

**Zarządzenie Nr 77/2020
Wójta Gminy Dubiecko
z dnia 15 grudnia 2020**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta i Gminy w Dubiecku**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje;

§1

Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy w Dubiecku Regulamin Organizacyjny o treści
określonej w załączniku do tego zarządzenia.

§2

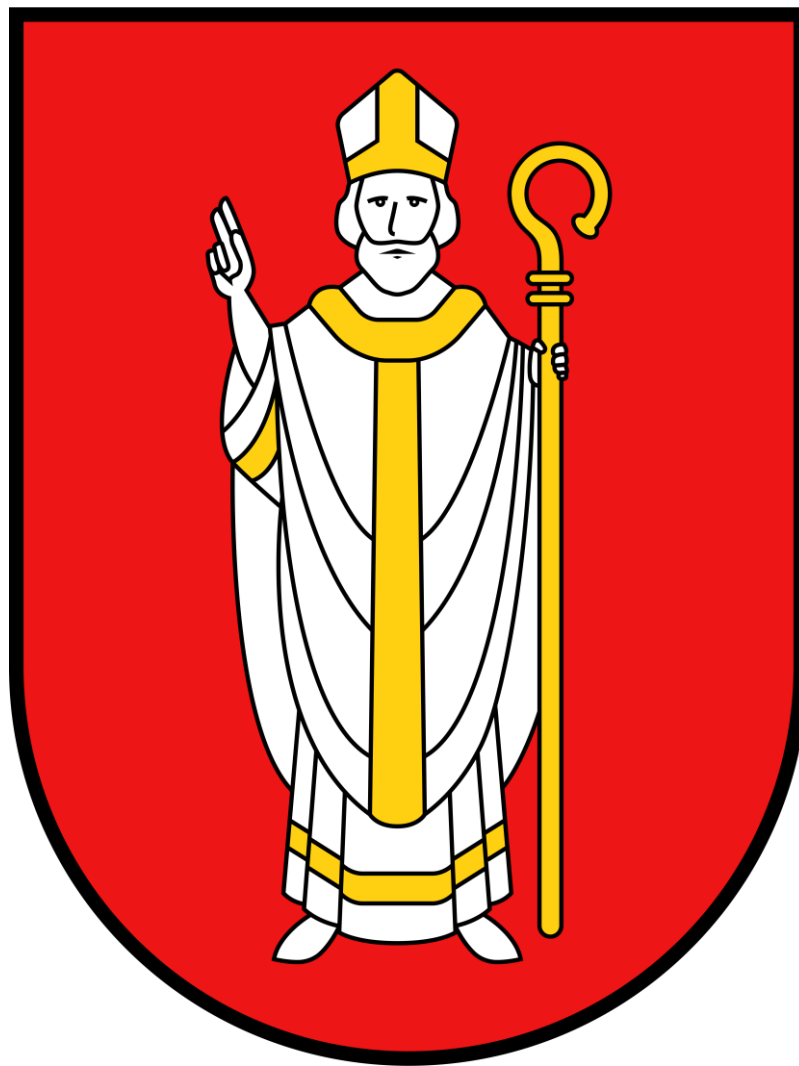
Traci moc zarządzenie Nr 82/2019 z dnia 30 października 2019 r. w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dubiecko.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od
01 stycznia 2021 r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Miasta i Gminy w Dubiecku



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Dubiecku zwany dalej „Urzędem” jest aparatem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy Dubiecko, przy pomocy którego wykonuje zadania:

1. Własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Zlecone – z zakresu administracji rządowej określone w ustawach kompetencyjnych,
3. Powierzone - wykonywane na podstawie porozumień z innymi organami,
4. Publiczne – realizowane w drodze porozumień komunalnych,
5. Przyjęte – w drodze porozumień z innymi organami, instytucjami, urzędami i samorządami,
6. Pozostałe – w tym określone Statutem Miasta i Gminy Dubiecko, uchwałami Rady Miejskiej w Dubiecku,
7. Inne – wynikające z aktualnie obowiązującego prawa.

§ 2

Urząd Miasta i Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

Urząd Miasta i Gminy mieści się w Dubiecku przy ul. Przemyskiej 10.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć – **Miasto i Gminę Dubiecko**.
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć - **Radę Miejską w Dubiecku**.
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć - **Urząd Miasta i Gminy w Dubiecku**.
4. **Burmistrz** – należy przez to rozumieć – **Burmistrza Miasta i Gminy Dubiecko**.
5. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć - **Sekretarza Miasta i Gminy Dubiecko**.
6. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć - **Skarbnika Miasta i Gminy Dubiecko**.
7. **Pełnomocnikach** – należy przez to rozumieć - **pełnomocników Burmistrza Miasta i Gminy Dubiecko**.
8. **Gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto i Gminę w celu realizacji jej zadań , nie wchodzące w skład Urzędu.

§ 5

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu,
2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Sekretarzem i Skarbnikiem,
3. Zasady podpisywania pism i upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
4. Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy,

5. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
6. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej,
7. Zakres wewnętrznych regulacji.

§ 6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 7

Pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie :

1. Wyboru - Burmistrz Miasta i Gminy,
2. Powołania - Skarbnik,
3. Umów o pracę – pozostali pracownicy.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA I GMINY

§ 8

Urząd Miasta i Gminy działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Kontroli wewnętrznej,
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.
7. Podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają ponad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Gminą, cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki w Urzędzie Miasta i Gminy w Dubiecku.
4. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki i zadania na podstawie zakresu czynności i indywidualnie odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań.
5. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystywaniu technik informatycznych oraz stosuje skuteczne metody komunikowania się.

6. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, społecznymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
7. Działalność Urzędu jest jawna.
8. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających ze szczegółowych przepisów prawnych, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

§ 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawnych, w tym w szczególności: w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej i w zarządzeniach Burmistrza.
2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób zgodny z prawem, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania możliwie najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, oraz przepisów szczegółowych.
5. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Burmistrz w Regulaminie Pracy i innych aktach prawnych.
7. Zasady gospodarowania funduszem socjalnym określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań .
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) kontrole własnych struktur organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy,
 - 2) kontrole podporządkowania jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna własnych struktur organizacyjnych Urzędu oparta jest głównie o kontrolę funkcjonalną.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13

Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy - 1 etat
- 2) Sekretarz, - SG - 1 etat
- 3) Skarbnik, - SK - 1 etat
2. Samodzielne stanowiska pracy.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zatrudnienia na danym stanowisku pracy więcej niż jednego pracownika oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę pracownika, oznaczając go w zależności od decyzji bezpośredniego przełożonego kolejnymi literami alfabetu lub inicjałami pracownika.
5. Obsługa prawna Burmistrza i organów Gminy zapewniona jest poprzez kancelarię zewnętrzną na podstawie umowy cywilno - prawnej.

IV. KIEROWNICTWO URZĘDU – ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 14

1. Kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Dubiecku jest Burmistrz Miasta i Gminy Dubiecko.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) Skarbnik,
 - 3) Kierownicy Gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) Pełnomocnicy Burmistrza.

§ 15

1. Struktura stanowisk, obsady etatowej oraz ich oznaczania jest następująca:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy – 1 etat,
- 2) Sekretarz – SG - 1 etat,
- 3) Skarbnik - SK - 1 etat,
- 4) Kierownik USC - USC - 1 etat,
- 5) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - EL - 1 etat
- 6) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, kultury, sportu, promocji i ochrony zdrowia - PS - 1 etat
- 7) Stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - ZK - 1 etat

- 8) Stanowisko ds. kadrowych i obsługi administracyjno-kancelaryjnej i organizacyjnej Rady Miejskiej i spraw samorządowych - KR - 1 etat
- 9) Stanowisko ds. BIP i informatyzacji urzędu - IU - 1 etat
- 10) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej i OSP - DG - 1 etat
- 11) Stanowisko ds. kancelaryjno- technicznych, obsługi sekretariatu i archiwum - KT - 1 etat
- 12) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - KB - 5 etatów
- 13) Stanowisko ds. księgowości i podatku VAT - KV - 1 etat
- 14) Stanowisko ds. podatków i opłat - PO - 2 etaty
- 15) Kasjer - KS - 1 etat
- 16) Stanowisko ds. ulg, umorzeń oraz zwrotu akcyzy - UZ - 1 etat
- 17) Stanowisko ds. gospodarowania gruntami i mieniem gminnym) - GG - 1 etat
- 18) Stanowisko ds. drogownictwa - SD - 1 etat
- 19) Stanowisko ds. inwestycji i remontów - IR - 1 etat
- 20) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadami - RL - 1 etat
- 21) Stanowisko ds. ochrony środowiska, BHP i ochrony zabytków - OS - 1 etat
- 22) Stanowisko ds. planowania przestrzennego - PP - 1 etat
- 23) Stanowisko ds. oświaty i wychowania - OW - 1 etat
- 24) Stanowisko ds. księgowości oświatowej – KO - 1 etat
- 25) Stanowisko ds. socjalnych i stypendiów szkolnych – SP - 1 etat
- 26) Inspektor Ochrony Danych osobowych. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych – PZP - 1 etat
- 27) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - PPA - 1/2 etatu
- 28) Komendant Gminny ochrony przeciwpożarowej – KG - 1/4 etatu

§ 16

1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu, obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określonych w niniejszym rozdziale.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta i Gminy i reprezentuje Miasto i Gminę na zewnątrz, jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W okresie nieobecności Burmistrza lub innym przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępstwo pełni Sekretarz, a w dalszej kolejności Skarbnik.

4. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy między innymi:

- 1) prowadzenie i kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Gminy,
- 2) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) koordynowanie działalności samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi samodzielnymi stanowiskami pracy, a w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 5) wnioskowanie o powołanie i odwołanie Skarbnika, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników Urzędu,
- 6) ustalanie polityki kadrowej (w tym przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze) i płacowej w Urzędzie Miasta i Gminy oraz nadzór nad jej realizacją,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,

- 8) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) przedkładanie projektów budżetu Gminy,
- 11) realizacja budżetu Gminy oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z jego realizacji,
- 12) wykonywania uchwał Rady Miejskiej oraz przedkładanie sprawozdań z realizacji uchwał,
- 13) realizacja wniosków Rady Miejskiej i komisji oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 15) właściwe gospodarowanie mieniem Gminnym,
- 16) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 17) ustalanie Regulaminu pracy dla Urzędu Miasta i Gminy w Dubiecku,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 19) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy, nadzorowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
- 20) załatwianie wniosków Posłów i Senatorów, interpelacji i zapytań oraz udzielanie im odpowiedzi,
- 21) uczestnictwo w pracach związków i porozumień komunalnych, międzygminnych oraz wykonywania zadań wynikających z tych porozumień,
- 22) wykonywania innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza, a wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, regulaminów itp.,
- 23) współpraca z innymi jednostkami samorządów, administracji państwowej, specjalnej i instytucjami.
- 24) podejmowanie decyzji w sprawach prowadzonych inwestycji i remontów oraz poprawy infrastruktury technicznej i rozwoju gospodarczego Gminy.
- 25) przyjmowanie stron w sprawie skarg i wniosków.

§ 17

Sekretarz pełni i wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza w Jego imieniu w zakresie spraw określonych w niniejszym regulaminie, a w szczególności:

1. Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Burmistrza upoważnieniach.
2. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu w następującym zakresie:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Urzędu oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu, dyscypliną pracy oraz koordynacja działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w zakresie realizacji bieżących zadań wynikających z ustaleń Burmistrza i aktów normatywnych,
 - 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - 3) prowadzenie gospodarki etatowej, zgłaszanie Burmistrzowi konieczności dokonania zmian kadrowych,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
 - 5) nadzór nad archiwum zakładowym,
 - 6) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez pracowników spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 7) prowadzenie porad pracowniczych, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników w Urzędzie,
 - 8) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
 - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

- 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, kompletowanie całości dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych oraz udzielenie odpowiedzi na zalecenie pokontrolne, prowadzenie książki kontroli,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 12) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
- 13) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi,
- 14) przegląd i dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
3. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji przez Gminne jednostki organizacyjne.
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
5. Koordynowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i komisje.
6. Współdziałanie z sołtysami, sołectwami, radami sołeckimi, organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.
7. Prowadzenie obsługi oraz organizacja posiedzeń, narad, odpraw spotkań, konferencji itp.
8. Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
9. Nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów.
10. Organizacja oraz wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
12. Udział w Komisji Przetargowej i koordynowanie jej prac w procedurze wyłonienia wykonawców.
13. Wykonywanie i nadzorowanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
14. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
15. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Burmistrza.
17. Prowadzenie procedury konsultacji społecznych.
18. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, do którego obowiązków należy:
 - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
 - 2) Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
 - 3) Przeprowadzanie na polecenie Burmistrza zwykłego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, a także organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych i wydawanie indywidualnych zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia.
- 4) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
- 7) Współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi, służb bezpieczeństwa wewnętrznego Państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy.
19. Przygotowanie i prowadzenie ewidencji umów cywilno - prawnych dotyczących używania samochodów prywatnych przez pracowników Urzędu do celów służbowych.

Skarbnik jest Głównym księgowym budżetu Gminy, wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych i uchwał Rady Miejskiej.

Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów budżetu Gminy, jego zmian, sprawozdań z realizacji budżetu Gminy, bieżący nadzór nad jego realizacją i wykonaniem.
2. Wykonywanie czynności wynikających z przepisów dotyczących rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
6. Opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen o sytuacji finansowej Gminy, oraz informacji o stanie finansów Gminy, jednostek podległych i przedkładanie Burmistrzowi swoich propozycji, uwag i spostrzeżeń.
7. Nadzorowanie gospodarki kasowej gminy.
8. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych i prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji kasowej.
9. Koordynowanie czynności związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, sprawami księgowości, egzekucji, ewidencji księgowej majątku Gminy i jego inwentaryzacji.
10. Sporządzanie instrukcji i innych dokumentów organizacyjnych dotyczących finansów i gospodarki budżetowej Gminy.
11. Wykonywanie innych zadań z zakresu finansów, a będących w kompetencji Gminy.
12. Dokonywanie zmian w planie finansowym na podstawie uchwał i wydanych zarządzeń oraz okresowych ocen i analiz realizacji budżetu Gminy oraz przygotowywanie wniosków w zakresie zmian w planie budżetu Gminy i przekładanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w tym zakresie Radzie Miejskiej.
13. Opracowywanie dla Burmistrza sprawozdania z częścią opisową z wykonania budżetu za okres I półrocza danego roku celem przedstawienia Radzie Miejskiej i RIO.
14. Organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia rachunkowości.
15. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji zadań finansowych.
16. Koordynacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.
17. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody, albo nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy funduszu sołeckiego oraz przygotowywanie dokumentów wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

V. WSPÓLNE ZAKRESY DZIAŁAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19

Pracownicy przygotowują do załatwienia sprawy i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem Miasta i Gminy za:

1. Dokładną znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach.
2. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań i poleceń przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Właściwą kulturę i życzliwą obsługę interesantów, stosunek do nich oraz udzielanie dokładnych i wyczerpujących informacji o sposobie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.
4. Prawidłowe rejestrowanie spraw, przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, prowadzonych rejestrów oraz ich archiwizacji.
5. Prawidłowe opracowywanie decyzji i pism.
6. Dbanie o powierzone mienie.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie.
9. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydawanych na ich podstawie.
10. Merytoryczny udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków.

Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji pracowników określają zakresy czynności.

§ 20

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Wdrażanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów Miasta i Gminy oraz Strategii Rozwoju Miasta i Gminy.
2. Opracowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z Gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Współpraca z Radą Miejską i jej komisjami.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Miejskiej. Wszystkie projekty uchwał oraz zarządzeń, winny być zaopiniowane pod względem formalno - prawnym i zaparafowane przez Radcę Prawnego oraz podpisane przez Burmistrza i pracownika który projekt przygotował. Ponadto każda uchwała winna zawierać pisemne uzasadnienie motywujące potrzebę jej podjęcia.
5. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.
6. Przestrzeganie ustaw mających szczególne znaczenie w realizacji zadań z zakresu administracji publicznej, a dotyczących w szczególności następujących spraw:
 - 1) Finansów Publicznych,

- 2) Zamówień Publicznych,
- 3) Ochrony danych osobowych,
- 4) Ochrony informacji niejawnych,
- 5) Dostępu do informacji publicznej – BIP,
- 6) Ustalania i poboru właściwej wysokości opłaty skarbowej od czynności administracyjnych oraz innych opłat wynikających z ustaw.
7. Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie:
 - 1) Planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji prowadzonych przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 2) Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej merytorycznego działania stanowiska pracy,
 - 3) Gospodarowania środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji stanowiska pracy,
8. Opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych oraz na zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
9. Realizacja zadań określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza dotyczących przedsięwzięć związanych z obronnością, Obroną Cywilną i zarządzaniem kryzysowym.
10. Realizacja polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Urzędzie.
11. Stałe monitorowanie stron internetowych urzędów centralnych, Urzędu Marszałkowskiego itp. celem pozyskania bieżących informacji o ogłaszanych naborach wniosków aplikacyjnych.
12. Współdziałanie w procesie pozyskiwania środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych.
13. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznej stanowiska.
14. Współdziałanie w realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
15. Realizacja zadań związanych z udziałem w Unii Europejskiej w zakresie prowadzonych spraw – współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 21

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego :

- 1) Bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 3) Nadawanie numeru PESEL przy rejestracji urodzeń oraz wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL.
- 4) Dokonywanie aktualizacji i zmian w rejestrze PESEL w związku ze zmianą stanu cywilnego i zmianą nazwiska po zawarciu małżeństwa.
- 5) Wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze sporządzeniem aktu zgonu osoby, oraz zmiana stanu cywilnego współmałżonka osoby zmarłej.

- 6) Transkrypcja (przenoszenie) do Rejestru Stanu Cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów).
- 7) Odtwarzanie i rejestracja w Rejestrze Stanu Cywilnego zdarzeń (urodzeń, małżeństw i zgonów), które miały miejsce poza granicami kraju a nie zostały tam zgłoszone lub jeżeli w kraju miejsca zdarzenia rejestracja stanu cywilnego nie jest prowadzona,
- 8) Przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do ksiąg elektronicznych (BUSC).
- 9) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) uznaniu ojcostwa,
 - b) uznaniu dziecka poczętego,
 - c) zmianie imienia dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 10) Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych.
- 11) Unieważnianie i sporządzanie nowych aktów urodzeń w wyniku przysposobienia, adopcji dziecka.
- 12) Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności prawnych do zawarcia małżeństwa.
- 13) Wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu konkordatowego, współpraca z Parafiami,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o stanie cywilnym.
- 14) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed ustawowo ustalonym miesięcznym okresem oczekiwania.
- 15) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC i poza lokalem USC (śluby cywilne).
- 16) Prowadzenie korespondencji konsularnej - powiadamianie obcych placówek dyplomatycznych o rejestracji małżeństw obcokrajowców (zgodnie z Konwencją MKSC).
- 17) Uznawanie i wykonywanie orzeczeń sądów państw obcych i rozstrzygnięć innych organów obcych należących do Unii Europejskiej oraz orzeczeń sądów państw nie należących do UE, (dot. orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz odpowiedzialności rodzicielskiej).
- 18) Sporządzanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego w oparciu o wyroki i postanowienia sądowe, prowadzone postępowania, orzeczenia sądów państw obcych i powiadomień innych urzędów stanu cywilnego.
- 19) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrócone, zupełne, wielojęzyczne).
- 20) Prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz prowadzenie archiwum akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego.
- 21) Występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
- 22) Przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
- 23) Wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk oraz ustalanie brzmienia imion i nazwisk.
- 24) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących wydawanych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
- 25) Sporządzanie miesięcznych statystyk z rejestracji aktów stanu cywilnego na potrzeby GUS oraz z realizacji zadań zleconych dla Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

- 1) Realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, poświadczenia zamieszkania, informacje adresowe oraz wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 2) Sporządzanie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców.
- 3) Prowadzenie dokumentacji z zakresu dowodów osobistych – przyjmowanie i wprowadzenie do programu komputerowego wniosków oraz ich drukowanie i skanowanie.
- 4) Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów .
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych do ustawy wydanych w formie rozporządzenia, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej, sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej, wzywanie w/w osób oraz rozliczanie ich stawiennictwa,
 - b) przyjmowanie podań oraz ich rozpatrywanie w sprawie odraczania przedpoborowych oraz zwalniania żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej
- 6) Współdziałanie z organami wojskowymi.
- 7) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem , przeprowadzeniem oraz podsumowaniem wyników spisów ludności.

3. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, kultury, sportu, promocji i ochrony zdrowia.

- 1) Inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych unijnych i krajowych na realizację zadań Gminy we współpracy z samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz Gminnymi jednostkami organizacyjnymi. Sporządzanie wniosków w tym zakresie i ich rozliczanie.
- 2) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy UE oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno- gospodarczy Gminy.
- 3) Inicjowanie i planowanie przedsięwzięć oraz projektów związanych z wykorzystywaniem środków pomocowych.
- 4) Współpraca z partnerami przy realizacji projektów.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizacji projektów.
- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących Strategii Rozwoju Miasta i Gminy , a między innymi koordynacja prac, uchwalanie, współpraca z innymi podmiotami.
- 8) Prowadzenie dokumentacji administracyjno - biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych , stowarzyszeń i fundacji, ich ewaluacja.
- 9) Prowadzenie działalności promocyjnej Gminy przy współdziałaniu jednostek organizacyjnych Gminy na rynku krajowym i zagranicznym. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę.
- 10) W zakresie kultury fizycznej i sportu i turystyki, inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz placówkami oświatowymi.
- 11) Współdziałanie i nadzór nad realizacją zadań przez kluby sportowe.

- 12) Prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych.
- 13) Składanie propozycji do budżetu Gminy w sprawach realizacji zadań związanych z kulturą fizyczną i turystyką oraz opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej i turystyki w Gminie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianami statutów instytucji kultury oraz prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
- 15) Współdziałanie z instytucjami kultury oraz społecznym ruchem kultury w Gminie
- 16) Promocja Gminy, w tym inicjowanie promocji gospodarczej, promocji turystyki i kultury.
- 17) Kreowanie wizerunku Gminy, poprzez inicjowanie organizowania imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym, kulturalnym i turystycznym oraz przygotowanie i prezentacja materiałów i ofert promocji Gminy.
- 18) Pozyskiwanie partnerów i sponsorów oraz współpraca z organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
- 19) Inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerskimi gminami zagranicznymi.
- 20) Współpraca z prasą i innymi środkami masowego przekazu.
- 21) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i innymi stanowiskami w ramach określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a w szczególności przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych zadań.
- 22) Koordynowanie działalności w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych, inwalidów wojennych i wojskowych oraz kombatantów i osób represjonowanych.
- 23) Koordynowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy i Gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących promocji Gminy oraz realizacji Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy.
- 24) Prowadzenie spraw dot. Honorowego Obywatelstwa Gminy.
- 25) Koordynowanie prac Gminnej Rady Seniorów.
- 26) Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich oraz innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 27) Prowadzenie spraw dot. ochrony zdrowia, w tym współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie ochrony zdrowia ludności, profilaktyki zdrowotnej, współdziałanie z SN ZOZ.
- 28) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych, upoważnień lub poleceń Burmistrza i innych członków kierownictwa Urzędu.

4. Stanowisko do spraw obronnych, bezpieczeństwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :

- 1) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych i nadzorowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych.
- 2) Planowanie oraz organizacyjne i techniczne zabezpieczenie warunków do wykonywania przez Burmistrza zadań organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowanie regulaminu organizacyjnego i rocznego planu działania, materiałów tematycznych dotyczących posiedzeń (realizacji innych przedsięwzięć) sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań,
 - b) opracowanie Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu, oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia,

- c) organizacja pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - d) opracowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp),
 - e) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie Gminy,
 - f) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej,
 - g) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,
 - h) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia,
 - i) opracowanie planu łączności (ze schematem łączności- kierowania , łączności współdziałania) .
- 3) Koordynowanie i wspieranie w wykonywaniu innych zadań do których zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej Miasta i Gminy.
- 4) Opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W” oraz zakresów czynności kadry kierowniczej Urzędu do aktualnych wytycznych Wojewody Podkarpackiego oraz opracowywanie Zarządzeń Burmistrza w sprawie realizacji zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa na terenie Gminy. Ponadto opracowywanie dokumentacji Akcji Kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych, Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy oraz realizacja innych zadań w zakresie obronności, współdziałanie z organami wojskowymi.
- 5) Podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania poprzez:
- a) zapewnienie koordynacji działań w razie zdarzeń losowych,
 - b) prowadzenie całodobowego monitoringu zagrożeń kryzysowych,
 - c) informowanie i ostrzeganie ludności o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń .
- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Burmistrza i innych członków kierownictwa Urzędu.
- 7) Współpraca z organami Policji w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego.

5. Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Miejskiej :

- 1) Zapewnienie sprawnej i prawidłowej organizacji funkcjonowania Urzędu.
- 2) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza Gminy.
- 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji z posiedzeń Rady Miejskiej, jej organów oraz spotkań i posiedzeń sołtysów.
- 4) Obsługa administracyjno - kancelaryjna, techniczna i merytoryczna Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej.
- 5) Prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Miejskiej,
 - b) uchwał organów kolegialnych,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - d) wniosków i opinii radnych,
 - e) aktów prawa miejscowego.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych organów Gminy ich kompletowanie oraz czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją. Kierowanie uchwał i innych przepisów prawa miejscowego do publikacji.
- 7) Przygotowywanie i kompletowanie materiałów, opracowywanie tematyki na posiedzenia i gromadzenie dokumentów z pracy Rady Miejskiej.

- 8) Czuwanie nad realizacją uchwał i interpelacji radnych.
- 9) Przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do :
 - a) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - b) Komisji Rady Miejskiej.
- 10) Kierowanie uchwał i innych przepisów prawa miejscowego do publikacji.
- 11) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji akt osobowych,
 - c) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień i absencji chorobowej,
 - f) opracowanie regulaminu pracy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym : ewidencja i rozliczenie czasu pracy oraz karami porządkowymi i dyscyplinarnymi.
 - h) nagradzanie i awansowanie pracowników,
 - i) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń,
 - j) prowadzenie spraw emerytalnych – rentowych Urzędu – kompletowanie wniosków o przyznanie emerytury , renty.
- 12) Organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych . Wdrażanie i dokumentowanie procedury naboru kandydatów.
- 13) Organizowanie i dokumentowanie spraw z zakresu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym.
- 14) Przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach:
 - a) szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - b) sposobu i okresów dokonywania , kryteriów oraz skali ocen związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) powołania zespołu i określenie zakresu jego działania w sprawach naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych, upoważnień lub poleceń Burmistrza i innych członków kierownictwa Urzędu.

6. Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej i informatyzacji Urzędu:

- 1) Nadzór nad całością spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności:
 - a) nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów;
 - b) archiwizowanie danych;
 - c) koordynacji realizowanych zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, instalacja i uruchamianie nowego oprogramowania oraz doradztwo informatyczne udzielane pracownikom Urzędu;

- d) administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem informatycznym, siecią komputerową Urzędu, oprogramowaniem, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych, zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami przyjętymi do stosowania w Urzędzie,
 - e) sprawowanie kontroli oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej między innymi z ustawy o ochronie praw autorskich,
 - f) wykonywanie czynności związanych z bieżącym umieszczaniem aktualnych informacji na stronie internetowej Miasta i Gminy Dubiecko w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Dubiecko i innych internetowych serwisach informacyjnych Urzędu,
 - g) zapewnienie skutecznego sposobu przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w BIP i innych serwisach gminy,
 - h) tworzenie zaproszeń, podziękowań, plakatów itp.
 - i) zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - j) doradztwo w zakresie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - k) bieżący nadzór nad poprawnością działania oraz bieżące usuwanie awarii oprogramowania,
 - l) konfiguracja urządzeń sieciowych,
 - ł) opieka informatyczna dla użytkowników (pracowników) sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - m) współpraca z operatorami usług internetowych,
 - n) diagnozowanie uszkodzeń sprzętu i sprawowanie nadzoru nad naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 3) Zarządzanie uprawnieniami w ramach funkcjonalności podmiotu publicznego e-PUAP, obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie e-PUAP oraz weryfikacja podpisów elektronicznych,
 - 4) Przekazywanie aktów prawa miejscowego i uchwał Rady Miejskiej do publikacji zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - 5) Publikowanie uchwał Rady Miejskiej w Dubiecku zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych.
 - 6) Przesyłanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
 - 7) Prowadzenie w postaci elektronicznej zbiorów aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę.
 - 8) Zakup sprzętu teleinformatycznego i materiałów eksploatacyjnych, koordynacja prac serwisowych i naprawy sprzętu teleinformatycznego, przekazywanie sprzętu teleinformatycznego do utylizacji,
 - 9) Koordynacja zakupów usług łączności Urzędu, monitorowanie zawartych umów usług łączności,
 - 10) Sprawowanie funkcji Administratora Systemu Informatycznego Urzędu Miasta i Gminy,
 - 11) Realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
 - 12) Koordynacja kontroli zarządczej w Gminie Dubiecko,
 - 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Burmistrza i innych członków kierownictwa Urzędu.

7. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, gospodarki lokalowej i Ochotniczych Straży Pożarnych :

- 1) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - realizacja ustawy o przeciwdziałaniu bezrobociu, sporządzanie wniosków o zatrudnienie absolwentów, stażystów, organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 2) Współdziałanie z Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy opracowywaniu i realizacji Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejsko-Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 3) Opiniowanie wniosków i wydawanie postanowień o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży alkoholu zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń oraz planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 5) Przygotowanie projektu decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) Podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości, szukanie rozwiązań dla działań na rzecz zmniejszenia problemów alkoholowych i innych uzależnień.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
- 8) Przygotowanie projektu pozwoleń na imprezy masowe.
- 9) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na działania ratownicze.
- 10) Realizacja wszystkich zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnienie warunków działania jednostkom OSP- analizowanie potrzeb jednostek OSP w zakresie ich wyposażania i zapewnienia gotowości bojowej.
- 11) Prowadzenie kart paliwowych dla samochodów pożarniczych i innego sprzętu będącego w posiadaniu jednostek OSP- rozliczanie paliwa.
- 12) Realizacja budżetu przewidzianego na ochronę przeciwpożarową oraz nadzór nad planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez poszczególne jednostki OSP.
- 13) Udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej.
- 14) Realizacja zadań z zakresu przyznawania – ustalania prawa do dodatku mieszkaniowego.
- 15) Realizacja zadań z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę obejmujące przygotowanie i koordynowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz monitorowanie działalności podejmowanej przez Gminę w tym zakresie.
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Burmistrza i innych członków kierownictwa Urzędu.

8. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum.

- 1) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu. Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji oraz potwierdzenie ich odbioru.
- 2) Prowadzenie rejestru rachunków i faktur.
- 3) Kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbiorów przepisów prawa.
- 4) Zapewnienie obsługi administracyjno - gospodarczej Urzędu poprzez:
 - a) analizę kosztów funkcjonowania Urzędu,

- b) planowanie potrzeb w zakresie napraw i remontów,
 - c) administrowanie budynkiem Urzędu, zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia,
 - d) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne oraz racjonalne nimi gospodarowanie,
 - e) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej,
 - f) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie rejestru pieczęci,
 - g) prenumerata dzienników, czasopism, zaopatrzenie pracowników Urzędu w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.
- 5) W ramach stanowiska działu Biuro Obsługi Klienta do zadań którego należy:
- a) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedur, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach,
 - b) przyjmowanie wniosków, podań wraz z wymaganymi załącznikami oraz udostępnianie wzorów druków w tym zakresie,
- 6) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, wynikających z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, aktów wykonawczych do wskazanej ustawy, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, a zwłaszcza :
- a) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem przez pracowników Urzędu dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - b) brakowaniem dokumentacji,
 - c) przekazywaniem dokumentacji archiwalnej do właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego,
- 7) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kserokopiarki oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych upoważnień lub poleceń Burmistrza i innych członków kierownictwa Urzędu.

9. Stanowisko ds. księgowości budżetowej - I

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych, a między innymi prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej w tym :
 - a) prowadzenie urzędów księgowych Urzędu zgodnie z obowiązującym przepisami i zasadami. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
 - b) przestrzeganie zasad księgowości określonych przepisami Ministra Finansów, wynikających z zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
 - c) opracowywanie zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu w określonych okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów w zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznych określonych przepisami GUS, innych urzędów i Ministra Finansów,
 - d) sporządzanie informacji o odpisie podatku rolnego do Izby Rolniczej,
 - e) wysyłanie miesięcznych deklaracji PFRON o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - f) bieżące analizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie danych w zakresie zmian w planie budżetu Gminy.
- 2) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

10. Stanowisko ds. księgowości budżetowej - II

- 1) Prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych, a między innymi :
 - a) prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej,
 - b) wykonywanie dekretacji dowodowo - księgowej,
 - c) dokonywanie dekretacji dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.
- 2) Przestrzeganie zasad księgowości wynikających z przepisów o rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej „Organu” i Urzędu.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych określonych przepisami GUS, innych urzędów i Ministra Finansów.
- 5) Sporządzanie bilansów i rachunku zysków i strat.
- 6) Sporządzanie zestawienia zmian w funduszu.
- 7) Przygotowywanie danych do PIT-11 od umów zleceń i o dzieło.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

11. Stanowisko ds. księgowości budżetowej - III

- 1) Prowadzenie kontroli wstępnej dokumentów i dekretacji według klasyfikacji budżetowej.
- 2) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3) Rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatków i opłat lokalnych.
- 4) Obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego inkasentów ustalonego uchwałami Rady Miejskiej za inkaso podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie w tej dziedzinie dokumentacji.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ustaw o podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości dla osób prawnych i jednostek uspołecznionych.
- 6) Współpraca przy ustalaniu projektów uchwał Rady Miejskiej w tych sprawach.
- 7) Wysyłanie do zobowiązanych deklaracji oraz uchwał z wysokością stawek podatkowych.
- 8) Sprawdzanie prawidłowości otrzymanych deklaracji.
- 9) Wystawianie i wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz prowadzenie egzekucji tych zaległości.
- 10) Prowadzenie innych spraw związanych z windykacją tych należności.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców, załatwianie wniosków o udzielenie pomocy publicznej, sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.
- 12) Prowadzenie dokumentacji księgowej i finansowej z tym związanej.
- 13) Współpraca w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi.
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości i okresowych analiz.
- 15) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

12. Stanowisko ds. księgowości budżetowej - IV

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej dla:
 - a) środków trwałych,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) przedmiotów nietrwałych,

d) materiałów.

Powyższe dotyczy wszystkich rodzajów działalności prowadzonej przez Gminę.

Zadanie to należy realizować zgodnie z zasadami określonymi przepisami w tych sprawach.

- 2) Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych oraz przeszacowania wartości środków trwałych.
- 3) Czuwanie nad przekazywaniem składników majątkowych dla których prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową w tym ustalanie wyników inwentaryzacji.
- 4) Oznakowanie środków rzeczowych będących w użytkowaniu Urzędu oraz czuwanie nad wymaganym oznakowaniem tych środków w innych jednostkach podległych i podporządkowanych Gminie.
- 5) Czuwanie nad bieżącą likwidacją składników majątkowych, które nie nadają się do użytku.
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, finansowych, opisowych i analiz.
- 7) Sporządzanie list płac oraz wszystkich rozliczeń w tym związanych dla osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i dotowanego zatrudnienia przez PFRON.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, zarobkach i innych wynikających z zatrudnienia dla pracowników.
- 9) W oparciu o ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie o ubezpieczeniu pracowników wszystkich grup po powzięciu informacji o zatrudnieniu lub wyrejestrowaniu z ubezpieczeń po ustaniu zatrudnienia zatrudnienia i wykonanie innych niezbędnych prac wynikających z tego przepisu.
- 10) Prowadzenie klasyfikacji i ewidencji wydatków strukturalnych.
- 11) Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej dokumentów księgowych.
- 12) Prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

13. Stanowisko ds. księgowości budżetowej - V

- 1) Sporządzanie listy płac na wynagrodzenia wynikające z umów o pracę, umów zlecenia dla wszystkich działów budżetu gminy, szkół i instytucji kultury.
- 2) Sporządzanie list płac na świadczenia wynikające z ubezpieczenia społecznego.
- 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji wynikającej ze sporządzonych list płac.
- 4) Dokonywanie rozliczeń składek społecznych dla wszystkich płatników obsługiwanych przez Urząd.
- 5) Prowadzenie egzekucji z płac na rzecz innych jednostek, organów i instytucji.
- 6) Sporządzanie list płac w zakresie wypłaty diet Radnych, Sołtysów, ryczałtów i innych.
- 7) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji celem dokonania stosownych rozliczeń.
- 8) Opracowywanie i przekładanie na posiedzenia Rady i Komisji materiałów merytorycznych, informacyjnych i sprawozdawczych.

14. Stanowisko ds. księgowości i podatku VAT

- 1) Prowadzenie pełnej księgowości dla Gminnego Ośrodka Kultury w Dubiecku i Gminnej Biblioteki Publicznej.
- 2) Dekretowanie dokumentów i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3) Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.

- 4) Terminowe wystawianie faktur i not na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów potwierdzających dokonanie transakcji.
- 5) Kalkulacja współczynnika i pre-współczynnika.
- 6) Prowadzenie rejestru VAT zakupu i sprzedaży Miasta i Gminy Dubiecko.
- 7) Analiza danych i sporządzanie miesięcznych scentralizowanych deklaracji VAT Miasta i Gminy Dubiecko.
- 8) Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług,
- 9) Rozliczanie i współpraca w zakresie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
- 10) Obsługa bankowego konta elektronicznego: tworzenie przelewów w systemie elektronicznym oraz przestrzeganie terminów płatności wynikających z nadesłanych faktur.
- 11) Bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT, orzecznictwie sądów.

15. Stanowisko ds. podatków i opłat - I

- 1) Zadania wynikające z ustawy o podatku leśnym, podatkach i opłatach lokalnych w tym :
 - a) planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
 - b) prowadzenie rejestrów, ewidencji i wykazów podatkowych,
 - c) naliczanie, pobór podatków od osób fizycznych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - d) zakładanie i bieżące aktualizowanie danych niezbędnych do prawidłowego ustalania wymiaru i opłat określonych wyżej wymienionymi ustawami, w tym wprowadzanie zmian w ewidencji geodezyjnej,
 - e) dokonywanie wymiaru podatków i opłat wykorzystując systemy informatyczne i komputerowe,
 - f) przygotowywanie decyzji w sprawach podatkowych, w tym stosowania ulg i umorzeń podatkowych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - h) dokonywanie poboru opłaty administracyjnej,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości, analiz i innych prac z zakresu zagadnień podatkowych,
 - j) przeprowadzanie kontroli powszechności opodatkowania,
 - k) przygotowywanie wspólnie z innymi pracownikami projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej, udzielanie odpowiedzi na zapytania Radnych i mieszkańców w sprawie podatków i opłat,
 - l) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z podatkami i opłatami stanowiącymi dochód gminy,
 - ł) kompletowanie nakazów podatkowych i przekazywanie ich inkasentom celem dostarczenia zobowiązanym,
 - m) wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat.

16. Stanowisko ds. podatków i opłat - II

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatków i opłat z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach, w tym prowadzenie urzędzeń księgowych i niezbędnej dokumentacji.
- 2) Przygotowanie kont kwitariuszy dla inkasentów.
- 3) Realizowanie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji m.in.
 - a) czuwanie nad terminowym dokonywaniem wpłat przez zobowiązanych,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ich ewidencji,
 - c) wystawianie i wysyłanie do zobowiązanych upomnień,

- d) współpraca z Urzędami Skarbowym i w zakresie egzekucji i windykacji należności gminnych,
- e) sporządzanie sprawozdań, prowadzenie statystyki i analiz niezbędnych w bieżącej działalności Urzędu.
- 4) Realizacja ustawy o podatku od spadków i darowizn w zakresie dotyczącym Gminy.
- 5) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie wydawania opinii przy udzielaniu przez te urzędy ulg, odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty oraz zaniechania poboru podatków i opłat realizowanych przez te urzędy, a stanowiących dochody Gminy.
- 6) Współpraca z KRUS w zakresie dotyczącym m.in. potwierdzania opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników i członków ich rodzin.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
 - b) przygotowanie zwrotu podatku akcyzowego w drodze decyzji administracyjnej oraz przygotowanie wypłat w tym zakresie.
- 8) Prowadzenie księgowości podatkowej.
- 9) Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochód Gminy.
- 10) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o umorzenie, odroczenie i rozkładanie na raty należności podatkowych zgodnie z Ordynacją Podatkową.
- 11) Zastępowanie pracownika(ów) zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem w sprawie wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw.

17. Kasjer

- 1) Przyjmowanie wpłat od Sołtysów i innych osób fizycznych, prawnych dokonujących wpłat bezpośrednio w kasie.
- 2) Przenoszenie, przewożenie, przechowywanie gotówki; realizacja tego zadania powinna następować z zachowaniem szczególnych zasad ostrożności i bezpieczeństwa z myślą o prawidłowym zabezpieczeniu środków pieniężnych.
- 3) Odprowadzanie do banków gotówki pochodzącej z dokonywanych wpłat.
- 4) Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami.
- 5) Dokonywanie wypłat gotówki-płace, rachunki i inne wypłaty dla pracowników, osób fizycznych i innych w oparciu o właściwe dokumenty będące podstawą do dokonania takiej czynności.
- 6) Prowadzenie ewidencji druków pełnego zarachowania.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej, w tym wystawianie dowodów wpłaty na opłatę skarbową i wykonanie innych niezbędnych działań (rozliczanie).
- 8) Wypłata zwrotów podatku akcyzowego.
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych do realizacji przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

18. Stanowisko ds. ulg i umorzeń oraz zwrotu akcyzy

- 1) Księgowanie dziennych przelewów bankowych.
- 2) Przyjmowanie dziennych raportów kasowych.
- 3) Import/eksport do systemu FK wpłat z kasy oraz przelewów bankowych.
- 4) Zwrot nadpłat, przeksięgowania.
- 5) Sprawy związane z KRUS, informacja o płaceniu składek FER, praca w archiwum.

- 6) Sprawozdania (RB-27S, podatek rolny, rozliczenie akcyzy oleju napędowego)
- 7) Umorzenia:
 - a) przyjmowanie wniosku,
 - b) sporządzanie protokołu o stanie majątkowym,
 - c) weryfikacja zebranych materiałów,
 - d) opracowanie projektu decyzji.
- 8) Akcyza:
 - a) przyjęcie wniosku,
 - b) wprowadzanie do systemu danych,
 - c) rozliczenie,
 - d) opracowanie projektu decyzji
- 9) Upomnienia, rozliczenie zaległości.
- 10) Tworzenie kwitariuszy dla Sołtysów:
 - a) wydanie raportu o stanie zaległości poszczególnej miejscowości,
 - b) przyjęcie i rozksięgowanie wpłat na indywidualnych kontach,
- 11) Przyjmowanie stron.

19. Stanowisko ds. oświaty i wychowania

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli oraz kształtowania sieci placówek oświatowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego.
- 3) Uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę.
- 7) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów podległych szkół i przedszkoli.
- 8) Przygotowanie oceny pracy dyrektorów podległych szkół i przedszkoli.
- 9) Przygotowywanie do zatwierdzenia arkusza organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 10) Sporządzanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracownikom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, kosztów kształcenia.
- 12) Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy, za każdy rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów.
- 13) Rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych przez szkoły i przedszkola.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
- 15) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

20. Stanowisko ds. socjalnych i stypendiów szkolnych

- 1) Gospodarowanie środkami ZFŚS
 - a) rozpatrywanie wniosków w sprawie pożyczek mieszkaniowych na budowę i remont budynków mieszkalnych, sporządzanie umów, imiennych list potrąceń,

- b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla pracowników,
 - c) rozpatrywanie wniosków o zapomogi pracowników,
 - d) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie do wycieczek i wypoczynku pracowników i ich rodzin,
 - e) prowadzenie rejestru wydatków i przychodów (spłat pożyczek) dla placówek oświatowych, GOK, biblioteki,
 - f) prowadzenie imiennych kartotek socjalnych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, a w szczególności:
 - a) zapisywanie członków do PKZP - potrącanie wpisowego,
 - b) wykreślanie członków z PKZP - wypłata wkładów,
 - c) przyjmowanie i rejestr wniosków pracowników ubiegających się o pożyczkę,
 - d) rozpatrywanie wniosków i wypłata pożyczek,
 - e) sporządzanie miesięcznych list potrąceń pożyczki i wkładów,
 - f) prowadzenie imiennych kartotek spłaty pożyczki,
 - g) sporządzanie bilansu (uzgodnienia na koniec roku).
 - 3) Sporządzanie rocznego zestawienia dochodów z ZFSS do naliczania rocznego podatku od osób fizycznych dla pracowników.
 - 4) Pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów na podstawie rozdziału 8a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
 - a) przyjmowanie wniosków o stypendia i zasiłki szkolne dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,
 - b) obliczanie dochodu rodziny i wysokości stypendium,
 - c) sporządzanie decyzji przyznających i odmownych na pomoc materialną dla uczniów.
 - 5) Fundusz zdrowotny dla nauczycieli
 - a) przyjmowanie wniosków i wypłata.
 - 6) Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

21. Główny Księgowy Oświaty

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 2009r. o rachunkowości dla jednostek oświatowych Miasta i Gminy Dubiecko.
- 2) Sporządzanie projektów planów finansowych dla poszczególnych jednostek oświatowych.
- 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących jednostki, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont i instrukcji obiegu dokumentów.
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 5) Terminowe wprowadzanie w system elektronicznej bankowości rozliczeń finansowych z kontrahentami wynikających z faktur, wynagrodzeń pracowników, należności np. wobec ZUS, US i innych.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7) Dokonywanie analiz pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki oświatowe.
- 8) Nadzorowanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przez pracowników księgowości dla jednostek oświatowych.
- 9) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikom jednostek oświatowych.

- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych i przekładanie ich do zatwierdzenia kierownikom jednostek oświatowych.
- 11) Informowanie dyrektorów jednostek oświatowych o stanie realizacji planów finansowych w ich jednostkach.
- 12) Bieżące kontrolowanie realizacji budżetu.
- 13) Przygotowanie wniosków do Burmistrza i Rady Miejskiej w sprawie wprowadzenia zmian w budżetach jednostek oświatowych.
- 14) Dokonywanie zmian w budżecie na podstawie Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej.
- 15) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 16) Prowadzenie rejestrów VAT i wystawianie faktur sprzedaży dla jednostek oświatowych.

22. Stanowisko ds. gospodarowania gruntami i mieniem gminnym

- 1) Prowadzenie działań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy- prowadzenie pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej obrotu nieruchomościami , w tym:
 - a) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej ze sprzedażą, dzierżawą, użyczeniem oraz oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości gruntowych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń, podziału nieruchomości i jej wyceny,
 - c) prowadzenie wywłaszczeń, odszkodowań, opłat adiacenckich, służebności, uwłaszczenia, regulacji stanów prawnych, tworzenia jednolitej bazy ilościowo-wartościowej majątku Gminy w części dotyczących gruntów i budynków,
 - d) aktualizacja wartości nieruchomości komunalnych,
 - e) monitorowanie obrotu nieruchomościami, w tym rejestracja umów dzierżawy i użyczenia,
 - f) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza prawa pierwokupu nieruchomości Gminnych, przeprowadzenie procedur przejmowania nieruchomości na potrzeby Gminy,
 - g) załatwianie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości oraz prowadzenia rejestru oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi,
 - h) regulacja stanów prawnych nieruchomości komunalnych w procesie komunalizacji.
- 2) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie obsługi i realizacji danych dotyczących ewidencji gruntów i budynków.
- 3) Wykonywanie czynności dotyczących spraw wynikających z ustawy Prawo Geologiczne i Górnicze, a przede wszystkim:
 - a) opiniowanie koncesji górniczych,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznych,
- 4) Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie prowadzonych spraw.
- 5) Realizacja zadań związanych z ustalaniem nazw miejscowości Miasta i Gminy Dubiecko.
- 6) Współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie udzielania informacji oraz organizowania przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości rolnych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie prowadzonych spraw.

23. Stanowisko ds. inwestycji, remontów

- 1) Realizacja zadań z zakresu inwestycji i remontów planowanych do realizacji oraz współudział w opracowywaniu budżetu w zakresie wydatków na te cele a w szczególności:
 - a) prowadzenie pełnej dokumentacji prawno - technicznej,
 - b) prowadzenie bieżących kontaktów z wykonawcami robót budowlanych oraz nadzór nad terminowością realizacji zawartych umów,
 - c) organizowanie i udział w końcowych odbiorach,
 - d) zabezpieczenie materiałów budowlanych, urządzeń i obiektów budowlanych,
 - e) dokonywanie inwentaryzacji na prowadzonych zadaniach w przypadku zamiany wykonawcy,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji gminnych.
- 2) Współpraca ze Skarbnikiem przy dokonywaniu rozliczeń inwestycyjnych.
- 3) Opracowywanie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów.
- 4) Prowadzenie działań w zakresie inwestycji własnych dotyczący rozbudowy wodociągu Gminnego i budowy kanalizacji.
- 5) Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych, administrowanych przez Burmistrza w zakresie branży ogólnobudowlanej i sanitarnej oraz przekazywanie protokołów z tych kontroli osobom i kierownikom jednostek organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnych za właściwe utrzymanie obiektów budowlanych celem realizacji zaleceń kontrolnych oraz sprawdzenie wykonania tych zaleceń.
- 6) Prowadzenie zadań z zakresu oświetlenia ulicznego dotyczącego m. in:
 - a) planowanie zadań inwestycyjnych z zakresu oświetlenia ulicznego na terenie Miasta i Gminy Dubiecko,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia.
- 7) Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
- 8) Pełnienie obowiązku dozoru nad urządzeniami energetycznymi i elektrycznymi, wykonywanie okresowych pomiarów elektrycznych oraz badanie natężenia oświetlenia w budynkach administrowanych przez Burmistrza.

24. Stanowisko ds. drogownictwa

- 1) Przygotowanie projektu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
- 2) Zapewnienie rozwiązań komunikacyjnych i zbiorowego transportu lokalnego w tym przygotowanie projektu zezwoleń na transport zbiorowy.
- 3) Sporządzanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych wraz z obiektami mostowymi .
- 4) Podejmowanie czynności w zakresie realizacji inwestycji własnych z zakresu budowy, remontu, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
- 5) Nadzór i kontrola zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych na terenie Gminy.
- 6) Utrzymanie czystości przystanków autobusowych i otoczenia.
- 7) Koordynacja , kontrola i potwierdzenie czasu wydajności pracy maszyn wynajętych do budowy, modernizacji , remontów lub bieżącej konserwacji dróg Gminnych.
- 8) Bieżąca kontrola akcji odśnieżania i zwalczania śliskości na drogach Gminnych i chodnikach.
- 9) Uzgadnianie i opiniowanie rozkładów jazdy na terenie gminy.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań osobom fizycznym za grunty zajęte pod drogi gminne.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania promu i kładek wiszących.

25. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadami

- 1) Realizacja zadań z zakresu rolnictwa i leśnictwa.
- 2) Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony upraw rolnych, przyjmowania i wywieszania komunikatów sygnalizujących o terminach i metodach zwalczania chorób, szkodników i chwastów. Współpraca w tym zakresie z Sołtysami wsi.
- 3) Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izbami Rolnymi w zakresie zadań związanych z upowszechnianiem oświaty rolniczej i postępu rolniczego oraz w zakresie organizowania szkoleń rolniczych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi oraz kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi bez stosownych zwolnień.
- 5) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi oraz organizacja profilaktyki weterynaryjnej, współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt oraz przestrzegania zasad obrotu zwierzętami.
- 6) Załatwienie spraw związanych z zapewnieniem bytu dla bezdomnych zwierząt domowych.
- 7) Wykonywanie czynności dotyczących leśnictwa, łowiectwa a w szczególności:
 - a) prowadzenie właściwej gospodarki leśnej i zalesień,
 - b) opiniowanie wniosków dotyczących zalesiania gruntów nieleśnych,
 - c) współpraca ze Starostwem Powiatu Przemyskiego, Służbami Nadleśnictwa w zakresie sporządzania planów urządzania lasów niepaństwowych oraz ochrony lasów przed szkodnikami i pożarami,
 - d) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
 - e) współpraca z leśniczym obsługującym lasy niepaństwowe,
 - f) prowadzenie czynności związanych z ustalaniem i wymierzaniem przez Burmistrza kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - g) współdziałanie i nadzór nad Kołami Łowieckimi i ochroną zwierząt łownych,
- 8) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy, a w szczególności :
 - a) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki leśnej, pracami związanymi z pielęgnacją, ochroną lasów i zalesianiem,
 - b) pozyskiwanie drewna oraz jego prawidłowy rozchód.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze spisami i statystyką rolną.
- 10) Potwierdzenie zeznań świadków dokumentujących pracę w rolnictwie dla celów emerytalno- rentowych.
- 11) Ustalanie rozmiarów szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w uprawach rolnych, inwentarzu żywym i budynkach.
- 12) Organizowanie form pomocy rzeczowej Państwa dla poszkodowanych przez klęski żywiołowe rolników i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 13) Opracowanie projektu decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntu z produkcji rolnej i leśnej oraz naliczanie opłat jednorazowych i rocznych.
- 14) Przygotowanie projektu decyzji w sprawie naliczenia opłaty za odbiór stałych odpadów komunalnych dla mieszkańców Miasta i Gminy Dubiecko.

26. Stanowisko ds. planowania przestrzennego

- 1) Podejmowanie działań wynikających z ustawy z dnia 27.03.2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie :
 - a) zapewnienie opracowania planu zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Dubiecko, jego aktualizacji oraz aktualizacji studium uwarunkowań.
 - b) zapewnienie przygotowania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) zapewnienie przygotowania decyzji o warunkach zabudowy obiektu budowlanego lub innych robót budowlanych, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części w przypadku braku planu miejscowego.
 - d) wydawanie na podstawie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Dubiecko zaświadczeń o przeznaczeniu działek ewidencyjnych w w/w planach oraz postanowień opiniujących wstępne projekty podziału działek.

27. Stanowisko ds. ochrony środowiska, Bezpieczeństwa Higieny Pracy i ochrony zabytków

- 1) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Miasta i Gminy, sprawowanie ochrony nad nimi.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Wodne - prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych , a w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowej gospodarki wodnej,
 - b) udział w rozprawach wodno - prawnych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na pobór żwiru w ramach powszechnego korzystania z wód,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, powietrza, wód i gleby.
- 4) Prowadzenie ewidencji danych o rodzaju i ilości spalonego paliwa dla obiektów administrowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w tym zakresie.
- 5) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz współpraca w tym zakresie z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Państwową Inspekcją Pracy.
- 6) Przyjmowanie i gromadzenie informacji i raportów o stanie środowiska opracowanych przez Wojewodę oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 7) Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody dotyczące ochrony roślin i zwierząt, gospodarki zasobami przyrody, ochrony krajobrazu i wykroczenia przeciwko przyrodzie.
- 8) Realizacja zadań wynikających z Miejsko - Gminnego Planu gospodarki odpadami i Planu ochrony środowiska.
- 9) Prowadzenie ewidencji dot. rodzaju, ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 10) Współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie odbioru i utylizacji odpadów stałych z terenu Miasta i Gminy.
- 11) Opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności z zakresu ochrony środowiska.
- 12) Przygotowanie projektu zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości ciekłych.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych w jakich uczestniczy Gmina w zakresie ochrony środowiska.
- 14) Opracowywanie i wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i innych przepisów w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie.

- 15) Zakres działania i uprawnienia stanowiska do spraw BHP które reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r.
- 16) Prowadzenie spraw BHP dla Urzędu, przedszkola i szkół, których organem założycielskim jest Gmina.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących wypadków w pracy, w drodze i z pracy.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków znajdujących się na terenie Miasta i Gminy Dubiecko.
- 19) Sprawowanie opieki nad cmentarzami, grobami wojennymi i wojskowymi oraz Miejscami Pamięci Narodowej.
- 19) Gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą.

28. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

- 1) Opracowanie rocznego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i przedkładanie ich Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej.
- 2) Realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 3) Udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 5) Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 6) Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

29. Inspektor ds. ochrony danych osobowych. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych

- 1) Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych oraz współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie i jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie Gminnego rejestru zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie Gminnego rejestru umów o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) przygotowywanie, ogłaszanie i organizowanie przetargów na roboty budowlane, inwestycje i remonty,
 - d) współudział w przygotowywaniu specyfikacji i instrukcji dla oferentów w przetargach organizowanych przez pracowników Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
 - e) praca w komisjach przetargowych powoływanych przez Burmistrza.
- 2) Czynności z zakresu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania w ramach środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na zasadach i w trybie przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) prawidłowe określanie przedmiotu zamówienia,
 - b) opracowanie dokumentów i oświadczeń wymaganych od dostawców,
 - c) opracowanie treści i formy ogłoszenia o zamówieniach publicznych,
 - d) udzielanie wyjaśnień w zakresie udzielanego zamówienia,

- e) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Urzędu Miasta i Gminy celem zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń,
 - f) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej,
 - g) przeprowadzanie wstępnej kwalifikacji wykonawców lub dostawców,
 - h) sporządzanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
 - i) rozpatrywanie protestów złożonych przez wykonawców,
 - j) proponowanie osób na członków Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - k) sporządzanie protokołów postępowania,
 - l) opracowanie i przesyłanie wykonawcom i usługodawcom dokumentów przetargowych /specyfikacja istotnych warunków zamówienia, kosztorys, mapy itp./
 - ł) przygotowanie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnienie postępowania,
 - m) określenie wysokości zabezpieczenia oraz sposobu jego realizacji,
 - n) przechowywanie ofert,
 - o) współdziałanie ze stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - p) terminowe opisywanie pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przekładanych przez poszczególnych wykonawców oraz dostawców towarów i usług, dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do księgowości Urzędu.
- 3) Czynności wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych m.in.:
- a) pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Mieście i Gminie Dubiecko,
 - b) informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze i pracownikach w zakresie przetwarzania danych i doradzanie im w tym zakresie,
 - c) tworzenie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowania organizacji do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzanie zmian polityk ochrony danych funkcjonujących w ramach organizacji,
 - d) zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych,
 - e) odpowiadanie za korespondencję w obszarze danych osobowych,
 - f) konsultacje zagadnień i opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - g) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie audytów,
 - h) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie, jak również prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych,
 - i) proponowanie oraz wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem,
 - j) prowadzenie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa,
 - k) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
 - l) analiza, opiniowanie i opracowywanie umów, opinii prawnych, regulaminów i innych dokumentów prawnych w zakresie dotyczącym przetwarzania danych,

- ł) wdrażanie rozwiązań niezbędnych do zapewnienia pełnej zgodności w obszarze ochrony danych osobowych,
 - m) obsługa klientów w ramach usług Inspektora Ochrony Danych,
 - n) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
 - o) doradzanie w kwestiach związanych z obowiązkami wynikającymi z prawa ochrony danych osobowych,
 - p) opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji,
 - r) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotu danych,
 - s) obsługa incydentów z zakresu przetwarzania danych osobowych,
 - t) obsługa zapytań dotyczących danych osobowych od osób fizycznych oraz podmiotów trzecich,
 - u) prowadzenie rejestru zbiorów danych,
 - w) nadzorowanie i koordynowanie przestrzegania realizacji tego zakresu zadań przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - z) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie danych osobowych,
 - z¹) współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - z²) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla GIODO w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

30. Komendant Gminny ochrony przeciwpożarowej

- 1) Organizowanie ćwiczeń Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 2) Organizowanie zawodów sportowo – pożarniczych.
- 3) Dokonywanie kontroli gotowości operacyjnej i technicznej OSP oraz inicjowania przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu gotowości operacyjnej i technicznej.
- 4) Współdziałanie w organizowaniu, przekształcaniu i likwidacji OSP.
- 5) Udzielanie pomocy OSP w zakresie szkolenia.
- 6) Inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony pożarowej.
- 7) Współdziałanie w wyposażeniu jednostek OSP w środki transportu, sprzęt, sprzęt specjalistyczny do walki z pożarami i klęskami żywiołowymi.
- 8) Współdziałanie w zapewnieniu jednostkom OSP pomieszczeń, wyposażenia w urządzenia, środki alarmowania, odzież specjalistyczną i umundurowanie.
- 9) Wykonywanie innych działań związanych z ochroną p. pożarową i ochroną ludności przed klęskami żywiołowymi.

VII. PODSTAWOWE ZASADY OPRACOWYWANIA, UZGADNIANIA I OPINIOWANIA PROJEKTÓW PRZEPISÓW GMINNYCH W TYM UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ, ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA MIASTA I GMINY ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW

§ 22

1. Opracowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza należy do właściwych stanowisk pracy.
2. Projekty uchwał i projekty zarządzeń powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej wynikającej z odrębnych unormowań i powinny zawierać:
 - 1) tytuł - oznaczenie / nr. kolejny/,
 - 2) datę podjęcia,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego,
 - 4) podstawę prawną upoważniającą do jego wydania,
 - 5) przepisy merytoryczne,
 - 6) treść regulowanych zagadnień /treść winna być jasna, zwięzła, ujęta w paragrafy, ustępy, punkty i litery/,
 - 7) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
 - 8) przepisy przejściowe i końcowe,
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym.
4. Do każdego projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno zawierać:
 - 1) określenie podstawy prawnej podjęcia uchwały,
 - 2) określenie celu regulacji,
 - 3) krótkie omówienie dokonanych uzgodnień, uzyskanych opinii – jeśli takie są wymagane w danej sprawie,
 - 4) określenie ewentualnych skutków finansowych.

§ 23

1. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
2. Projekty uchwał winny być uzgodnione ze Skarbnikiem jeżeli dotyczą zadań budżetowych, albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.
3. Wszystkie projekty uchwał do rozpatrzenia przez Radę Miejską są kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej przez Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza.

§ 24

1. Rejestr uchwał Rady Miejskiej oraz zbiory przepisów Gminnych prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.
2. Rejestr zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Burmistrza prowadzi Sekretarz. Dopuszcza się prowadzenie odrębnego rejestru zarządzeń Burmistrza w zakresie budżetu i finansów Gminnych przez Skarbnika.

3. Ogłoszenie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, a także poprzez zamieszczenie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczanie ich w miejscu publicznym i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 25

1. Stanowisko prowadzące rejestr aktów prawnych, przekazuje po jednym egzemplarzu aktu na merytoryczne stanowisko i do kierownika gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do realizacji.
2. Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych Burmistrza przygotowują poszczególne stanowiska pracy i przekładają do stanowiska właściwego ds. obsługi Rady Miejskiej w terminach wynikających z tego aktu bądź ustalonych przez Burmistrza.

§ 26

1. Pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów Gminnych.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 27

Burmistrz Miasta i Gminy podpisuje:

1. Decyzje i Zarządzenia Burmistrza.
2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminnym podpisują:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Skarbnik.
3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
5. Burmistrz podpisuje korespondencję kierowaną do :
 - 1) naczelnym i centralnym organów władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwości, kontroli i innych organów centralnych oraz ich kierowników,
 - 2) posłów i senatorów,
 - 3) sejmików samorządowych województw,
 - 4) wojewodów, marszałków, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów,

6. Burmistrz podpisuje także:

- 1) decyzje w sprawach kadrowych o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości w tym po uzyskaniu stosownego poświadczenia bezpieczeństwa pisma stanowiące tajemnicę państwową i służbową,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izb Skarbowych oraz innych organów kontrolnych,
- 4) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 5) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu /w tym pełnomocnictwa procesowe/,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz krytykę prasową,
- 7) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 8) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

7. Do decyzji i podpisu Burmistrza należą również sprawy z zakresu:

- 1) zawierania porozumień w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących udzielania dotacji celowych,
- 2) zawierania umów cywilno – prawnych,
- 3) przygotowania materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji,
- 4) wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile do ich wydawania nie upoważnił pracowników,
- 5) występowania z wnioskiem o nadanie orderów odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach,
- 6) czynności wynikające z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialnych pracowników,
- 7) wydawanie zarządzeń wynikających z racji pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej,
- 8) inne sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie mające ze względu na swój charakter specjalne zaznaczenie.

§ 28

1. Sekretarz podpisuje wszystkie pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych powierzonych mu przez Burmistrza do prowadzenia w jego imieniu.
2. Sekretarz w ramach udzielonych mu upoważnień, podpisuje z upoważnienia Burmistrza, w przypadku jego nieobecności w pracy pisma i dokumenty o których mowa w § 30.

§ 29

Skarbnik podpisuje pisma:

1. Prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika
2. Korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Burmistrza, a dotyczącą polityki finansowej Gminy realizowanej w oparciu o budżet Gminy oraz obowiązujące przepisy.

§ 30

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika wykonującego samodzielnie zadania w zakresie, którego dotyczy dany dokument.
Pracownik parafuje je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony na kopii pisma.
2. W uzasadnionych przypadkach dokumenty przedkładane do podpisu winny być parafowane przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
3. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy w imieniu Burmistrza podpisują pisma i zaświadczenia na podstawie imiennego upoważnienia. Zakres upoważnień pracowników Urzędu Miasta i Gminy określony jest oddzielnym zarządzeniem.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo- Księgowych.
5. Z chwilą wprowadzenia w Urzędzie elektronicznego obiegu dokumentów dekretacja, parafowanie i podpisywanie dokumentów odbywać się będzie na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej dotyczących czynności wykonywanych w systemie EZD.

IX. OBIEG KORESPONDENCJI

§ 31

1. Obieg korespondencji (za wyjątkiem informacji niejawnych) uwzględniający poszczególne etapy jej załatwiania jest następujący:
 - 1) przesyłki pocztowe dostarczane przez Urząd Pocztowy oraz interesantów przyjmuje pracownik odpowiedzialny za jej odbiór w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy. Segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje ją do dekretacji Sekretarzowi. Z korespondencją zapoznaje się Burmistrz Miasta i Gminy. Korespondencja jest rejestrowana w Dzienniku Podawczym, a następnie za pokwitowaniem odbioru przekazywana pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za jej załatwienie.
 - 2) Korespondencja jest zarejestrowana w spisie spraw i gromadzona w teczce rzeczowej odpowiadającej kategorii rzeczowej pisma. Znak sprawy staje się cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera: oznaczenie samodzielnego stanowiska pracy, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw oraz cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa jest rozpoczęta.
 - 3) Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (poz. 67 z późn. zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

X. ZASADY PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

Przyjmowanie, koordynowanie oraz rozpatrywanie spraw i wniosków dotyczących zadań lub działalności organów Gminy Dubiecko, pracowników Urzędu Miasta i Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej) składanych w Urzędzie Miasta i Gminy w formie pisemnej, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków .

§ 33

1. Burmistrz przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym skarg i wniosków w następujące dni tygodnia:
 - 1) wtorek od godz. 9,00 – 15,30 oraz inne dni tygodnia w miarę swoich możliwości czasowych.
2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 34

1. Rejestr skarg i wniosków wraz z całością dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku prowadzi Sekretarz.
2. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opisana numerem wymienionego w pkt. 1 rejestru i winna zawierać kolejny numer sprawy.
3. Określony w pkt. 2 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków przyjętych ustnie do protokołu lub nadesłanych przez prasę, radio i telewizję.
4. Sekretarz dokonuje kwalifikacji skargi oraz przygotowuje, przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje niezbędną dokumentację do rozpatrzenia skargi wraz z pracownikiem właściwego merytorycznie stanowiska pracy.
5. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Burmistrza za pośrednictwem Sekretarza o sposobie jej załatwienia.

XI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 35

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy są zobowiązani do sprawnego, terminowego, rzetelnego i zgodnego z prawem rozpatrywania spraw obywateli, kierując się zasadami określonymi w obowiązującym prawie i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą merytoryczni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania i rozpatrywania spraw obywateli, wniosków, skarg, interwencji sprawuje Sekretarz oraz Skarbnik w zakresie spraw finansowych.
5. Sekretarz dokonuje okresowych ocen i analiz sposobu załatwiania spraw obywateli i stosowne wnioski przedkłada Burmistrzowi.

§ 36

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla jednostek samorządu terytorialnego oraz przepisy dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze głównym wpływów prowadzonym przez sekretariat Urzędu.
3. Pracownicy rejestrują pisma w teczkach spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla jednostek samorządu terytorialnego w spisach spraw.

§ 37

1. Pracownicy Urzędu załatwiający interesantów są zobowiązani do:

- 1) Udzielenia wszystkich informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz wyjaśnienia przepisów dotyczących sprawy.
- 2) Rozstrzygnięcia sprawy z zachowaniem obowiązującego prawa i przepisów.
- 3) Informowania stron o stanie załatwienia ich sprawy.
- 4) Powiadamiania stron o terminie rozstrzygnięcia sprawy lub wyznaczenie nowego terminu na załatwienie sprawy.
- 5) Informowanie o przysługujących stronie środkach odwoławczych, skargowych od wydawanych decyzji i rozstrzygnięć.
- 6) Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje o postępie w załatwieniu danej sprawy, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 7) Pracownicy Urzędu przyjmują strony w godzinach urzędowania.
Wyjątkiem jest kasa, która jest czynna w ustalonych odrębnie godzinach pracy.
- 8) Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
- 9) Z przyjęć interesantów sporządza się protokoły i sprawy przekazuje na merytoryczne stanowiska pracy celem ich rozpatrzenia i załatwienia.

XII. ZASADY ODBYWANIA NARAD

§ 38

1. Narady należy organizować tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Burmistrzem.
2. Organizatorzy narad są zobowiązani do:
 - 1) Opracowania propozycji – planu narady, który powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce narady,
 - b) zasadniczą tematykę narady,
 - c) wykaz zaproszonych osób.
 - 2) Po sporządzeniu protokołu z narady jeden egzemplarz należy pozostawić we własnych aktach pracownika – organizatora narady, zaś drugi przekazać do dokumentacji Sekretarza.
 - 3) Zaproszenia uczestnikom narady przekazują ich organizatorzy.
 - 4) Organizatorzy narad informują sekretariat o planowanej naradzie celem zabezpieczenia i przygotowania sali narad.
3. Narady pracownicze organizuje Burmistrz w wyznaczonym przez siebie terminie.
4. W miarę możliwości należy unikać organizacji narad we wtorki, które są dniem przyjęcia stron przez Burmistrza.
5. Sekretarz przekazuje zainteresowanym treść wniosków, uchwał i postanowień podjętych na naradach i zebraniach organizowanych w Urzędzie celem ich realizacji i wdrożenia w życie.

XIII. ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39

Celem kontroli wewnętrznej jest doskonalenie metod zarządzania poprzez eliminowanie nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanych obszarach w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§ 40

1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w Gminnych jednostkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu.
2. Zakres przedmiotowy kontroli wewnętrznej w jednostkach i urzędzie określa plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza.
3. Kontrole wewnętrzne samodzielnych stanowisk pracy urzędu dokonuje w zakresie:
 - 1) organizacji i dyscypliny pracy, terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwienia spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych – Sekretarz,
 - 2) realizacji zadań wynikających z budżetu Gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych – Skarbnik.
4. Celem kontroli prowadzonych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych jest:
 - 1) dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji, zapobiegania niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek,

- 2) wskazanie kierunków eliminowania nieprawidłowości oraz środków umożliwiających szybkie ich usunięcie.
5. W Urzędzie prowadzone są kontrole wewnętrzne, które mogą mieć charakter kontroli wstępnych, bieżących i następczych do przeprowadzania, których upoważnieni są w szczególności:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej,
 - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) Audytor – w zakresie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
 - 6) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych.
6. W jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy prowadzone są przez Urząd kontrole zewnętrzne mające charakter kontroli bieżących, doraźnych lub kompleksowych, do przeprowadzenia, których upoważnieni są w szczególności:
 - 1) Skarbnik,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Upoważniony pracownik Urzędu
 - 4) Audytor.
7. Podczas wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, pracownicy Urzędu powinni posługiwać się upoważnieniami wydawanymi przez Burmistrza.
8. Kontrole dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli. Protokół powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej,
 - datę i przedmiot kontroli,
 - imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
 - syntetyczny opis stanu faktycznego,
 - stwierdzenie nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki,
 - wydane zlecenia oraz termin ich realizacji,
 - osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości,
 - pouczenie o prawie wniesienia wyjaśnień,
 - podpisy kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby kontrolowanej oraz kontrolującego.
9. W wyznaczonym terminie należy przeprowadzić kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń.
10. W uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może powołać zespół do przeprowadzenia kontroli.

§ 41

Zalecenia i polecenia otrzymane od przełożonych oraz osób kontrolujących pracownicy realizują w trybie jak najszybszym.

XIV. WYKAZ ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW W OKRESIE URLOPU LUB INNEJ USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI – W UJĘCIU OSOBOWYM

§ 42

Plan zastępstw pracowników na czas urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy określony jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Interpretacja postanowień Regulaminu organizacyjnego oraz udzielanie wyjaśnień należy do Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.