

ZARZĄDZENIE NR 52/22
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 1 czerwca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Duszniki.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Duszniki w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie i zapoznanie z treścią Zarządzenia wszystkich pracowników Urzędu Gminy Duszniki powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 58/19 Wójta Gminy Duszniki z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Dusznikach oraz Zarządzenie Nr 46/21 Wójta Gminy Duszniki z dnia 1 lipca 2021 r. w sprawie zmiany w regulaminie Organizacyjnym i Zarządzenie nr 90/2021 Wójta Gminy Duszniki z dnia 15 października 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Duszniki.

§ 4. Zarządzenie wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Roman Boguś

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DUSZNIKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Duszniki, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Duszniki.

§ 2

1. Terenem działania Urzędu Gminy Duszniki jest obszar Gminy. .
2. Urząd Stanu Cywilnego w Dusznikach jest właściwy dla Gminy.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **Gmina** – Gminę Duszniki;
- 2) **Urząd** – Urząd Gminy Duszniki;
- 3) **Rada** – Radę Gminy Duszniki;
- 4) **Przewodniczący** – Przewodniczącą Rady Gminy Duszniki;
- 5) **Komisje** – Komisje Rady Gminy Duszniki;
- 6) **Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik** – odpowiednio Wójta Gminy Duszniki, Zastępcę Wójta Gminy Duszniki, Sekretarza Gminy Duszniki, Skarbnika Gminy Duszniki;
- 7) **Kierownik** - Kierownika Referatu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) **Referat** – wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu komórkę organizacyjną obejmującą co najmniej 2 stanowiska pracy, realizującą wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu dla których bezpośrednim przełożonym jest Kierownik
- 9) **Samodzielne stanowisko pracy** – wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko pracy, realizujące wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu, pozostające pod bezpośrednim nadzorem Wójta.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:
 - 1) własne Gminy;
 - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
 - 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
 - 4) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.
3. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Wójt realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta, w szczególności Statutu Gminy Duszniki i Regulaminu.
5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
6. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Duszniki, ul. Sportowa 1. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Duszniki”, „Urząd Gminy Duszniki” oraz „Urząd Stanu Cywilnego”.
7. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie:
 - 1) poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,
 - 2) wtorek od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
 - 3) środa, czwartek i piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
8. Urząd posiada numer identyfikacji REGON 000533110, numer identyfikacji podatkowej NIP: 787-14-59-892.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów wymaganych do podjęcia decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
 - 2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonania;

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady lub zarządzeń Wójta;
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

Rozdział II

Cele i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest zaspokajanie potrzeb i uwzględnianie słuszných interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.
2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 7

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału zadań między Referaty i Samodzielne stanowiska pracy oraz współpracy między nimi przy realizacji zadań;
- 4) podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań;
- 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad 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.

§ 9

W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu odrębnymi zarządzeniami Wójt określa w szczególności:

- 1) zasady etyki zawodowej pracowników;
- 2) organizację i porządek w procesie pracy;
- 3) zasady wynagradzania pracowników;

- 4) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 5) zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników;
- 6) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
- 7) zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) zasady publikacji i dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 10

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. Wójt wyznacza zakres zadań pozostających w kompetencji Zastępcy Wójta oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika.
5. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Odpowiednio do powierzonych im obowiązków i przekazanych kompetencji Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik:
 - 1) zapewniają realizację zadań Gminy poprzez inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań podległych im Referatów i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności ustalają zasady komunikacji i współpracy między nimi w celu kompleksowego rozwiązywania problemów Gminy;
 - 2) zapewniają funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w zakresie swojego działania;
 - 3) współpracują z Radą i jej Komisjami.

§ 11

W czasie nieobecności Wójta z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do Wójta wykonuje Zastępca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

§ 12

Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 13

1. Wójt wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Gminy i kierownika Urzędu, a w szczególności:
 - 1) jest szefem obrony cywilnej Gminy oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań: obronnych, obrony cywilnej, w zakresie ochrony ludności i środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 2) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym bezpieczeństwo w systemie informatycznym;
 - 3) odpowiada za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
 - 5) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
 - 6) przedkłada Radzie projekty uchwał i określa sposób wykonania uchwał;
 - 7) składa Radzie okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
 - 8) przedkłada Radzie coroczny raport z działalności Gminy za rok poprzedni;
 - 9) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady;
 - 10) decyduje o sposobie wykonania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Urzędzie audytów i kontroli;
 - 11) sprawuje funkcję przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 12) dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 13) przedkłada Wojewodzie uchwały organów Gminy i inne akty prawne wynikające z przepisów szczególnych;
 - 14) współdziała z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
 - 15) przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe, uchwały dotyczące udzielenia Wójtowi absolutorium oraz inne uchwały podlegające nadzorowi RIO;
 - 16) podejmuje przedsięwzięcia i inicjatywy w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
 - 17) wydaje przepisy wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, zarządzenia;
 - 18) wykonuje inne zadania, zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz postanowienia Regulaminu;
 - 20) wykonuje funkcję i zadania organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - 21) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta;
 - 22) wnioskuje do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika.
2. Wójtowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz Gminy;

- 3) Skarbnik Gminy;
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. zarządzania bezpieczeństwem;
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - 8) Referat Rozwoju Gospodarczego.
3. Szczegółowy zakres spraw powierzonych do realizacji Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Wójta określi odrębnym zarządzeniem.
4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę referatów oraz samodzielnych stanowisk według schematu struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Duszniki stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań Wójta podczas jego nieobecności,
 - 2) nadzorowanie pracy nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady przez referaty i pracowników na Samodzielnych stanowiskach pracy lub gminne jednostki organizacyjne, nadzorowane przez Zastępcę Wójta;
 - 3) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta;
 - 5) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn;
 - 6) nadzorowanie i ponoszenie odpowiedzialność za sprawy realizowane przez komórki organizacyjne, przyporządkowane mu w strukturze organizacyjnej Urzędu, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 7) nadzorowanie prac podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 8) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń Wójta i uchwał Rady ;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu gminnej komunikacji;
 - 10) zastępowanie Sekretarza pod jego nieobecność.
2. Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:
- 1) Referat Ochrony Środowiska;
 - 2) Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego;
 - 3) Komunalny Zakład Budżetowy.

§ 15

1. **Sekretarz** organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie zgodnie ze wskazaniem i poleceniami Wójta
2. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. **Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**
 - 1) nadzorowanie prac nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady przez Referaty i pracowników na Samodzielnych stanowiskach pracy lub gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) realizowanie powierzonych mu przez Wójta zadań dotyczących kształtowania struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Urzędu;
 - 4) przygotowywanie projektów oraz zmiany Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
 - 5) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy;
 - 6) nadzorowanie opracowywania i wdrażanie kart stanowisk pracy przez Kierowników;
 - 7) opracowywanie kart stanowiskowych dla Kierowników oraz pracowników na Samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowaniem i tworzeniem warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
 - 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
 - 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 11) budowanie kultury etycznej;
 - 12) tworzenie jasnych zasad działania Urzędu i przejrzystych procedur;
 - 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 15) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta;
 - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności: przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok
 - 17) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, innych niż związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz

wynagrodzeniem Wójta, a w szczególności: zatwierdzanie wyjazdów służbowych oraz kart urlopowych;

- 20) koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów, referendum, spisów;
 - 21) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Poznaniu;
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 23) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta;
 - 24) sprawowanie nadzoru nad organizacją, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg i wniosków;
 - 25) koordynowanie i realizowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
 - 26) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z nagradzaniem i karaniem, przygotowywanie zakresu czynności,;
 - b) organizowanie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - c) akceptowanie wniosków urlopowych pracowników Urzędu;
 - d) przygotowywanie konkursów na stanowiska urzędnicze oraz kierownicze;
 - e) organizowanie i kierowanie na szkolenia;
 - f) organizowanie służby przygotowawczej;
 - g) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
 - h) prowadzenie akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Sekretarz sprawuje nadzór organizacyjny nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 16

1. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Gminy i jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.
2. Skarbnik jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników zatrudnionych w Referacie Finansowym.
3. **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem zadań przez Referat Finansowy;
 - 3) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

- 4) organizowanie, koordynowanie oraz pomoc przy pracach planistycznych związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy,
- 5) opracowanie projektu budżetu Gminy;
- 6) pomoc merytoryczna i współpraca z Kierownikami oraz pracownikami na Samodzielnych stanowiskach przy konstruowaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 7) pomoc merytoryczna i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy konstruowaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 8) sporządzanie projektu układu wykonawczego budżetu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 9) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 10) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie: przygotowanie w tym zakresie projektów niezbędnych procedur;
- 11) podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta oraz zastrzeżonych dla Skarbnika;
- 13) bieżące monitorowanie zmian w przepisach i informowanie o zmianach w przepisach dotyczących gospodarki finansowej i budżetu jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 17

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego pod nieobecność Skarbnika,
- 2) realizowanie zadań należące do kompetencji Skarbnika pod jego nieobecność, w tym kontrasygnowanie – na podstawie udzielonego mu w tym celu przez Skarbnika odrębnego upoważnienia- czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 3) kontrola wstępna, bieżąca i następcza dokumentów księgowych;
- 4) sprawdzanie dowodów księgowych wpływających do Urzędu pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawowanie nadzoru nad merytorycznym opracowaniem dowodów przez właściwe komórki, jednostki lub pracowników urzędu;
- 5) dekretowanie dowodów księgowych, uzgadnianie i przygotowanie wyciągów bankowych dot. rachunku urzędu i pozostałych rachunków do księgowania syntetyczno- analitycznego w urządzeniach księgowych;
- 6) ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont na rachunkach i kontach syntetyczno-analitycznych w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 7) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących rachunku Urzędu.

Rozdział IV
Organizacja Urzędu
§ 18

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

1.1. Wójt Gminy	W
1.2. Zastępca Wójta Gminy	ZW
1.3. Sekretarz Gminy	SK
1.4. Skarbnik Gminy	SG
1.5. Zastępca Skarbnika Gminy	ZSG

2. Referaty, jednostki, Samodzielne stanowiska pracy , używają przy
znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych:

2.1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	ROO
2.2. Urząd Stanu Cywilnego	USC
2.3. Referat Rozwoju Gospodarczego	RRG
2.4. Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego	RGP
2.5. Referat Ochrony Środowiska	ROŚ
2.6. Referat Finansowy	RF
2.7. Stanowisko ds. Zarządzania Bezpieczeństwem	ZB
2.8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	ON
2.9. Inspektor Ochrony Danych Osobowych	ODO

§ 19

1. Liczbę etatów w Urzędzie ustala Wójt.
2. Wszystkie obowiązujące w Urzędzie regulaminy, instrukcje i zarządzenia Wójta przechowywane są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 20

1. Kierownicy kierują pracą Referatów samodzielnie.
2. Kierownik powierza zastępstwo - w czasie swej nieobecności – jednemu z wybranych przez siebie pracowników, chyba że przepisy Regulaminu stanowią inaczej.

3. W przypadku niewyznaczenia zastępcy przez Kierownika, zastępcę wyznacza Wójt, Zastępca Wójta, lub Sekretarz.
4. Organizację wewnętrzną Referatu, a w szczególności: podział na stanowiska pracy, zakres zadań i opis stanowisk pracy, określa Kierownik, który odpowiada za pracę podległego mu referatu.

§ 21

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. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

§ 22

1. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Zakresy czynności dla pracowników Referatu ustala jego Kierownik, a dla Samodzielnych stanowisk pracy i Kierowników Sekretarz.
3. Zakresy czynności dla pracowników urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.
4. Zakres czynności, o którym mowa w ust.2, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 23

Dla równomiernego obciążenia pracowników dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności tych obowiązków, które wykraczają poza zakres spraw właściwych dla Referatu lub Samodzielnego stanowiska pracy, lecz wynikają z kompetencji i zadań Gminy.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 24

1. Zadania Referatu planuje oraz ich wykonanie zapewnia jego Kierownik .
2. Kierownik zapewnia bieżącą kontrolę realizacji poszczególnych zadań.
3. Do Kierownika 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) przestrzeganie w ramach wykonywania wydatków z budżetu Gminy prawa zamówień publicznych.
- 2) 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;
- 3) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
- a) przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne;
 - b) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z przepisów prawa.
- 4) 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) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających;
 - d) zapewnienie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom;
 - e) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy podnoszących efektywność pracy referatu;
 - f) 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.
- 5) w zakresie współdziałania:
- a) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek pomocniczych, zapewnienie realizacji obowiązków wobec tych podmiotów;
 - b) 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.

§ 25

Kierownik lub pracownicy 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.

§ 26

1. Kierownik i pracownicy na Samodzielnym stanowisku pracy odpowiada 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, Kierownik za wykonanie tych zadań odpowiada bezpośrednio wobec osoby nadzorującej.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Wójta Kierownik i pracownicy na Samodzielnych stanowiskach działają samodzielnie, w granicach zadań przez nie realizowanych, oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 27

Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań Kierownik 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 VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 28

Do zadań wspólnych Referatów i pracowników na Samodzielnych stanowiskach pracy realizowanych stosownie do zakresu rzeczowego danego Referatu bądź Samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta a w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych w postaci elektronicznej w programie LEGISLATOR;
- 2) przygotowywanie analiz, opinii, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań;
- 3) współpraca z Radą, radnymi i komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 5) przekazywanie do Inspektora Ochrony Danych informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem i Referatem Finansowym w zakresie opracowywania projektów budżetu Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu w części odnoszącej się do zadań Referatu;
- 7) opracowywanie projektów planów, programów, polityk i strategii Gminy w zakresie swojej właściwości;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Gminy w zakresie swojej właściwości merytorycznej przez inne podmioty;
- 11) opiniowanie i przedkładanie Skarbnikowi wymaganych materiałów i planów rzeczowych;
- 12) realizacja dochodów budżetowych i wydatków w zakresie działania Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy w granicach kwot określonych w budżecie;
- 13) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy;
- 14) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań ze wszystkimi Referatami i Samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów;
- 16) współdziałanie przy udostępnianiu w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji i postanowień;
- 18) rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, udział w szkoleniach, stałe podnoszenie kwalifikacji, w tym także samokształcenie;
- 20) realizacja uchwał Rady obejmujących swoją treścią zakres działania Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy;
- 21) przetwarzanie danych osobowych w posiadanych zbiorach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) współdziałanie z właściwym pracownikiem w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 23) wykonywanie zadań związanych z pomocą i współdziałaniem z organami sołectwa;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo Urzędu, których obowiązek wykonania wynika z przepisów prawa, a zwłaszcza dotyczących organizacji wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, ławników, izb rolniczych, organizacji referendów, spisów i prac statystycznych.

§ 29

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

Z zakresu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie oraz o wykreślenie wpisu;
- 2) przekazywania do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji, zezwolenia lub licencji, wpisie i wykreśleniu w rejestrze działalności regulowanej które to pozostają we właściwości rzeczowej Gminy, lub przygotowanie projektu decyzji odmawiającej wpisu;
- 3) wydawaniem kopii dokumentów z archiwalnych zasobów ewidencji działalności gospodarczej;;
- 4) współpraca w zakresie CEIDG z ZUS, KRUS, GUS i US.

Z zakresu ustawy o usługach turystycznych:

- 1) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie (w formie agroturystyki);
- 2) wydawanie zaświadczenie o wpisaniu obiektu do ewidencji.

Z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:

- 1) prowadzenie rejestracji żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów, wydawanie zaświadczeń;
- 2) sporządzanie sprawozdań z działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów.

Z zakresu ustawy o transporcie drogowym:

- 1) prowadzenie spraw wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na terenie gminy;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na terenie gminy;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania zezwoleń na transport drogowy i wpisów do tych zezwoleń.

Z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 2) wydawanie decyzji o wygaszaniu, cofnięciu i zmianie zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
- 3) kontrola terminowości dokonywania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Z zakresu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

- 1) przyjmowanie na podstawie protokołów zdawczo- odbiorczych akt do archiwum zakładowego, udostępnianie ich oraz wypożyczanie;
- 2) brakowanie akt po uprzednim otrzymaniu zgody z Archiwum Państwowego;
- 3) przyjmowanie do archiwum akt o wartości archiwalnej;
- 4) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego.

Zadania z zakresu ustawy o ewidencji ludności :

- 1) dokonywanie zameldowania i wymeldowania obywateli polskich;
- 2) dokonywanie zameldowania i wymeldowania cudzoziemców;
- 3) występowanie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej z wnioskami o nadanie numer PESEL oraz upowszechnianie tych numerów.;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców;
- 5) przygotowanie list wstawiennictwa i poborowych;
- 6) udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.

Zadania z zakresu ustawy o dowodach osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydawanie dokumentów tożsamości;
- 2) wydawanie dowodów osobistych;

- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, kradzieży, zniszczeniu i zawieszeniu dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie archiwum kopert osobowych;
- 5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;

Z zakresu ustawy Kodeks wyborczy:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców;
- 2) udostępnienie rejestru wyborców;
- 3) załatwianie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców;
- 4) sporządzenie spisów wyborców.

Z zakresu Karty Dużej Rodziny:

- 1) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny;
- 2) obsługa karty Województwa Wielkopolskiego.

Z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- 1) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wraz z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

Zadania z zakresu organizacji pracy urzędu;

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
- 2) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Wójta;
- 3) obsługa posiedzeń zwoływanych przez Wójta;
- 4) prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń Wójta, upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) wysyłanie korespondencji na zewnątrz, prowadzenie ewidencji pism wychodzących;
- 6) prowadzenie rejestru i udzielanie odpowiedzi z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 7) obsługa administracyjno-techniczna spraw związanych z wypłatą stypendiów dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz sportowców;
- 8) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji Gminy;
- 9) współpraca z miejscowościami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych;

- 11) realizacja zadań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie oficjalnej strony Gminy w Internecie;
- 13) promocja Gminy;
- 14) 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;
- 15) redagowanie Informatora Gminy Duszniki.

Zadania z zakresu Biura Obsługi Rady;

- 1) prowadzenie Biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady;
- 3) opracowanie materiałów dotyczących sesji do publikacji na stronie urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym;
- 5) organizowanie szkoleń dla radnych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
- 7) organizowanie wyborów Młodzieżowej Rady Gminy Duszniki oraz jej kontaktów z Wójtem ;
- 8) obsługa administracyjna organów jednostek pomocniczych Gminy dotyczących w szczególności: zebrań wiejskich, spotkań z sołtysami i wynagrodzeń sołtysów;
- 9) organizacja narad Wójta z sołtysami oraz szkoleń sołtysów
- 10) współpraca z Sekretarzem podczas wyborów na sołtysów oraz rad sołeckich;
- 11) organizowanie i przeprowadzenie wyboru ławników, w oparciu o przepisy ustawy o ustroju sądów powszechnych;
- 12) udostępnianie do wglądu uchwał Rady Gminy, w tym aktów prawa miejscowego, a także Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego;

Z zakresu ustawy o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

Z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) organizowanie badań profilaktycznych;
- 2) organizowanie spotkań edukacyjnych, promujących zdrowie.

Zadania z zakresu Biura Obsługi Interesanta:

- 1) wprowadzenie informacji wytworzonych przez poszczególnych Kierowników i pozostałych pracowników Urzędu, które muszą być zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wydawanie druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
- 3) wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 4) 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;
- 5) udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie;
- 6) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego;
- 7) nadzorowanie realizacji prac społecznie użytecznych;
- 8) prowadzenie punktu kasowego.

§ 30

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

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego i formularzy wielojęzycznych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) wykonywanie postanowień wynikających z Konkordatu;
- 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 8) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed ślubem;
- 9) sporządzenie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 10) wpisywanie do rejestru krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;

- 11) uznanie wyroku rozwodowego orzeczonego po 1 maja 2004 r. w państwach należących do Unii Europejskiej;
- 12) uznanie orzeczenia sądu zagranicznego wszczętego i prawomocnego po 1 lipca 2009 r. z kraju spoza Unii Europejskiej;
- 13) sprostowanie, uzupełnienie sporządzonego aktu stanu cywilnego oraz unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu;
- 14) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego;
- 15) unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie, unieważnienie zmigrowanego aktu;
- 16) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa/macierzyństwa;
- 17) zmianę imion i nazwisk wynikających z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska;
- 18) przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 19) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia;
- 20) organizacja jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego;

§ 31

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

W zakresie planowania i analizy budżetu Gminy:

- 1) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy wraz z uzasadnieniem;
- 3) opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków;
- 4) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 5) sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 6) sporządzanie okresowych analiz, informacji budżetowych;
- 7) opracowywanie planu finansowego dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań zleconych należnych budżetowi państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozabudżetową;
- 9) koordynacja prac i weryfikacja materiałów do projektu uchwały budżetowej;
- 10) przygotowywanie informacji i materiałów dla potrzeb projektów realizowanych w ramach funduszy pomocowych;
- 11) koordynowanie prac mających na celu zapewnienie zgodności przyjętych wartości w Wieloletniej Prognozie Finansowej i budżecie Gminy.

W zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej Gminy:

- 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z planem realizacji budżetu;
- 3) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz ich księgowanie;
- 4) przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych Gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej;
- 5) ewidencja księgowa spłacanych i zaciąganych przez Gminę kredytów, pożyczek i obligacji;
- 6) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy;
- 7) obsługa finansowo-księgową Urzędu oraz budżetu Gmin;
- 8) prowadzenie ewidencji stanu mienia komunalnego;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych.

W zakresie księgowości Urzędu - jednostki budżetowej:

- 1) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) księgowanie dokumentów finansowych dochodów i wydatków budżetowych jednostki i organu Urzędu w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu;
- 4) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dotyczących zobowiązań i należności, zmian w stanie majątkowym, okresowych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 6) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- 7) sporządzanie bilansu, jednostki budżetowej, rachunku strat i zysków, zmian w funduszach jednostki;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu gminy innym podmiotom na podstawie umów porozumień;
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresach prowadzonych spraw;

- 10) prowadzenie rejestru podatku VAT naliczonego , należnego, sporządzanie deklaracji VAT, wystawianie faktur oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 11) rozliczanie otrzymanych i udzielanych z budżetu Gminy dotacji;
- 12) prowadzenie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

W zakresie wymiaru i księgowości podatków i opłat:

- 1) prowadzenie rejestrów wymiarowych , rejestrów przypisów i odpisów dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji;
- 5) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania;
- 6) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa;
- 7) zgłaszanie wierzytelności gminy do licytacji z nieruchomości , postępowania upadłościowego , porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników;
- 8) dokonywanie zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych;
- 9) przygotowanie egzekucji w zakresie czynszu, wieczystego użytkowania;
- 10) postępowanie dotyczące wpisów hipotecznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Gmin;
- 14) koordynowanie działań związanych z udzielaniem przez gminę pomocy lokalnym przedsiębiorcom - w ramach pomocy publicznej - m.in. poprzez monitorowanie, badanie skuteczności i efektywności udzielanej pomocy, opracowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielanej pomocy;
- 15) wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej, prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie lub pobranego w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego oraz windykacja tych należności.

W zakresie kadr, płac i księgowości:

- 1) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń do celów naliczenia wysokości dochodów do PIT, emerytur, wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników na wniosek pracownika;
- 3) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych zatrudnionych pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 6) prowadzenie spraw płacowych związanych z umowami o pracę;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 8) ewidencja i rozliczanie czasu pracy;
- 9) współpraca z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne;
- 10) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bhp, a w szczególności:
 - a) okresowa analiza bhp;
 - b) zgłaszanie wniosków dotyczących bhp;
 - c) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - d) organizacja szkoleń bhp dla pracowników;
- 11) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i ich ewidencjonowanie;
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

§ 32

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

1. Planowanie pełnej infrastruktury dla Gminy.
2. Współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów.
3. Koordynowanie i przygotowanie decyzji zgody na budowę infrastruktury technicznej na gruntach stanowiących mienie Gminy.
4. Organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę (z wyjątkiem prowadzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych) 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, w zakresie określonym w umowie;

- 5) organizacja odbioru i przekazanie do eksploatacji.
5. Bezpośrednie prowadzenie inwestycji realizowanych przez Gminę, w tym:
 - 1) uzgadnianie wszystkich programów inwestycyjnych oraz projektów, które mają być realizowane na terenie Gminy, zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) pomoc i współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji;
 - 3) uzgadnianie planu remontów dotyczących gminnego zasobu nieruchomości administrowanego przez Komunalny Zakład Budżetowy w Dusznikach.
6. Pozyskiwanie środków z funduszu 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 oraz opracowywanie wniosków o dofinansowanie, dotacje i pożyczki z funduszy ochrony środowiska, Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
 - 2) opracowywanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów;
 - 3) koordynowanie działań służących pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych w ramach współpracy z różnymi Zespołami Projektowymi (w tym zewnętrznymi), powołanymi doraźnie na potrzeby określonych projektów;
 - 4) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe;
 - 5) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów;
 - 6) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych;
7. Monitorowanie i bieżąca analiza aktualnych wersji najważniejszych dokumentów programowych i strategicznych Gminy, w szczególności opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu Rozwoju Gospodarczego.
8. Koordynacja prac nad opiniowaniem i uzgadnianiem strategii, programów, planów opracowywanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty.
9. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, mostów, placów na terenie Gminy, a także innym mieniem stanowiącym własność Gminy administrowanym przez Urząd, w tym:
 - 1) 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 (z wyjątkiem prowadzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych);

- 2) kontrola i ewidencjonowanie kosztów zużycia energii, gazu, wody, odprowadzania ścieków- wydatki związane z utrzymaniem świetlic i strażnic.
10. Nadzór i kontrola nad dokonywaniem wydatków przez Sołectwa Gminy Duszniki, w tym:
- 1) dokonywanie zakupów wyposażenia świetlic i środków utrzymania czystości dla świetlic;
 - 2) załatwianie spraw związanych z remontami urządzeń ruchomych znajdujących się w świetlicach.
11. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w szczególności współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem.

Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym:

- 1) oznakowania dróg i ulic;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu drogowego;
- 3) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich;
- 4) koordynowanie i przygotowywanie decyzji zgody na wbudowanie urządzeń infrastruktury technicznej na terenie dróg gminnych;
- 5) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.

Prowadzenie spraw z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi procedurami wewnętrznymi na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowań;
- 3) udział w pracach komisji przetargowych, a w przypadku nie powołania komisji, wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań na podstawie powołania do ich wykonywania;
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowywanego przez komórkę organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną;
- 5) ustalanie kryteriów oceny ofert w porozumieniu z komórką organizacyjną zamawiającą dostawę, usługę lub robotę budowlaną;

- 6) wprowadzanie i przesyłanie on-line ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- 7) sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
- 8) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy przed przedłożeniem do ostatecznego zatwierdzenia radcy prawnemu;
- 9) sporządzanie wstępnej informacji o planowanych zamówieniach;
- 10) sporządzanie sprawozdania zakresu zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie instruktażu z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych, w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 13) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy w postępowaniach odwoławczych;
- 14) koordynowanie prac poszczególnych referatów i biur oraz samodzielnych stanowisk biorących udział w przygotowaniu postępowań o zamówienia publiczne;
- 15) koordynowanie prac formalno-prawnych i nadzór nad realizacją zawartych umów po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za które odpowiedzialni są pracownicy referatu;
- 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych wprowadzonym przez Wójta Gminy;
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł
- 18) prowadzenie rejestru umów, o którym mowa w Rozdziale VIII ,Regulaminu.

Prowadzenie spraw z zakresu sportu i rekreacji, w tym:

- 1) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, Gminy;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie działalności sportowej i rekreacyjnej w tym m.in. przygotowywanie, prowadzenie, koordynowanie imprez i zawodów z udziałem szkół oraz klubów z terenu Gminy;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów sportowych, w tym opracowywanie harmonogramu korzystania z tych obiektów;

- 4) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem dochodów z tytułu wynajmu obiektów sportowych oraz powierzchni reklamowych;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Duszniki w realizacji inwestycji, modernizacji i remontów obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz placów zabaw;
- 6) administrowanie gminnymi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi, w tym placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi, w szczególności przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji budowlanej infrastruktury sportowej oraz budynków i urządzeń placów zabaw będących własnością Gminy wraz z dokonywaniem przeglądów technicznych wymaganych określonymi przepisami prawnymi (z wyjątkiem prowadzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych) oraz kontrola i ewidencjonowanie kosztów zużycia energii, gazu, wody, odprowadzania ścieków – wydatki związane z utrzymaniem obiektów sportowych;
- 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i związkami sportowymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego i rekreacji.

§ 33

Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska**, należy w szczególności:

Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, wydawanie decyzji środowiskowych;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i/lub krzewów z terenu nieruchomości, opiniowanie wniosków w tych sprawach;
- 3) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku oraz udostępnienie ich obywatelom;
- 4) prowadzenie prac nad inwentaryzacją zasobów przyrody oraz prowadzenie wymaganych rejestrów w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą retencyjną;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków;
- 7) wnioskowanie o ustanowienie form ochrony przyrody;
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z ochroną przyrody na terenie Gminy;
- 9) koordynowanie całokształtu działań związanych z ochroną przyrody, w tym współpraca z organami przyrody;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu hydrologii i geologii, w tym opiniowanie rekultywacji;
- 12) koordynacja działań związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków we współpracy z Komunalnym Zakładem Budżetowym.

Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz z zakresu gospodarki odpadami, w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości;
- 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 z Komunalnym Zakładem Budżetowym;
- 6) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest;
- 7) przyjmowanie informacji dotyczących usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
- 8) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 9) egzekwowanie raportów i sprawozdań, wynikających z odpowiednich przepisów od wykonawcy odbierającego odpady komunalne z Gminy Duszniki;
- 10) utrzymanie czystości, porządku i estetyki na terenie Gminy, w tym organizacja, nadzór i kontrola zieleni, w szczególności utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg na terenach gminnych;
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie;
- 12)- prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w szczególności współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem

Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym:

- 1) zapewnienie odłowu zwierząt bezdomnych i dzikich, opracowanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, współdziałanie z odpowiednimi służbami (weterynaryjną, policji), a także zapewnienie opieki nad nimi w przypadku bezdomności, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi, w tym przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców;

- 2) prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i nadzór działań profilaktycznych w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.

§ 34

Do zadań **Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego**, należy w szczególności:

Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:

- 1) obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania terenu;
- 2) obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz wydawanie wypisów i wrysów z tych planów;
- 4) udzielanie informacji o terenie;
- 5) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz wydawanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym prowadzenie właściwych rejestrów w w/w zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat planistycznych;
- 7) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania terenu;
- 8) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania terenu i ocena zasadności dokonywania zmian zagospodarowania Gminy;
- 9) obsługa techniczno- biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 10) współpraca ze służbami nadzoru budowlanego.

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przetargowym i bezprzetargowym zbyciem nieruchomości, w tym organizacja i obsługa przetargów;
- 2) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem lub dzierżawę i użyczenie, albo ustanawianie służebności
- 3) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywanie tego prawa;
- 5) obciążanie użytkowników nieruchomości gminnych za bezumowne korzystanie.
- 6) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne;

- 7) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości;
- 8) regulacja stanu prawnego gruntów stanowiących drogi gminne;
- 9) przygotowywanie i realizacja uchwał dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne;
- 10) gospodarowanie gruntami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność Gminy;
- 11) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich;
- 12) komunalizacja nieruchomości z mocy prawa i na wniosek Gminy;
- 13) prowadzenie rejestru mienia komunalnego, w tym rejestru dróg gminnych;
- 14) wykonywanie prawa pierwokupu oraz prowadzenie spraw o zasiedzenie nieruchomości;
- 15) prowadzenie postępowań o podział nieruchomości i udzielanie informacji o możliwościach i trybie podziału nieruchomości;
- 16) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości.
- 17) prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi;
- 18) współpraca z Komunalnym Zakładem Budżetowym w Dusznikach w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;
- 19) planowanie środków budżetowych na opracowania geodezyjne związane z gospodarką nieruchomościami;
- 20) nadzór nad pracami geodezyjnymi zleconymi przez Gminę;
- 21) opracowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
1. Przygotowanie i utrzymanie Systemu Informacji Przestrzennej w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, nazewnictwa ulic i placów, numeracji porządkowej i nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów.
3. Prowadzenie spraw dotyczących oznaczenia nieruchomości numerami porządkowymi.
4. Przygotowywanie umów w sprawie wynajmów świetlic wiejskich, w tym współdziałanie z sołtysami w tym zakresie, załatwianie wniosków składanych przez różne podmioty na wynajem świetlic na imprezy i spotkania okolicznościowe, a także przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie okazjonalnych wynajmów świetlic wiejskich na różne imprezy.

§ 35

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

1. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) planowanie i organizacja szkoleń obronnych w Urzędzie;
 - 2) organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta;

- 3) zadania wykonywane na rzecz sił Zbrojnych, w tym opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu Akcji Kurierskiej Gminy oraz szkolenie kurierów;
 - 4) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 5) kwalifikacja wojskowa;
 - 6) przygotowanie systemu kierowania obroną Gminy, w tym stanowisk kierowania;
 - 7) sporządzanie wniosków o reklamowanie do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 8) realizacja świadczeń rekompensujących żołnierzom rezerwy;
 - 9) współdziałanie z organami administracji wojskowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na obszarze Gminy w zakresie planowania i organizacji przedsięwzięć obronnych;
 - 10) opracowanie i aktualizacja planu przyjęcia ludności ewakuowanej w ramach ewakuacji planowanej.
2. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy;
 - 2) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 3) planowanie i określanie struktur organizacyjnych formacji OC;
 - 4) przygotowanie i określanie struktur organizacyjnych formacji OC;
 - 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania Gminy;
 - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń łączności i alarmowych;
 - 7) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń formacji OC i ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 8) opracowanie rocznych planów działania OC;
 - 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
 - 10) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
 - 2) opracowywanie procedur zarządzania kryzysowego na wypadek zagrożeń;
 - 3) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie zagrożenia i w czasie wojny;
 - 4) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i prognozowanie rozwoju sytuacji;
 - 5) organizacja posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń;

- 6) prowadzenie dokumentacji i aktualizacja składu osobowego i regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) planowanie i koordynacja gminnych programów bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 2) koordynacja spraw dotyczących działających na terenie Gminy OSP, w tym:
 - a) czuwanie nad realizacją badań lekarskich i ubezpieczeniem członków OSP i samochodów pożarniczych;
 - b) wypłata ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych;
5. 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.
6. Współpraca z Komisją Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.
7. Wydawanie decyzji dotyczących organizowanych zgromadzeń publicznych.
8. Bieżąca konserwacja i utrzymanie czystości samochodu służbowego oraz zapewnienie paliwa.

§ 36

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

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad fizyczną ochroną obiektu.
5. Wymiana informacji z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
7. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
8. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Prowadzenie na wniosek Wójta zwykłych postępowań sprawdzających.
10. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
11. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 37

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO , innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
3. Przygotowywanie projektów aktualizacji polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
4. Zapoznanie nowo przyjętych pracowników z politykami administratora z dziedziny ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 38

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
 - 1) oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
 - 2) dokumenty i pisma wychodzące z Urzędu;
 - 3) decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - 5) dokumenty związane ze sprawami osobowymi pracowników wynikające ze stosunku pracy;
 - 6) zarządzenia wydawane przez Wójta jako organ wykonawczy Gminy lub kierownik Urzędu;
 - 7) pisma do Przewodniczącego Rady i komisji Rady.

1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Kierowników lub innych pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów zastrzeżonych do podpisu Wójta udzielając stosownego upoważnienia imiennego.
2. Kierownicy i poszczególni pracownicy podpisują dokumenty nie wychodzące poza Urząd dotyczące spraw wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. W wypadku nieobecności Wójta w pracy dokumenty zastrzeżone do podpisu Wójta podpisuje Zastępca Wójta, z tym, że oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta.
4. Dokumenty dotyczące czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych muszą być kontrasygnowane podpisem Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Dokumenty - na egzemplarzach pozostających w aktach Urzędu - przedstawiane do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być parafowane przez pracownika odpowiedzialnego za ich merytoryczne przygotowanie.

Rozdział VIII

Rejestr umów

§ 39

1. Pracownik zatrudniony w Referacie Rozwoju Gospodarczego, 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 IX

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 40

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
 - 1) Zastępca Wójta;
 - 2) Sekretarz i Skarbnik;
 - 3) Kierownik ;
 - 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw określa odrębne Zarządzenie Wójta .
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym i Spraw Organizacyjnych na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 41

Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział X

Załatwianie skarg i wniosków

§ 42

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków po uprzednim zarezerwowaniu terminu w sekretariacie, Wójt przyjmuje w poniedziałki od 13⁰⁰ do 17¹⁵ .
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni i godziny pracy Urzędu.

§ 43

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych można składać w godzinach urzędowania we właściwym Referacie lub w Biurze Obsługi Interesanta.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza. .
4. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom.

§ 44

Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada- w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych, w zakresie określonym przepisami prawa
- 2) Wójt – w sprawach realizowanych przez Urząd lub jednostki organizacyjne.

§ 45

Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ XI

Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 46

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Urzędzie 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,
 - 2) kontrolę wykonywaną przez Kierowników;
 - 3) kontrolę wykonywaną przez upoważnionych pracowników Urzędu lub osoby do tego wyznaczone.
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a przede wszystkim tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, określają odrębne zarządzenia Wójta.
4. Działania w zakresie koordynacji kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz.

ROZDZIAŁ XII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 47

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
 - 1) Wójt, bądź Zastępcę Wójta w stosunku do członków kierownictwa Urzędu i innych pracowników Urzędu;
 - 3) Sekretarz w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych;
 - 4) Skarbnik w zakresie spraw finansowych;
 - 5) Kierownicy w stosunku do podległych pracowników.
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) terminowość załatwiania spraw;
 - 3) przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;
 - 4) właściwego prowadzenia dokumentacji;
 - 5) realizacja budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy.

§ 48

1. Działalność kontrolna powinna być połączona z instruktażem pracowników w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Instruktaż powinien polegać na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowaniu przepisów prawa.

§ 49

1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego i kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) dokonane ustalenia;
- 5) pouczenie o możliwości ustosunkowania się do ustaleń kontroli;
- 6) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

2. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

3. wystąpienie pokontrolne podpisuje Wójt.

Rozdział XIII

Zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę Gminy

§ 50

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta opracowują pracownicy Referatów i na Samodzielnych stanowiskach pracy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Projekt aktu prawnego musi być parafowany przez pracownika przygotowującego projekt oraz przez osoby z którymi musi być uzgodniony.
3. Opracowane projekty aktów prawnych wymagają uzgodnień z:
 - 1) bezpośrednim przełożonym pod względem merytorycznym;
 - 2) Skarbnikiem, jeżeli dotyczą zadań budżetowych lub mogą spowodować skutki finansowe;
 - 3) Sekretarzem, jeżeli dotyczą spraw organizacyjno-administracyjnych;
 - 4) Radcą prawnym pod względem formalno-prawnym.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;

- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, zgodny z zasadami techniki prawodawczej określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) wyrażenia językowe używane w akcie powinny być powszechnie zrozumiałe

§ 51

1. Uzgodniony i paraflowany projekt aktu prawnego pracownik odpowiedzialny za jego opracowanie przedkłada Wójtowi, który dokonuje jego zatwierdzenia.
2. Projekty uchwał Rady po zatwierdzeniu przez Wójta są przekazywane pracownikowi ds. obsługi Rady, który ustala dalszy tryb postępowania z otrzymanymi projektami z Przewodniczącym Rady.
4. Przedstawienia projektów aktów prawnych na posiedzeniu komisji Rady lub sesji Rady dokonuje Wójt lub wyznaczony pracownik.
5. Projekty aktów prawnych po dokonaniu uzgodnień są przekazywane na stanowisko ds. obsługi rady w wersji pisemnej wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych.

Rozdział XIV

Rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych

§ 52

1. Interpelacje i zapytania radnych, złożone w formie pisemnej, Biuro Obsługi Rady przekazuje do właściwych Referatów lub na Samodzielne stanowiska pracy.
2. Kierownik lub pracownik na Samodzielnym stanowisku pracy po otrzymaniu pisemnej interpelacji i zapytania niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające i inne czynności związane z załatwieniem sprawy.
3. Pisemnej odpowiedzi na interpelację i zapytania udziela Wójt lub osoba przez niego wyznaczona w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia interpelacji lub zapytania.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 53

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 54

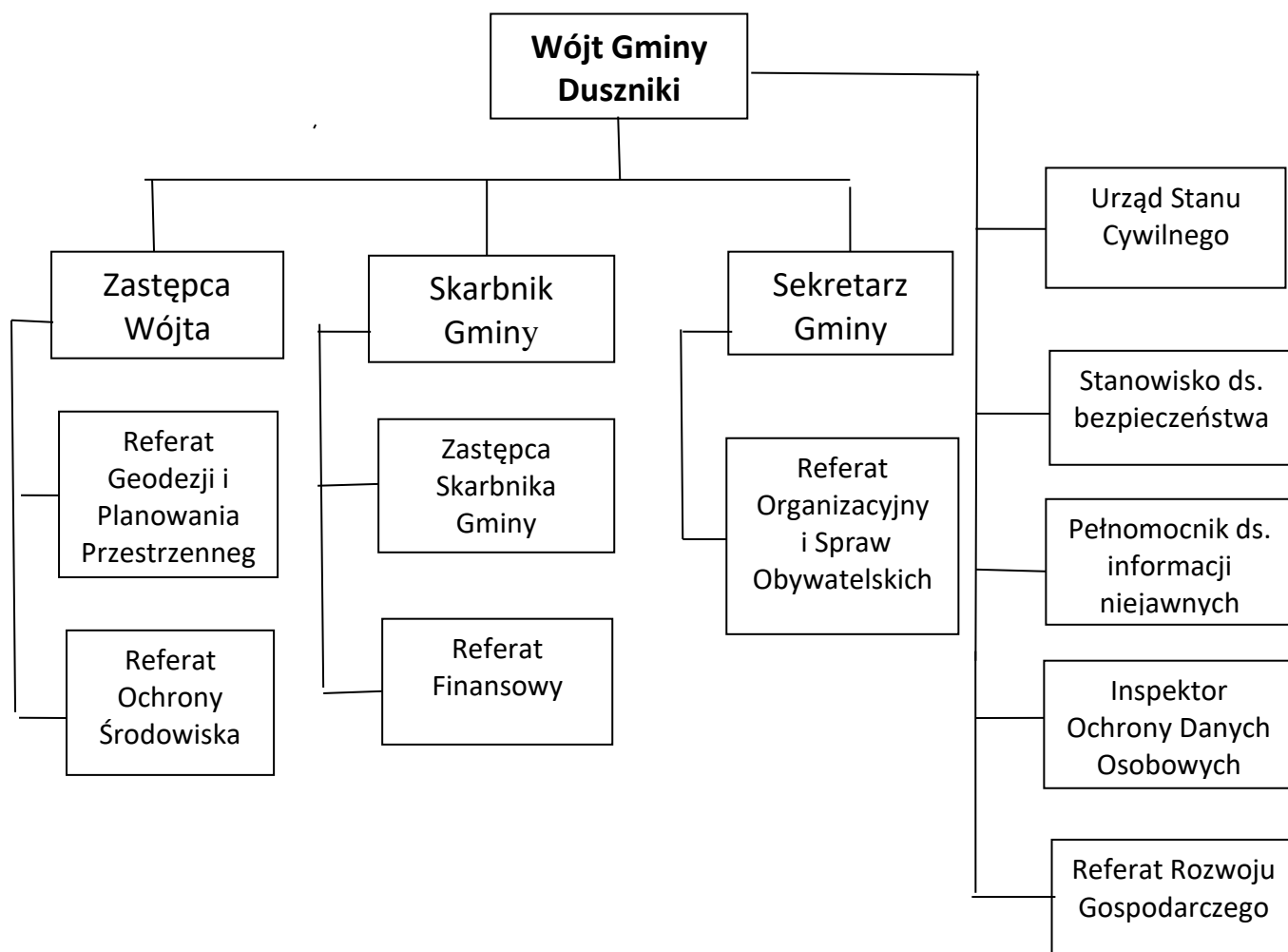
Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jako załączniki:

- 1) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Duszniki– załącznik Nr 1.
- 2) Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy – załącznik Nr 2.

§ 55

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są z inicjatywy Wójta oraz na pisemny wniosek:
 - 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 składa się Sekretarzowi. Projekt zmian, po uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, których proponowane zmiany dotyczą, Sekretarz przedstawia Wójtowi.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Duszniki
z dnia 1 czerwca 2022 r.

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH
I INSTYTUCJI KULTURY GMINY DUSZNIKI**

Lp.	Nazwa jednostki	Forma działania
1.	Komunalny Zakład Budżetowy	zakład budżetowy
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	jednostka organizacyjna
3.	Szkoła Podstawowa w Dusznikach im. Powstańców Wlkp.	jednostka organizacyjna
4.	Szkoła Podstawowa w Grzebienisku im. Józefa Gibowskiego	jednostka organizacyjna
5.	Szkoła Podstawowa w Sędzinku	jednostka organizacyjna
6.	Zespół Przedszkoli	jednostka organizacyjna
7.	Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury	Instytucja kultury
8.	Gminny Zespół Oświatowy	jednostka organizacyjna

