

**Zarządzenie Nr 100/15
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 17 grudnia 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dusznikach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dusznikach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/13 Wójta Gminy Duszniki z dnia 10 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dusznikach wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3.

Akty prawne wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4.


Wykonanie i zapoznanie z treścią Zarządzenia wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Dusznikach powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6.

Załączniki do Zarządzenia stanowiące Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r., po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Dusznikach.


Roman Bogus

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DUSZNIKACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dusznikach określa:

- 1) cele, zakres i zasady działania;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) organizację Urzędu;
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady kierowania komórkami organizacyjnymi;
- 6) tryb wykonywania obowiązków Urzędu wobec Rady Gminy;
- 7) zasady obsługi interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 8) działalność kontrolną w Urzędzie;
- 9) akty prawne Wójta;
- 10) zasady wstępnej akceptacji i podpisywania pism.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Duszniki, będącą gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) ;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Dusznikach;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki;
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Duszniki,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Duszniki;

- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Duszniki;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dusznikach;
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy w Dusznikach, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
- 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub biura, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Duszniki,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Dusznikach;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)
- 13) Instrukcja kancelaryjna – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., nr 14, poz.67).

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną dla zapewnienia pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Dusznikach, ul. Sportowa 1.
3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON 533110, numer identyfikacji podatkowej NIP: 787-14-59-892.
- 4.

§ 4

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Wójt wykonuje:

- 1) zadania własne Gminy;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustaw;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) zadania należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, wykonywane na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał; wydawania decyzji, postanowień, i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz do podejmowania innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz wykonywania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń poszczególnych Komisji;
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności przekazywanie akt do archiwum i przechowywanie akt.
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy.
2. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem poszczególnych zadań.

ROZDZIAŁ III

STRUKTYRA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Do zakresu zadań Wójta, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Urzędowi;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy wykonywanymi przez Urząd;
 - 4) informowanie mieszkańców o założeniach projektów uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej Gminy i wykorzystaniu środków budżetowych;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem Gminy;
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 7) przygotowywanie i wykonywanie budżetu;
 - 8) wytyczanie kierunków polityki kadrowej w Urzędzie;
 - 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
 - 10) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem będącym w ich posiadaniu;
 - 11) zapewnienie przestrzegania prawa przez referaty i pracowników Urzędu;
 - 12) koordynowanie działalności referatów;
 - 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 15) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy lub Urzędu;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobów ich realizacji;
 - 17) przedkładanie Wojewodzie uchwał organów Gminy i innych aktów prawnych wynikających z przepisów szczególnych;

- 18) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych, uchwał dotyczących udzielenia Wójtowi absolutorium oraz innych uchwał podlegających nadzorowi RIO;
 - 19) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
 - 20) składanie wniosków do Rady w sprawie kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy;
 - 21) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
 - 22) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przez pracowników Urzędu;
 - 23) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz postanowienia Regulaminu.
4. W czasie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta oraz udzielonych pełnomocnictw.
 5. W sprawach powierzonych Zastępcy Wójta przysługują kompetencje Wójta jako organu wykonawczego Gminy.
 6. Szczegółowy zakres spraw powierzonych do realizacji Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Wójt określi odrębnym zarządzeniem.
 7. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę referatów oraz samodzielnych stanowisk według schematu struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Dusznikach stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 7

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w ramach nadzoru nad referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz w celu sprawnego wykonywania zadań przez Urząd Gminy:

- 1) ustalają strategię wykonywania zadań powierzonych danej komórce organizacyjnej;
- 2) inicjują i koordynują przygotowywanie oraz realizację programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy w należących do nich dziedzinach;
- 3) oceniają stopień i prawidłowość realizacji zadań;
- 4) koordynują współpracę między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu a gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

- 5) oceniają pracę kierowników referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, wnioskuje do Wójta w sprawach z zakresu stosunku pracy pracowników poszczególnych pracowników.

§ 8

Zastępca Wójta w sprawach mu powierzonych:

- 1) wstępnie aprobuje projekty uchwał Rady przygotowywane przez referaty i samodzielne stanowiska lub gminne jednostki organizacyjne;
- 2) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 3) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Duszniki,
- 4) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn,
- 5) nadzór i odpowiedzialność za sprawy realizowane przez komórki organizacyjne, przyporządkowane mu w strukturze organizacyjnej Urzędu, która stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Dusznikach,
- 6) nadzór nad pracą podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Gminy Duszniki,
- 7) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy,
- 8) zastępowanie Sekretarza pod jego nieobecność.

§ 9

Sekretarz Gminy w sprawach mu powierzonych:

- 1) wstępnie aprobuje projekty uchwał Rady przygotowywane przez referaty i samodzielne stanowiska lub gminne jednostki organizacyjne;
- 2) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych im pełnomocnictw;
- 3) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 4) realizuje, w szczególności, powierzone mu przez Wójta zadania dotyczące kształtowania struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Urzędu;

- 5) przygotowuje projekty oraz zmiany Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 6) nadzoruje opracowywanie i wdrażanie kart stanowisk pracy przez kierowników referatów;
- 7) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadry, inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 8) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 9) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- 10) buduje kulturę etyczną urzędu;
- 11) tworzy jasne zasady działania urzędu i przejrzyste procedury;
- 12) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 13) nadzoruje przestrzeganie rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 14) pełni funkcję kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 15) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy;
- 16) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzenia Wójta. Zatwierdza wyjazdy służbowe oraz karty urlopowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 17) koordynuje prace przygotowawcze do przeprowadzania wyborów, referendum, spisów;
- 18) prowadzi sprawy związane ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 19) wykonuje inne zadania z upoważnienia lub na polecenie Wójta;
- 20) prowadzi nadzór nad organizacją, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg i wniosków;
- 21) organizuje współdziałanie z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 22) koordynuje i realizuje działania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 10

Realizując powierzone zadania Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik są upoważnieni do wydawania poleceń pracownikom Urzędu, w ramach odpowiedzialności za poszczególne zakresy merytoryczne.

§ 11

1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
 - 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
 - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 4) wykonywanie powierzonych przez Wójta obowiązków głównego księgowego Urzędu;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu;
 - 7) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
 - 8) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.

§ 12

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

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, używające przy znakowaniu akt oznaczenia:

1) Stanowisko ds. Obsługi Interesanta	BOI
2) Referat Spraw Obywatelskich	RSO
3) Urząd Stanu Cywilnego	USC;
4) Referat Rozwoju Gospodarczego	RRG;
5) Referat Finansowy	RF;
6) Referat Organizacyjny	RO;
7) Stanowisko ds. Zarządzania Bezpieczeństwem	ZB;
8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	ON
9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI;

- | | |
|--|------|
| 10) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych; | BZP; |
| 11) Radca Prawny; | RP |

2. Do wykonywania zadań pionu ochrony informacji niejawnych Wójt wyznacza pracowników, którzy w tym zakresie podlegają Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych.
3. Referatami zarządzają kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.
4. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu Gminy, określone w ust. 1 są niezależnie od ich nazwy, równorzędnymi komórkami organizacyjnymi.
5. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Wójt może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. pełnomocnik, koordynator, asystent.
6. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje jego Zastępca.

§ 14

1. Kierownicy kierują pracą referatów samodzielnie.
2. Kierownik referatu powierza zastępstwo - w czasie swej nieobecności - jednemu z wybranych przez siebie pracowników.
3. W przypadku niewyznaczenia zastępcy, zastępcę wyznacza Wójt, zastępca Wójta, lub Sekretarz

§ 15

1. W ramach referatów można tworzyć wewnętrzne komórki organizacyjne, takie jak: archiwum, kancelaria.
2. Dla realizacji zadań w Urzędzie mogą być powoływane doraźne, bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracownicy czasowo oddelegowani do pracy w zespołach, bądź członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu.
3. Zespół zadaniowy, wraz z określeniem pełnionych funkcji, tworzony przez pracowników Urzędu Gminy w Dusznikach powołuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik w porozumieniu z właściwymi kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. W skład zespołu powołanego przez Wójta mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Urzędu, w szczególności takie jak: eksperci, konsultanci, specjaliści określonej dziedziny, przedstawiciele określonych środowisk zawodowych i społecznych.

§ 16

1. Organizację wewnętrzną referatu, a w szczególności: podział na stanowiska pracy, zakres zadań i opis stanowisk pracy, określają kierownicy, którzy odpowiadają za pracę podległego im referatu.
2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników referatu oraz samodzielnych stanowisk, określa karta stanowiska pracy, sporządzana przez kierownika referatu w momencie tworzenia określonego stanowiska lub przez osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Karta, o której mowa w ust.2, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 17

1. Zadania referatów planują oraz ich wykonanie zapewniają kierownicy.
2. Kierownicy zapewniają bieżącą kontrolę realizacji poszczególnych zadań.
3. Do kierowników należy w szczególności:
 - 1) w zakresie programowania:
 - a) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej podległej im komórki organizacyjnej;
 - b) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym referatu;
 - c) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - d) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
 - e) przestrzeganie w ramach wykonywania wydatków z budżetu Gminy prawa zamówień publicznych.
 - 2) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:

- a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań referatu;
 - b) ustalenie i stosowanie w referatach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw.
- 3) w zakresie realizacji merytorycznych zadań referatu:
- a) zapewnienie realizacji strategicznych celów Gminy i Urzędu;
 - b) zapewnienie pełnej i terminowej realizacji spraw wynikających z zakresu powierzonych danej komórce organizacyjnej zadań określonych uchwałami Rady, zarządzeniami i poleceniami Wójta;
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i Komisji;
 - d) wykonywanie w zakresie zleconym przez Wójta zadań z zakresu nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
- a) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
 - b) przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne;
 - c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 5) w zakresie organizacji i jakości pracy:
- a) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy;
 - b) określenie w karcie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracodawcy;
 - c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych oddziałom i stanowiskom pracy;
 - d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz referatu;
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających;

- f) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu;
 - g) zapewnienie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom;
 - h) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy podnoszących efektywność pracy referatu;
 - i) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, czasie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
- 6) w zakresie współdziałania:
- a) bieżące współdziałanie z referatami i osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach, ustalanie stałych procedur postępowania w sprawach, których załatwienie wymaga udziału dwóch lub więcej komórek organizacyjnych;
 - b) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek pomocniczych, zapewnienie realizacji obowiązków wobec tych podmiotów;
 - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi.
4. Jeżeli charakter sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest referat, do którego należy załatwianie sprawy podstawowej, bądź komórka organizacyjna, której odpowiedzialność taką powierzono.

§ 18

Kierownicy referatów lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, są uprawnieni do:

- 1) reprezentowania danej komórki organizacyjnej na zewnątrz;
- 2) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania;
- 3) podejmowania innych czynności zgodnie z właściwymi przepisami oraz Regulaminem Pracy Urzędu.

§ 19

1. Kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe, sprawne oraz zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
2. W przypadku powierzenia przez Wójta nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, kierownicy za wykonanie tych zadań odpowiadają bezpośrednio wobec tych osób.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Wójta kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach działają samodzielnie, w granicach zadań przez nie realizowanych, oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 20

Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierownicy referatów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Dusznikach oraz innych przepisach prawnych obowiązujących w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1. Zadania w zakresie ewidencjonowanie działalności gospodarczej osób fizycznych, w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie oraz o wykreślenie wpisu;
 - 2) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG;
 - 3) przekształcanie wniosków papierowych o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego;

- 4) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Duszniki;
 - 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Duszniki;
 - 6) Wprowadzanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz licencji na transport drogowy i działalność taksówek osobowych;
 - 7) Prowadzenie rejestru „innych obiektów” w których świadczone są usługi hotelarskie.
2. Zadania z zakresu ewidencji ludności :
- 1) Załatwienie zgłoszeń meldunkowych dotyczących:
 - a) zameldowania się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
 - b) wymeldowania się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
 - c) wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 2) Prowadzenie rejestru mieszkańców.
 - 3) Występowanie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej z wnioskami o nadanie numer PESEL oraz upowszechnianie tych numerów.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów;
 - 5) Udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
 - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji zadań, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
7. Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych:
- 1) Przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych;
 - 2) Występowanie o produkcję dowodów osobistych;
 - 3) Wydawanie dowodów osobistych;
 - 4) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 5) Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 6) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji zadań, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
8. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:
- 1) Sporządzenie sprawozdań o stanie rejestru wyborców;
 - 2) Aktualizacja rejestru wyborców;

- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rejestru wyborców;
 - 4) Udostępnienie rejestru wyborców;
 - 5) Załatwianie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców;
 - 6) Sporządzenie spisów wyborców.
9. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów.
 10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 11. Przyjmowanie wniosków, obsługa i wydawanie Kart Dużej Rodziny.
 12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i opracowywanie informacji wynikających z zadań Referatu.

§ 22

Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Interesantów** należy, w szczególności :

1. Zadania z zakresu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w tym:
 - 1) przyjmowanie, kompletowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie zezwoleń;
 - 2) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 3) prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, o wydanie decyzji na cofnięcie zezwoleń oraz o wydanie decyzji na wygaśnięcie zezwoleń;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.
2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i opracowywanie informacji wynikających z zadań Referatu.
3. Zadania z zakresu ochrony zdrowia:
 - 1) organizowanie badań profilaktycznych;
 - 2) prowadzenie zapisów na badania profilaktyczne;
 - 3) organizowanie spotkań edukacyjnych, promujących zdrowie.
4. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
5. Wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie.
6. Wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.

7. Przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów lub dostarczonych przez operatora pocztowego, koordynacja sprawdzenia kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji.
8. Wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych na poszczególnych stanowiskach.
9. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz, prowadzenie ewidencji pism wychodzących.
10. Prowadzenie i bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz wydawanie decyzji dotyczących organizowanych zgromadzeń publicznych.
12. Udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 23

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

1. Rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów, wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z w/w akt, a także załatwienie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
 - 2) przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli nupturientów, co do stanu ich wiedzy dotyczącego istnienia okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 3) wystawienie zaświadczeń do ślubu wyznaniowego ze skutkami cywilnymi;
 - 4) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed ślubem;
 - 7) prowadzenie ksiąg aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych tych ksiąg oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, wystawianie wypisów i zaświadczeń;

- 8) sporządzenie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - 9) wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - 10) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego lub uzupełnienie sporządzonego aktu stanu cywilnego;
 - 11) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego;
 - 12) unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie;
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - 14) administracyjna zmiana imion i nazwisk.
2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
 3. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
 4. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.

§ 24

Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta;
2. Przygotowywanie projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
3. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
4. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz budżetu Gminy;
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
8. Ewidencjonowanie na urządzeniach księgowych stanu mienia komunalnego;
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
10. Rozliczenie inwentaryzacji;
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

12. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
13. Przygotowywanie sprawozdań finansowych;
14. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
15. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie podatku VAT;
16. Wystawianie faktur i dokumentów obciążeniowych;
17. Prowadzenie ewidencji podatników w zakresie podatków lokalnych;
18. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
19. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
20. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
21. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
22. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
23. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw;
24. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
25. Wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
26. Bieżąca aktualizacja ewidencji podatników;
27. Windykacja należności cywilnoprawnych;
28. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu;
29. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych zatrudnionych pracowników;
30. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie pobieranych podatków;
31. Prowadzenie zadań z zakresu rozliczania dotacji dla jednostek nienależących do sektora finansów publicznych;
32. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
33. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
34. Racjonalne gospodarowanie kadrą i funduszem płac;
35. Prowadzenie spraw płacowych związanych z umowami o pracę;
36. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
37. Organizowanie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
38. Organizacja badań okresowych pracowników;
39. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy;
40. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy;

41. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
42. Współpraca z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne;
43. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bhp, a w szczególności:
 - 1) okresowa analiza bhp;
 - 2) zgłaszanie wniosków dotyczących bhp;
 - 3) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - 4) organizacja szkoleń bhp dla pracowników.

§ 25

Do zadań **Referatu Rozwoju Gospodarczego**, należy w szczególności:

1. Planowanie pełnej infrastruktury dla Gminy;
2. Współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów;
3. Organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, oświetlenia dróg i ulic, sieci wodociągowej, energii elektrycznej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków, budowy i remontów obiektów oświatowych oraz innych obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy, w tym:
 - 1) tworzenie harmonogramu prowadzonych prac;
 - 2) współpraca z projektantami;
 - 3) przygotowywanie umów;
 - 4) nadzór nad wykonawstwem;
 - 5) organizacja odbioru i przekazanie do eksploatacji.
4. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji;
5. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, mostów i placów oraz oświetlenia dróg i ulic na terenie Gminy, a także innym mieniem stanowiącym własność Gminy Duszniki lub jej jednostek organizacyjnych;
6. Oznakowanie dróg i ulic;
7. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu drogowego;
8. Współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich;

9. Uzgadnianie wszystkich programów inwestycyjnych oraz projektów, które mają być realizowane na terenie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
10. Koordynowanie inwestycji realizowanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne oraz innych inwestorów;
11. Uzgadnianie planu remontów dotyczących gminnego zasobu nieruchomości administrowanego przez Komunalny Zakład Budżetowy w Dusznikach;
12. Prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, wydawanie decyzji środowiskowych;
13. Utrzymywanie czystości, porządku i estetyki na terenie Gminy;
14. Zapewnienie odłowu zwierząt bezdomnych i dzikich, a także opieki nad nimi w przypadku bezdomności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
15. Organizacja, nadzór i kontrola zieleni na terenie Gminy, w tym utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg na terenach Gminy;
16. Prowadzenie rejestru mienia jednostek pomocniczych;
17. Przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji budowlanej dróg, infrastruktury technicznej oraz budynków, budowli i urządzeń będących własnością Gminy wraz z dokonywaniem przeglądów technicznych wymaganych określonymi przepisami prawnymi;
18. Eksploatacja i utrzymanie we właściwym stanie technicznym obiektów kubaturowych, sieci wodociągowo-kanalizacyjnych, placów zabaw i innych;
19. Koordynowanie i przygotowanie decyzji zgody na wbudowanie urządzeń infrastruktury technicznej na terenie dróg gminnych;
20. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego;
21. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu;
22. Koordynowanie i przygotowywanie decyzji zgody na budowę infrastruktury technicznej na gruntach stanowiących mienie gminne;
23. Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem.
24. Uczestnictwo w przeprowadzeniu spisu rolnego.
25. Opiniowanie rekultywacji.
26. Koordynacja całokształtu działań związanych z ochroną przyrody, w tym współpraca z organami ochrony przyrody.

27. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych.
28. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i/lub krzewów z terenu nieruchomości, opiniowanie wniosków w tych sprawach.
29. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
30. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, w szczególności :
 - 1) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odbierania, transportu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych ciekłych i stałych;
 - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy zawartej z podmiotem na odbiór odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy;
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbieranie odpadów komunalnych, a także składowisk i miejsc gromadzenia odpadów;
 - 5) współpraca w zakresie organizacji selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
 - 6) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest;
 - 7) przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
 - 8) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 9) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
 - 10) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
31. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie ich obywatelom.
32. Przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i nadzór działań profilaktycznych w tym zakresie.
33. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.
34. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie, ochroną przyrody na terenie Gminy.
35. Prowadzenie prac nad inwentaryzacją zasobów przyrody oraz prowadzenie wymaganych rejestrów, w tym zakresie.
36. Wnioskowanie o ustanowienie form ochrony przyrody.

37. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wraz z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
38. Obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania terenu, w tym organizowanie przetargów oraz przygotowywanie umów.
39. Obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
40. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów, zmian do nich i studium.
41. Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz wydawanie wypisów i wrysów z tych planów.
42. Udzielanie informacji o terenie.
43. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
44. Prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania terenu.
45. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania terenu.
46. Ocena zasadności dokonywania zmian zagospodarowania Gminy.
47. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
48. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
49. Obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
50. Przygotowanie i utrzymanie Systemu Informacji Przestrzennej (GIS).
51. Koordynacja prac nad opiniowaniem i uzgadnianiem strategii, programów, planów opracowywanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty.
52. Współpraca ze służbami nadzoru budowlanego.
53. Przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja uchwał i zarządzeń związanych z przejmowaniem, nabywaniem i wykupem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
54. Prowadzenie spraw związanych z przetargowym i bezprzetargowym zbyciem nieruchomości, w tym organizacja i obsługa przetargów.
55. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem lub dzierżawę i użyczenie.
56. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.

57. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywanie tego prawa.
58. Obciążanie użytkowników nieruchomości gminnych za bezumowne korzystanie.
59. Przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne.
60. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości.
61. Regulacja stanu prawnego gruntów stanowiących drogi gminne.
62. Przygotowywanie i realizacja uchwał dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne.
63. Gospodarowanie gruntami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność Gminy.
64. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich i planistycznych.
65. Komunalizacja nieruchomości z mocy prawa i na wniosek Gminy.
66. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego, w tym rejestru dróg gminnych.
67. Wykonywanie prawa pierwokupu oraz prowadzenie spraw o zasiedzenie nieruchomości.
68. Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości i udzielanie informacji o możliwościach i trybie podziału nieruchomości.
69. Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości.
70. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów.
71. Prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.
72. Sprzedaż mieszkań komunalnych.
73. Współpraca z Komunalnym Zakładem Budżetowym w Dusznikach.
74. Ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale komunalne.
75. Planowanie środków budżetowych na opracowania geodezyjne związane z gospodarką nieruchomościami.
76. Nadzór nad pracami geodezyjnymi zleconymi przez Gminę.
77. Opracowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
78. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie, dotacje i pożyczki z funduszy ochrony środowiska, Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
79. Monitorowanie zmian w prawie wspólnotowym i jego wpływu na prawo lokalne, a także bieżąca analiza i monitoring aktualnych wersji najważniejszych dokumentów programowych i strategicznych Gminy;
80. Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę, w tym:

- 1) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych źródłach finansowania dla przedsięwzięć i projektów;
- 2) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów;
- 3) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych w ramach współpracy z Zespołami Projektowymi powoływanymi doraźnie na potrzeby określonych projektów;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe;
- 5) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów;
- 6) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.

§ 26

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności :

1. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
3. Opracowanie rocznego planu zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
4. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy w postępowaniach odwoławczych;
5. Koordynowanie prac poszczególnych referatów i biur oraz samodzielnych stanowisk biorących udział w przygotowywaniu inwestycji gminnych do realizacji;
6. Koordynowanie prac formalno-prawnych i nadzór nad realizacją zwartych umów po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
7. Opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy Duszniki w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 EURO;
8. Przygotowywanie procedur i regulaminów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biura Zamówień Publicznych;
9. Prowadzenie spraw z zakresu gminnej komunikacji;
10. Prowadzenie rejestru umów, o którym mowa w Rozdziale XI, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dusznikach.
11. Nadzór i kontrola nad dokonywaniem wydatków przez Sołectwa Gminy Duszniki.

§ 27

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
2. Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Wójta;
3. Obsługa posiedzeń zwoływanych przez Wójta;
4. Zapewnienie sprawnej pracy sekretariatu Wójta, rejestrowanie korespondencji kierowanej do Wójta, rozdzielanie i przekazywanie prasy;
5. Przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie korespondencji przekazywanej pisemnie za pośrednictwem poczty, faksu i poczty elektronicznej;
6. Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
7. Rozstrzyganie wątpliwości dotyczących kompetencji;
8. Bieżąca weryfikacja zasad obiegu dokumentów w Urzędzie;
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, zasadami archiwizacji dokumentów;
10. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu statystyki publicznej i składanych w tym zakresie sprawozdań;
11. Prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń Wójta, upoważnień i pełnomocnictw, księgi kontroli zewnętrznych;
12. Zamawianie, ewidencjonowanie pieczęci i tablic urzędowych;
13. Obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu (w tym zakup i wydawanie artykułów biurowych) i ochrona mienia Urzędu;
14. Prenumerata czasopism;
15. Przygotowywanie sprawozdań wymaganych przez instytucje zewnętrzne oraz innych do celów wewnętrznych Urzędu w zakresie określonym przez obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne oraz uregulowania wewnętrzne zawarte w Zarządzeniach Wójta Gminy Duszniki;
16. Prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
17. Promowanie potencjału, osiągnięć i działań Gminy Duszniki w kraju i za granicą, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji, w tym:
 - 1) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych,
 - 2) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo- promocyjnych;
 - 3) współpraca z prasą lokalną i krajową, radiem i telewizją.

18. Organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji Gminy;
19. Promocja walorów turystycznych Gminy;
20. Współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów;
21. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych;
22. Prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej strony Gminy w Internecie;
23. Prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy;
24. Realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, profilaktyki zdrowotnej oraz gospodarczej Gminy;
25. Przygotowanie informacji dla prasy i innych mediów dotyczących Gminy i Urzędu Gminy Duszniki; udzielanie pisemnych i ustnych odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania przedstawicieli prasy i innych mediów;
26. Redagowanie Informatora Gminy Duszniki;
27. Zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady i jej Komisji, w tym w szczególności:
 - 1) protokołowanie przebiegu sesji Rady;
 - 2) udostępnianie protokołów z ww. oraz uchwał Rady do publicznego wglądu.
28. Prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady;
29. Pomoc radnym w wypełnianiu ich mandatu;
30. Ewidencja i przekazywanie według kompetencji interpelacji, wniosków, zapytań radnych, wniosków Komisji Rady;
31. Ewidencja i przekazywanie według kompetencji skarg i wniosków mieszkańców Gminy składanych na ręce Przewodniczącego Rady;
32. Koordynacja i współudział w organizacji wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz przewodniczących zarządów osiedli;
44. Obsługa gminnych jednostek pomocniczych w zakresie tworzenia statutów i ich aktualizacji.
45. Prowadzenie spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków interesantów, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 2) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków;
 - 3) koordynowanie działań w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

§ 28

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Zarządzania Bezpieczeństwem należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizowanie gminnych planów: reagowania kryzysowego, obrony cywilnej, nadzór nad opracowywaniem takich planów w podległych jednostkach organizacyjnych;
2. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanie klęski żywiołowej we współdziałaniu z pracownikami Urzędu oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych, szefami zespolonych służb, inspekcji i straży;
3. Dokonywanie oceny zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem lub odwołaniem przez Wójta pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
4. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania;
5. Tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
6. Organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i kierowania obronnością;
7. Prowadzenie stałego monitoringu zdarzeń o symptomach sytuacji kryzysowej;
8. Współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
9. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego, w tym:
 - 1) opracowanie planów i programów;
 - 2) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów.
10. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji w ramach planowania obronnego, w tym:
 - 1) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - 2) dokumentacji stanowiska kierowania.
11. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienie właściwego obiegu informacji dla potrzeb kierowania i podejmowania decyzji;
12. Sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych, opracowywanie rocznych planów kontroli, zarządzanie kontroli oraz koordynowanie działalności podległych jednostek organizacyjnych;
13. Organizowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć zapewniających funkcjonowanie infrastruktury technicznej służącej ochronie ludności;

14. Planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały;
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, a zwłaszcza:
 - 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne;
 - 3) organizowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z akcją kurierską;
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego.
16. Prowadzenie kancelarii tajnej i przestrzeganie obiegu dokumentów;
17. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej;
18. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w sytuacji klęski żywiołowej;
19. Współpraca z Komisją Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego;
20. Planowanie i koordynacja gminnych programów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
21. Czuwanie nad realizacją badań lekarskich i ubezpieczeniem członków OSP i samochodów pożarniczych;
22. Wypłata ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych;
23. Realizacja wydatków budżetu Gminy w dziale bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa;
24. Współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie Akcji Kurierskiej.
25. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii oświetlenia ulicznego oraz w sprawie bezdomnych lub poszkodowanych w wypadkach zwierząt.
26. Prowadzenie zadań z zakresu rozliczania zużycia paliwa przez pojazdy, które są wykorzystywane przez Jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy oraz samochodu wykorzystywanego przez Urząd Gminy w Dusznikach.

§ 29

Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

1. prowadzenie na wniosek Wójta zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 1) wypełnianie ankiety,

- 2) sprawdzenie i badanie zgodności dokumentacji,
- 3) występowanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o sprawdzenie,
2. opracowanie planów i instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych,
3. sprawowanie kontroli i nadzoru nad fizyczną ochroną obiektu,
4. sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii dokumentów niejawnych,
5. prowadzenie szkoleń i kontrola wykonania zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
6. wymiana informacji z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

§ 30

Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Urzędu i Rady Gminy, a do jego zadań należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów Gminy.
2. Współuczestniczenie w redagowaniu ważniejszych aktów prawnych.
3. Udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień na potrzeby Rady, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i biur oraz pracowników merytorycznych Urzędu w sprawie obowiązującego stanu prawnego.
4. Uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę.
5. Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę.
6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami.
7. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy.
8. Współdziałanie w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego.
9. Informowanie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień.

§ 31

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności :

1. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
 - 2) nadzór nad opracowaniem i aktualizowaniem dokumentacji wymaganej przez obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.

ROZDZIAŁ VI

TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW URZĘDU WOBEC RADY

§ 32

1. Referaty wykonują zlecone przez Wójta zadania, zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Gminy.
2. Zadania komórek organizacyjnych, w tym zakresie polegają, w szczególności na:
 - 1) opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz opinii na temat projektów przekazywanych przez Radę;
 - 2) przygotowywaniu projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych, składanych Radzie przez Wójta;
 - 3) opracowywaniu informacji i analiz dla potrzeb Komisji;
 - 4) podejmowaniu działań zapewniających realizację uchwał Rady;
 - 5) rozpatrywaniu stanowisk i wniosków komisji Rady, ustalaniu możliwości i środków ich realizacji, przygotowywaniu informacji dla Wójta;
 - 6) udzielaniu Wójtowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 33

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Gminy na polecenie Wójta uczestniczą w sesjach Rady, których problematyka objęta jest zakresem ich działania.

§ 34

1. Kierownicy i inni właściwi pracownicy merytoryczni Urzędu, uczestniczą w posiedzeniach komisji na, zaakceptowane przez Wójta, zaproszenie Przewodniczącego Rady lub na polecenie Wójta.
2. Kierownicy referatów i biur zobowiązani są do ustalania zgodności zapisów wynikających z protokołu posiedzenia komisji z treścią wyjaśnień złożonych w toku obrad komisji. W razie rozbieżności, kierownicy składają pisemne zastrzeżenia do protokołu.

§ 35

Zadania wynikające z uchwał Rady Gminy referaty oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach wykonują stosownie do zakresu swego działania.

§ 36

Uchwały Rady przekazane Wójtowi do realizacji, stanowiska i wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych ewidencjonuje pracownik w Referacie Organizacyjnym.

§ 37

1. Odpowiedzi na stanowiska i wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych, wymagające udzielenia odpowiedzi pisemnej, opracowują właściwi z uwagi na zakres merytoryczny pytania, pracownicy Urzędu Gminy najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich wpływu.
2. Podstawę przygotowania odpowiedzi stanowią materiały właściwych merytorycznie referatów i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Pisemne odpowiedzi podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

3. Sprawy wynikające ze stanowisk i wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych załatwiają właściwe merytorycznie referaty i biura na podstawie dyspozycji Wójta bez zbędnej zwłoki.

§ 38

Referaty oraz inni pracownicy udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają, za zgodą i wiedzą Wójta, posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
- 2) w porozumieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami;
- 3) wykonują inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 39

1. Kierowane do Urzędu sprawy interesanci mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie – do protokołu, w obecności pracownika Urzędu.
2. Podania pisemne można przekazywać za pośrednictwem poczty lub składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta, a w określonych przypadkach na wskazanych stanowiskach pracy.
3. Pracownik Urzędu na wniosek składającego podanie zobowiązany jest potwierdzić wniesienie podania.
4. Pracownik Urzędu nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu lub możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów bądź innych danych, lub też na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.
5. Pracownik Urzędu żądający od strony zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego jest obowiązany wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia.

§ 40

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Dusznikach zobowiązani są do przestrzegania terminów załatwienia spraw, wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) i innych przepisów, regulujących sposób załatwiania spraw określonego rodzaju.
2. Zawinione przez pracownika niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust.1, skutkuje konsekwencjami służbowymi.

§ 41

Pracownicy Urzędu są zobowiązani:

- 1) uprzejmie traktować wszystkich interesantów, okazywać należne zainteresowanie ich sprawami;
- 2) udzielać interesantom rzeczowych i wyczerpujących informacji, niezbędnych przy załatwianiu sprawy, przystępnie wyjaśniać treść obowiązujących przepisów, korzystając również z możliwości kontaktów telefonicznych i poczty elektronicznej;
- 3) szanować czas interesanta, przestrzegać godzin urzędowania oraz sprawnie organizować przyjęcia interesantów;
- 4) przystępować niezwłocznie do rozstrzygnięcia spraw, a w razie zaistnienia okoliczności powodujących konieczność przedłużenia terminu załatwienia sprawy, powiadomić o tym interesanta, wyjaśnić przyczynę zwłoki oraz podać termin ostatecznego rozpatrzenia wniosku;
- 5) stanowczo reagować w sytuacjach, gdy interesant swoim działaniem lub zachowaniem uchybia powadze Urzędu lub narusza obowiązujące przepisy.

§ 42

Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki od godziny 13.00 do 17.15.

§ 43

Rejestry przyjęć interesantów przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 44

1. Obsługę interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Referat Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
3. Właściwe referaty rozpatrują skargi i wnioski, o których mowa w pkt.1 oraz przygotowują na nie odpowiedzi, które podpisuje Wójt, po akceptacji Sekretarza Gminy.

§ 45

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazanie do Referatu Organizacyjny wyjaśnień oraz dokumentacji, niezbędnych do oceny sposobu rozpatrzenia skarg i wniosków załatwianych przez właściwy referat.

2. Po zakończeniu postępowania dotyczącego skarg i wniosków kierownicy referatów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach przedkładają do Referatu Organizacyjnego dokumentację (w oryginale) w celu umieszczenia jej w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

Działalność kontrolna

§ 46

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Urzędzie Gminy w Dusznikach oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzona jest kontrola zarządcza.
2. System kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:
 - 1) bieżącą kontrolę stopnia realizacji zadań i celów wykonywaną przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika Gminy,

- 2) kontrolę wykonywaną przez kierowników referatów i biur,
 - 3) kontrolę wykonywaną przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w Dusznikach lub osoby do tego wyznaczone.
3. Kierownicy odpowiadają za prowadzenie kontroli w podległym im zakresie merytorycznym, a w szczególności za:
- 1) organizację pracy i jej podział pomiędzy podległych pracowników,
 - 2) terminowość realizacji prowadzonych spraw,
 - 3) ustalanie harmonogramu czasu pracy dla pracowników oraz zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - 4) wykonywanie kontroli merytorycznych z zakresu prowadzonych spraw przez podległych pracowników,
 - 5) właściwe współdziałanie z podmiotami kontrolującymi (zarówno wewnętrznymi jak i zewnętrznymi), prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Dusznikach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a przede wszystkim tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, określają odrębne zarządzenia Wójta.
5. Działania w zakresie koordynacji kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 47

Referat Organizacyjny udziela pomocy organom kontroli zewnętrznej w realizacji zadań kontrolnych oraz prowadzi ewidencję i zbiór protokołów i wystąpień pokontrolnych.

ROZDZIAŁ IX AKTY PRAWNE WÓJTA

§ 48

1. Wójt, w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:
 - 1) zarządzenia:
 - a) w sprawach określonych przepisami prawa,
 - b) w sprawach o charakterze ogólnym, związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
 - 2) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;
- 3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 4) polecenia służbowe – w sprawach zawierających jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 49

1. Rejestr oraz zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Referat Organizacyjny ewidencjonuje również decyzje Wójta nie mające charakteru decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, akty prawne o innej nazwie oraz polecenia służbowe.

§ 50

1. Projekty aktów prawnych i poleceń Wójta przygotowują właściwe komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.
2. Projekty zarządzeń Wójta podlegają kontroli pod względem prawnym i redakcyjnym.
3. Kontroli zgodności z prawem dokonuje radca prawny, umieszczając na projekcie stosowną pieczęć i podpis.
4. Projekty zarządzeń, które powodują konieczność wprowadzenia zmian w budżecie lub wywołują skutki finansowe, wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem potwierdzonego stosowną pieczęcią i podpisem.
5. Zamieszczenie w projektach zarządzeń postanowień dotyczących zadań innych referatów następuje w uzgodnieniu z tymi komórkami organizacyjnymi.
6. Fakt dokonania uzgodnienia lub porozumienia z innym referatem (gminną jednostką organizacyjną) potwierdzany jest podpisem osoby upoważnionej do dokonywania uzgodnień, złożonym na projekcie zarządzenia.

§ 51

1. Projekt zarządzenia Wójta sporządzany jest w trzech egzemplarzach.
2. Ogłaszanie zarządzenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego lub w inny sposób zapewnia Referat Organizacyjny lub Biuro Obsługi Interesanta.

3. Obowiązek przekazania treści zarządzenia danej komórce organizacyjnej Urzędu lub gminnym jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania spoczywa na referacie lub jednostce przygotowującej projekt.
4. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 mają odpowiednie zastosowanie do decyzji niebędących decyzjami w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, aktów prawnych o innej nazwie oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ X

ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§ 52

Wójt podpisuje pisma:

- 1) w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Wójtem, Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych;
- 3) adresowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu,
 - c) Prezesa Rady Ministrów.

§ 53

Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz należących do Skarbnika.

§ 54

1. Kierownicy referatów:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;

- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do zadań Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
 - 3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.
2. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy referatu.

§ 55

Pracownicy opracowujący pisma lub projekty decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym w lewym dolnym rogu.

§ 56

Zasady aprobaty i podpisywania pism nie mogą naruszać kompetencji do podpisywania aktów prawnych, oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy i Urzędu, wynikających z odrębnych przepisów i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ XI REJESTR UMÓW

§ 57

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. zamówień publicznych, prowadzi Rejestr umów.
2. Rejestracji podlegają umowy, których stroną jest Gmina Duszniki.
3. Przed zawarciem umowy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzoną sprawę jest zobowiązany pobrać numer umowy, jest to jednoznaczne z rejestracją umowy.
4. Po podpisaniu umowy pracownik jest zobowiązany do przekazania kserokopii zawartej umowy.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

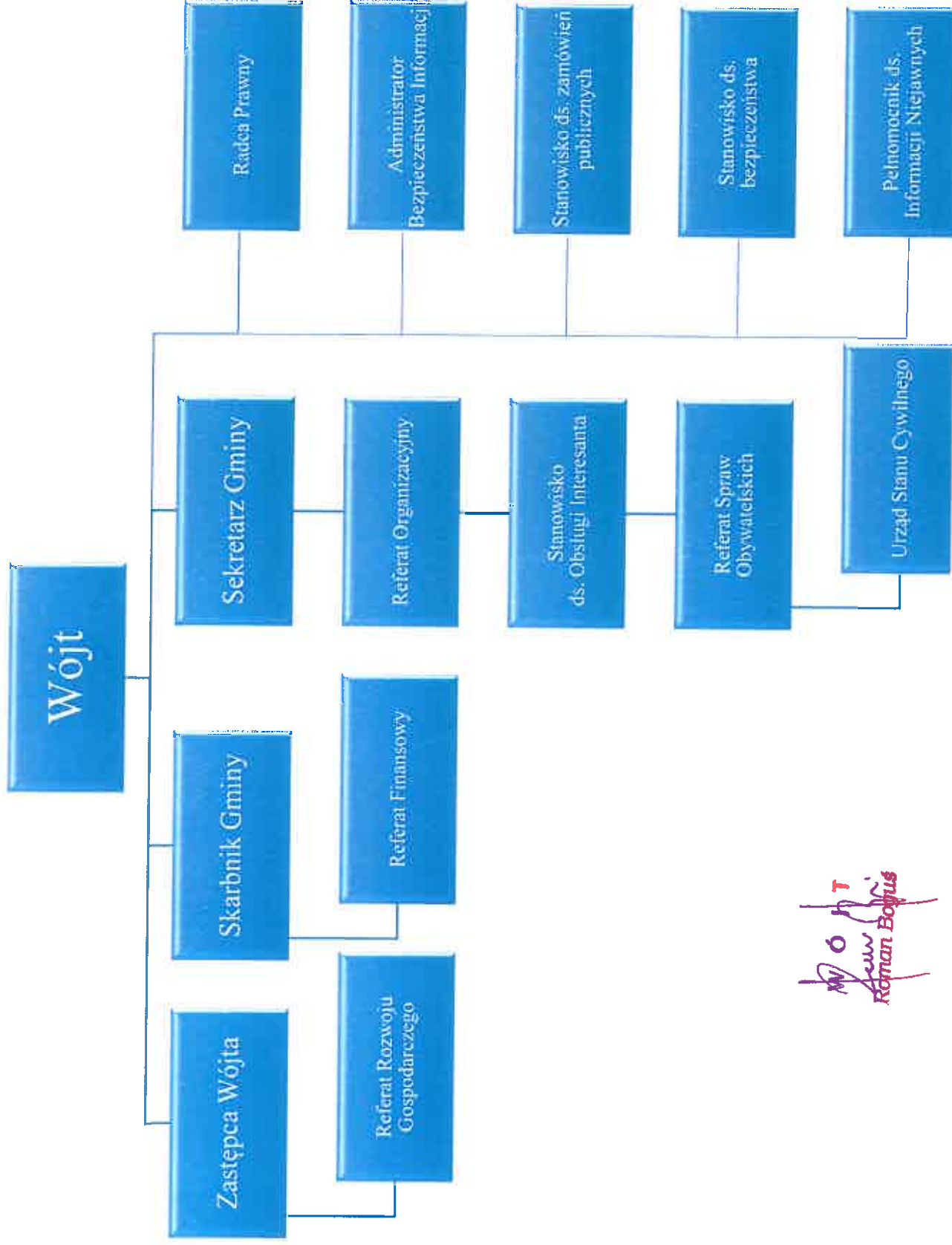
1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują referaty i inne komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie i doręczanie przesyłek pocztowych należy do Referatu Organizacyjnego oraz Stanowiska ds. Obsługi Interesanta.

§ 59

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm).
2. Komórki organizacyjne Urzędu stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. Komórki organizacyjne Urzędu w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej oraz w odrębnym zarządzeniu Wójta.
4. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych symbole, które zostały określone w § 13 ust.1 niniejszego Regulaminu.


Roman Bogus

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 100/15 Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 grudnia 2015 r.



M. O. H. T.
Roman Bogus

