

**2.** Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w związku z art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych wprowadza obowiązek stosowania skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.

**3.** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
b) skuteczności i efektywności działania,
c) wiarygodności sprawozdań,
d) ochrony zasobów,
e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
g) zarządzania ryzykiem.

**4.** Organizacja Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy została określona w Księdze Zarządzania Urzędu Gminy Komańcza oraz w Zarządzeniu nr 67/2013 z dnia 01.10.2013r. w sprawie określenia zasad i sposobu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy.

URZĄD GMINY
38-543 Komańcza 166
woj. podkarpackie

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W KOMAŃCZY

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komańczy**

## WÓJT GMINY

### SKARBNIK GMINY

- St. ds. obsługi finansowej urzędu
- St. ds. wymiaru podatku i zamówień publicznych
- St. ds. płac, obsługi księgowej projektów, oświaty i transportu wewnętrznego.
- St. ds. księgowości podatku i opłat lokalnych oraz ich windykacji

### SEKRETARZ/ZASTĘPCA WÓJTA

- St. ds. infrastrukturalnych i zarządu drogami
- St. ds. projektów gminnych i transportu zbiorowego
- St. ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i odpadami
- St. ds. rolnictwa, ewidencji działalności gospodarczej oraz zdrowia
- St. ds. gospodarki nieruchomościami mienia komunalnego
- PRACOWNICY OBSŁUGI
  - pomoc administracyjna,
  - kierowcy,
  - kierowca- konserwator,
  - sprzątaczki,
  - opiekunki dzieci i młodzieży( w czasie przewozu do i ze szkoły)

- St. ds. zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki gruntami
- St. ds. obywatelskich
- St.ds. obsługi Rady Gminy
- St. ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego
- St.ds. kancelaryjnych i obsługi sekretariatu
- St. ds. promocji i wizerunku gminy
- Archiwista

- **KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**
- **RADCA PRAWNY**
- **Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego**
- **Administrator bezpieczeństwa informacji (Inspektor ochrony danych osobowych)**

WÓJT GMINY KOMAŃCZA
dr inż. Roman Bzdyk

URZĄD GMINY
38-543 Komańcza 166
woj. podkarpackie

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Komańczy**

## Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

| L. p. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Forma organizacyjno-prawna | Sprawujący nadzór nad działalnością |
|---|---|---|---|
| 1. | Samodzielny Publiczny Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Komańczy | Samodzielny Publiczny ZPOZ | Wójt |
| 2. | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komańczy | Jednostka budżetowa | Wójt |
| 3. | Gminne Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Szczawnem | Spółka prawa handlowego | Wójt |
| 4. | Szkoła Podstawowa w Komańczy | Jednostka budżetowa | Sekretarz/Zastępca Wójta |
| 5. | Szkoła Podstawowa w Rzepedzi | Jednostka budżetowa | Sekretarz/Zastępca Wójta |
| 6. | Gminny Ośrodek Kultury w Komańczy | Instytucja Kultury | Sekretarz/Zastępca Wójta |

WÓJT GMINY KOMAŃCZA
dr inż. Roman Bzdyk