

Zarządzenie nr 24/2009

Wójta Gminy Sanok

z dnia 5 marca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sanoku

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam

§1

Ustalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sanoku (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia)

§ 2

Zobowiązuje Sekretarza Gminy do zapoznania z niniejszym regulaminem wszystkich pracowników Urzędu Gminy

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2007 Wójta Gminy Sanok z dnia 5 lutego 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sanok.

§3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Sanok, dnia

RADCA PRAWNY

RS-
mgr Ryszarda Niemczyk

WÓJTA GMINY

mgr Mariusz Szmyd

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W SANOKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sanoku zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Sanoku zwanego dalej "urzędem" oraz zakres spraw załatwianych przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Wójt przy pomocy Urzędu wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje:

1) własne:

- a) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- b) wynikające z ustaw szczególnych,
- c) wynikające z uchwał Rady Gminy,

2) zlecone z zakresu administracji rządowej,

3) przyjęte w drodze porozumień.

§ 3

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Siedziba Urzędu znajduje się w Sanoku przy ul. Kościuszki 23.

Kierownictwo Urzędu

§ 4

I. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

- 1) Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 3) Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
- 4) Wójt kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
- 5) Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,

- b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- d) wykonywanie budżetu,
- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- f) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- g) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- h) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- i) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- j) przedkładanie na Sesji Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
- k) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- l) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- m) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- n) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- o) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.

II. Do zadań Sekretarza Gminy należą:

- 1) Zastępowanie Wójta w zakresie bieżących spraw urzędu pod jego nieobecność lub w przypadkach wystąpienia innych przyczyn powodujących niemożność pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy,
- 2) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) Zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd,
- 4) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) Sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy,
- 6) Współpraca z jednostkami pomocniczymi /sołectwami/ i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 7) Zapewnienie publikacji prawa miejscowego obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 8) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 9) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu,
- 10) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
- 11) Wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 12) Współdziałanie w formułowaniu strategii pozyskiwania funduszy pomocowych dla Gminy,
- 13) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjnych - pełnienie funkcji Kierownika Referatu,
- 14) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Centrum Kształcenia na Odległość, Centrum Informacji Turystycznej i Promocji Gminy, Biura Funduszy Pomocowych - pełnienie funkcji Kierownika,
- 15) Wykonywanie zadań związanych z obowiązkami Rzecznika Prasowego Gminy, w szczególności:
 - kształtowanie wizerunku Gminy,
 - realizacja polityki informacyjnej Gminy,
 - kontakty z mediami,
 - zarządzanie przygotowaniem materiałów informacyjnych, folderów, ulotek.
- 16) Wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 17) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

- 18) Wykonywanie czynności w ramach sprawowanego zastępstwa w zakresie odrębnie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

III. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją budżetu Gminy,
- 2) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 3) Koordynowanie opracowania budżetu,
- 4) Koordynowanie opracowania sprawozdawczości budżetowej,
- 5) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- 6) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej niezbędnej dla rachunkowości,
- 7) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Referat Finansowy,
- 8) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 9) Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych oraz sołectw,
- 10) Opracowywanie analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
- 11) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

Rozdział II

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 5

Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty oraz jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 6

1) W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz stanowiska samodzielne:

Referat	Symbol
- Referat Finansowy -	RF
- Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami –	RGG
- Referat Ochrony Środowiska -	ROS
- Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji -	GKI
- Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjnych –	SAO
- Centrum Kształcenia na Odległość -	GCI
- Centrum Informacji Turystycznej i Promocji Gminy -	CIT
- Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	ZK
- Biuro Funduszy Pomocowych	BFP
- Radca Prawny -	RP
- Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii –	PA
- Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych -	PIN
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji -	ABI

2. Wykaz stanowisk określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

3. Schemat Organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział III

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 7

Zadania wspólne referatów

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 2) Opracowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta, pism okólnych, poleceń służbowych oraz ich realizacja,
- 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz organizacja kontroli wewnętrznej,
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
- 5) Przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
- 6) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) Przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 8) Opracowywanie propozycji do projektów:
 - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) strategii i programów rozwoju gospodarczo-społecznego Gminy,
 - c) budżetu Gminy.
- 9) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
- 10) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej,
- 12) Współdziałanie z osobą odpowiedzialną za kontakty z prasą, radiem i telewizją w zakresie przekazywania informacji medialnej.
- 13) Współpraca w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
- 14) Współdziałanie z Biurem Funduszy Pomocowych w zakresie realizowanych przez to Biuro zadań, a w szczególności:
 - a) działania na rzecz pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę,
 - b) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
 - c) opracowywania zmian i monitoringu Strategii rozwoju Gminy Sanok, Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Sanok (PRL)
- 15) Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.
- 16) Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów Prezydenckich do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Wójta i Rady Gminy w Sanoku.
- 17) Współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym:
 - a) uczestniczenie w realizacji przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Sanok, Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz Planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - b) planowania oraz organizacji działań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - c) uczestniczenie w realizacji zadań Gminnego Zespołu Zarządzania

- Kryzysowego oraz planowania cywilnego,
18) Opracowywanie obowiązujących sprawozdań GUS.
19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 8

1. Na czele Referatu stoi Kierownik Referatu.
2. Kierownik Referatu organizuje pracę referatu, wyznacza bieżące zadania oraz kontroluje ich realizację.
3. Kierownicy Referatu ponoszą materialną odpowiedzialność za sprzęt techniczno - biurowy użytkowany przez referat.

§ 9

Referat Finansowy:

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektu budżetu Gminy.
 - 2) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
 - 3) Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
 - 4) Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
 - 5) Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
 - 6) Proponowanie zmian w budżecie Gminy i układzie wykonawczym budżetu stosownie do źródeł finansowania zadań budżetowych.
 - 7) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej działalności bieżącej jednostek budżetowych i inwestycji.
 - 8) Rozliczanie finansowe inwentaryzacji.
 - 9) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy, pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych.
 - 10) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
 - 11) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego.
 - 12) Ewidencja zmian o stanie środków trwałych.
 - 13) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 14) Naliczanie podatku VAT, sporządzanie dokumentacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego.
 - 15) Współpraca z Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, ZUS, PZU.
 - 16) Obsługę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy.
 - 17) Prowadzenie rozliczeń robót publicznych z Powiatowym Urzędem Pracy w Sanoku.
 - 18) Przedkładanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Gminy Radzie Gminy i Komisji Rewizyjnej.
 - 19) Kontrola gospodarki finansowej sołectw oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 20) Prowadzenie ewidencji podatków.
 - 21) Kontrola powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi.
 - 22) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
 - 23) Naliczanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli realizacji zobowiązań podatkowych.
 - 24) Prowadzenie księgowości podatkowej.
 - 25) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
 - 26) Przygotowywanie decyzji dotyczących podatków.
 - 27) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
 - 28) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat.
 - 29) Przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej podatków i opłat.
 - 30) Wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składki na ubezpieczenie społeczne rolników dla

- potrzeb ZUS i KRUS.
- 31) Obsługa techniczna Komisji Inwentaryzacyjnej.
 - 32) Prowadzenie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - 33) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy wynikających z zadań Referatu.

§ 10

Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami:

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
 - 1) Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz produkcji rolnej.
 - 2) Określanie dofinansowania zadań w zakresie rolnictwa.
 - 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo łowieckie, a w szczególności:
 - wydawanie opinii o rocznych planach łowieckich,
 - prowadzenie mediacji w sporach o odszkodowania za szkody łowieckie.
 - 4) Realizacja zadań wynikająca z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
 - 5) Aktualizacja cen gruntów oraz naliczaniem opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd, naliczanie opłat adiacenckich, naliczanie opłat renty planistycznej.
 - 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
 - 7) Gospodarka gruntami komunalnymi, oraz prowadzenie spraw związanych z zarządaniem mieniem komunalnym.
 - 8) Prowadzenie gospodarki w lasach mienia komunalnego, a w szczególności:
 - Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań objętych planem urządzania lasu tj. nasadzeń drzew, wycinki drzew, prac czyszczących, melioracyjnych i in.
 - Rozliczanie pobieranych przez Sołtysów wypłat za drewno,
 - Rozliczanie zaświadczeń o pochodzeniu surowca drzewnego z legalnego wyřębu,
 - Sporządzanie deklaracji podatku leśnego
 - Sporządzanie sprawozdań.
 - 9) Wymiana i scalanie gruntów oraz rozgraniczanie nieruchomości.
 - 10) Komunalizacja mienia.
 - 11) Współpraca z Gminnym Zespołem Reagowania.
 - 12) Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
 - 13) Współpraca z Izbami Rolniczymi.
 - 14) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o:
 - gospodarce nieruchomościami,
 - zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - lasach,
 - prawo geologiczne i górnicze,
 - ochronie roślin uprawnych,
 - nasiennictwie.
 - 15) Potwierdzanie oświadczeń dla nabywców nieruchomości rolnych,
 - 16) Nadawanie numerów nieruchomościom,
 - 17) Ustalanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
 - 18) Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań referatu.

§ 11

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji:

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ewidencji urządzeń Komunalnych oraz kontrola prawidłowego ich działania.

- 2) Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji w tym budowlanych, remontów oraz bieżącej konserwacji budynków będących własnością Gminy:
 - Sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
 - Zbieranie ofert od wykonawców na roboty i usługi związane z bieżącym utrzymaniem budynków szkół,
 - Sporządzanie umów na wykonanie remontów oraz usuwanie awarii w palcówkach oświatowych.
- 3) Zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym Gminy.
- 4) Utrzymanie i remonty gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy.
- 5) Planowanie finansowania utrzymania i modernizacji dróg gminnych i mostów.
- 6) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
- 7) Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji.
- 8) Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
- 9) Organizowanie wykonawstwa robót drogowych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
- 10) Przegląd stanu dróg oraz wprowadzanie ograniczeń ruchu na drogach w szczególnych okolicznościach.
- 11) Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem komunikacji lokalnej.
- 12) Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji za lokale oraz naliczanie dodatków mieszkaniowych.
- 13) Nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych i współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
- 15) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 16) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno - architektonicznego i budowlanego Gminy.
- 17) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
- 18) Prowadzenie jednolitego rejestru umów / z wyjątkiem umów związanych ze stosunkiem pracy/.
- 19) Przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotacyjnych na inwestycje gminne.
- 20) Przekazywanie do referatu finansowego listy osób zalegających z opłatami celem windykacji.
- 21) Realizowanie ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw usług i robót budowlanych.
- 22) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o:
 - gospodarce nieruchomościami,
- 23) Przygotowanie projektów uchwał wynikających z zadań Referatu.

§ 12

Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjnych:

1. Pracą Referatu kieruje Sekretarz.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 2) Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy - rejestracja poczty przychodzącej do Urzędu Gminy.
 - 3) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, a w szczególności w sprawach dotyczących zatrudnienia, aktywizacji bezrobotnych i organizacji stażów.
 - 4) Wydawanie dokumentów potwierdzających tożsamość.
 - 5) Prowadzenie ewidencji ludności.

- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 7) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 8) Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 9) Prowadzenie akcji kurierskiej i kancelarii tajnej.
- 10) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych..
- 11) Współpraca z sołtysami i jednostkami pomocniczymi.
- 12) Obsługa zebrań wiejskich- realizacja uchwał .
- 13) Zaopatrzenie Urzędu w akty prawne, czasopisma oraz inne przepisy.
- 14) Administrowanie gminną stroną WWW, siecią komputerową, archiwizacja danych komputerowych.
- 15) Opracowywanie raportów o stanie informatyki, przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu komputerowego.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem skazanych.
- 17) Przygotowanie i przeprowadzenie na terenie gminy wyborów Prezydenta RP oraz do Sejmu i Senatu RP, a także do Parlamentu Europejskiego.
- 18) Przygotowanie i przeprowadzenie na terenie gminy wyborów do rady Gminy i bezpośrednich wyborów wójta oraz bezpośrednich wyborów sołtysów.
- 19) Nadzór i koordynacja zadań związanych z referendum gminnym.
- 20) Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
- 21) Organizacja i przeprowadzenie wyborów do Izby Rolniczej oraz współpraca z izbą w zakresie realizowanych przez nią zadań.
- 22) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej. .
- 23) Udzielanie pomocy repatriantom przybyłym na teren Gminy na podstawie wize repatriacyjnej.
- 24) Obsługa kancelaryjno - organizacyjno - techniczna Rady Gminy i Komisji Rady.
- 25) Organizowanie posiedzeń Rady Gminy oraz przygotowywanie materiałów.
- 26) Organizowanie i obsługa posiedzeń Komisji Rady.
- 27) Prowadzenie ewidencji oraz publikacji uchwał Rady Gminy - przesyłanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz wdrażanie ich w życie.
- 28) Zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt, obsługa przesyłek pocztowych (sprawy gospodarcze związane z funkcjonowaniem Urzędu).
- 29) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 30) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy wynikających z zadań Referatu.

§ 13

Referat Ochrony Środowiska

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i aktualizowanie programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 2) ogólna odpowiedzialność za stan środowiska na terenie gminy, w tym działania nadzorczo – kontrolne,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem studni publicznych,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - d) opiniowanie przedsięwzięć inwestycyjnych mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - e) wydawanie decyzji nakazujących użytkownikom maszyn lub innych urządzeń

- technicznych wykonania odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia tych uciążliwości,
- f) planowanie i wydatkowanie środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - g) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - h) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Państwową Strażą Pożarną w zakresie poważnych awarii mających ujemny wpływ na środowisko,
 - i) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o opakowaniach i odpadach opakowaniowych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej i depozytowej,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach:
- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania nimi,
 - d) wydawanie zezwoleń na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie i transport odpadów niebezpiecznych, innych niż niebezpieczne oraz odpadów komunalnych,
 - e) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in. sprawy czasowego odebrania zwierzęcia, hodowli lub utrzymywania psów ras uznanych za agresywne, zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Sanitarnej,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne:
- a) organizacja przetargów na wykonanie operatów wodno-prawnych dla wylotów kanalizacji deszczowej,
 - b) ustalanie linii brzegowych dla cieków naturalnych,
 - c) ustanawianie stref ochronnych ujęcia wody, obejmujących teren ochrony bezpośredniej,
 - d) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń wodnych szczegółowych,
 - e) wydawanie nakazów usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
 - f) wydawanie nakazów przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
 - g) zatwierdzenie statutu spółki wodnej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej działalnością,
 - h) rozwiązywanie spółek wodnych,
 - i) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - j) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody w gruncie,
 - k) wydawanie nakazu właścicielowi gruntu przywrócenia poprzedniego stanu wody w gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodzie,
 - l) nadzór i koordynacja aktualizacji planu aglomeracji dla potrzeb Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze:
- a) zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych,
 - b) zatwierdzanie projektów prac geologiczno – inżynierskich,

- c) przyjmowanie dokumentacji geologicznych, a w przypadku gdy dokumentacja nie odpowiada wymaganiom określonym w przepisach prawa, żądanie w drodze decyzji uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji,
 - d) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - e) prowadzenie nadzoru geologicznego,
 - f) wydawanie nakazów wstrzymujących działalność lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
 - g) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenia standardów jakości gleby lub ziemi,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody:
- a) popularyzowanie ochrony przyrody,
 - b) prowadzenie rejestru przetrzymywania i hodowli zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
 - c) wydawanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - d) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - e) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów,
 - f) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
 - g) nadawanie osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
- 17) utrzymanie parków i obsadzeń kwiatowych,
- 18) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

§ 14

Centrum Kształcenia na Odległość:

1. Pracą Centrum kieruje Sekretarz.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ewidencji artystów profesjonalnych i twórców ludowych
 - 2) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
 - 3) Pomoc w organizowaniu obchodów i uroczystości na terenie Gminy
 - 4) Przygotowanie i prowadzenie bezpłatnych szkoleń e- learningowych dla pracowników oraz mieszkańców Gminy m.in. z zakresu: informatyki, zarządzania zasobami ludzkimi, szkoleń zawodowych oraz przedmiotowych.
 - 5) Przygotowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem i rozliczeniami Centrum,
 - 6) Przygotowywanie dla Wójta kwartalnych raportów dotyczących prowadzonych działań i ich skuteczności,
 - 7) Zgodność podejmowanych decyzji z celami, lokalnym planem rozwoju i strategią Gminy,
 - 8) Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z partnerami,
 - 9) Prowadzenie banku danych ofert pracy,
 - 10) Działania na rzecz budowania i rozwoju lokalnego społeczeństwa obywatelskiego,
 - 11) Prowadzenie doradztwa dla osób poszukujących pracy,
 - 12) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy wynikających z zadań GCI.

§ 15

Centrum Informacji Turystycznej i Promocji Gminy:

1. Pracą Centrum kieruje Sekretarz.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 1. Pomoc w organizowaniu obchodów i uroczystości na terenie Gminy
 2. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 3. Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się upowszechnianiem turystyki i sportu,
 4. Koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych.
 5. Śledzenie polskich i unijnych uregulowań prawnych i procedur w zakresie turystyki i promocji,
 6. Kontakt i stała współpraca z urzędami i instytucjami turystyki, sportu i kultury,
 7. Kompletowanie dokumentacji i przygotowanie wniosków w sprawie pozyskania środków z funduszy pomocowych wynikające z zakresu działania CIT-u,
 8. Zgodność podejmowanych decyzji z celami, lokalnym planem rozwoju i strategią Gminy oraz regionu,
 9. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z krajowymi oraz zagranicznymi partnerami,
 10. Prowadzenie banku ofert inwestycyjnych, turystycznych, kulturalnych oraz sportowych,
 11. Działania na rzecz budowania i rozwoju lokalnego społeczeństwa obywatelskiego,
 12. Prowadzenie telefonicznego Centrum Informacji Turystycznej.

§ 16

Biuro Funduszy Pomocowych

1. Pracą Biura kieruje Sekretarz.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę,
 - 2) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowych ze środków pomocowych,
 - 3) koordynacja prac międzywydziałowych nad projektami oraz opracowywanie programów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych,
 - 4) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrażanych projektów,
 - 5) przygotowywanie cyklicznych raportów i wniosków w zakresie funkcjonowania monitoringu i nadzoru realizowanych projektów,
 - 6) obsługa finansowa projektów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 7) koordynacja projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych,
 - 8) współpraca z lokalnymi partnerami i udzielanie im pomocy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi,
 - 9) współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju Gminy,
 - 11) gromadzenie, aktualizacja i popularyzacja w Urzędzie i wśród partnerów lokalnych informacji o krajowych i zagranicznych funduszach oraz o systemach zarządzania nimi,
 - 12) prowadzenie bazy danych o zapleczu eksperckim i partnerach lokalnych,
 - 13) programowanie, we współpracy z SAO, szkoleń pracowników Urzędu dotyczących spraw związanych z Unią Europejską i funduszami zewnętrznymi,
 - 14) wnioskowanie zmian do Strategii Rozwoju Gminy Sanok, a także opracowywanie zmian i monitoring Planu Rozwoju Lokalnego (PRL) – we współpracy z Referatem Finansowym oraz Referatem Spraw Obywatelskich i Administracyjnych
 - 15) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
 - 16) Śledzenie polskich i unijnych uregulowań prawnych i procedur w zakresie funduszy pomocowych,

§ 17

Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności

1. Pracą Biura kieruje Kierownik.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 7) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - 10) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 11) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 12) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego,
 - 13) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 14) planowanie środków na realizację zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 15) Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
 - a) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - c) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców gminy oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
 - d) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji Obrony Cywilnej,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu znajdującego się w gminnym magazynie obrony cywilnej,
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
 - a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
 - b) planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem,
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Straży Pożarnej:
 - a) planowanie i wydatkowanie środków na wspieranie działań PSP,
 - b) opiniowanie wniosków PSP dotyczących finansowania doposażenia w sprzęt specjalistyczny,
 - 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - a) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie poboru do wojska,
 - c) wydawanie decyzji o uznaniu konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

- d) wydawanie decyzji o uznaniu Żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - e) planowanie środków na realizację zadań obronnych,
 - f) realizacja ustawowych zadań w zakresie obronności,
 - g) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
 - h) organizacja akcji kurierskiej,
 - i) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
 - j) organizacja szkoleń obronnych,
- 19) prowadzenie tajnej kancelarii,
 - 20) załatwianie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie gminy,
 - 21) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze gminy i sprawowanie kontroli nad ich przebiegiem,
 - 22) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
 - 23) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
 - 24) współpraca z Policją w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 25) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

§ 18

Samodzielne stanowiska

1. Radca prawny.

- 1) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa
- 2) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
- 3) Uczestniczenie w prowadzonych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego- zwłaszcza umów.
- 4) Nadzór prawny nad egzekucją należności.
- 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 6) Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych.

2. Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii

- 1) Przygotowanie, realizacja i koordynacja wykonania Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 2) Współpraca z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz między innymi z stowarzyszeniami, instytucjami, osobami fizycznymi współuczestniczącymi w realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
- 3) Przygotowywanie dokumentów w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 4) Ewidencja działalności gospodarczej.
- 5) Kontakty zagraniczne:
 - przygotowywanie i realizacja projektów obejmujących współpracę międzynarodową,
 - sporządzanie projektów porozumień i umów w zakresie współpracy oraz nadzorowanie ich realizacji.
 - przygotowywanie programów wizyt przedstawicieli i gości z zagranicy oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 6) Administracyjna obsługa wyjazdów zagranicznych.
- 7) Ewidencja bazy turystycznej, obiektów i pól namiotowych .
- 8) Nadzór nad działalnością Stowarzyszeń Kultury Fizycznej oraz związków sportowych z terenu Gminy.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań stanowiska.

3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,

Zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych
- 7) Pełnomocnik organizuje i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Kancelarii Tajnej.

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

- 1) Zapewnienie fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, gdzie przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nim osób. Pomieszczenia, o których mowa wyżej powinny być zabezpieczone przed dostępem do nich osób nie posiadających uprawnień do przetwarzania danych.
- 2) Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
- 3) Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń, komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe (wskazane jest aby naprawy odbywały się na terenie urzędu).
- 4) Wprowadzenie odpowiedniego systemu haseł, identyfikatorów itp., chroniącym przed niepożądanym działaniem osób nieupoważnionych.
- 5) Prowadzenie osobiście lub nadzorowanie profilaktyki antywirusowej systemu komputerowego.
- 6) Prowadzenie nadzoru nad sprzętem oraz oprogramowaniem pod kątem kontroli nieuprawnionych zmian ich konfiguracji.
- 7) Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
- 8) Zabezpieczenie niszczenia niejawnych „odpadów” w regularnych odstępach czasu, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 9) Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierające dane generowane przez system informatyczny (osoby pracujące przy przetwarzaniu danych osobowych powinni mieć dostęp do urządzenia niszczącego źle wydrukowane bądź zbyteczne dokumenty)
- 10) Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz nad przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
 - dopilnowanie aby hasła były zmieniane co najmniej raz w miesiącu
 - dopilnowanie aby dostęp do danych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu właściwego identyfikatora i hasła
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy
 - dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
- 11) Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych (ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł).
- 12) Dopilnowanie aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych automatycznie wyłączały się po upływie określonego czasu nieaktywności użytkownika.
- 13) Dopilnowanie aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne monitory komputerów były ustawione, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd.
- 14) Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania

programu lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

- 15) Prowadzi szkolenia użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego lub występuje z wnioskiem o przeprowadzenie szkoleń użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego.
- 16) Dopilnowanie aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych.
- 17) Wykonuje archiwizację danych systemu komputerowego, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 18) Administrator bezpieczeństwa informacji ma uprawnienia nadzorcze:
 - do dokonywania kontroli w ramach ochrony bezpieczeństwa informacji,
 - odpowiada za całość opracowania i wdrożenia polityki bezpieczeństwa informacji (instrukcje, regulaminy, procedury, dokumentacja)

Rozdział IV

Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu

I. Zasady i tryb opracowywania uchwał Rady Gminy

§ 19

Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy przygotowują odpowiednie referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 20

Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego co do formalno-prawnej treści i projektu. Następnie projekt uchwały przedkładany jest do akceptacji Wójta.

§ 21

Rejestr przepisów gminnych i zarządzeń wydanych przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy, dostępny jest do powszechnego wglądu.

II. Zasady podpisywania decyzji i pism

§ 22

Wójt Gminy osobiście podpisuje:

- 1) Dokumenty przedstawione pod obrady Rady Gminy oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji.
- 2) Pisma związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu Gminy oraz zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu Gminy.
- 3) Pisma związane z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych w Gminie.
- 4) Wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencje kierowaną do Wojewody i Kierowników Urzędów administracji publicznej.
- 5) Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
- 6) Odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania Urzędu.
- 7) Dokumenty dotyczące spraw obronnych.
- 8) Korespondencje z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi.
- 9) Zakresy czynności pracowników.

- 10) Imienne upoważnienia udzielane pracownikom do załatwiania spraw w jego imieniu oraz pełnomocnictwa procesowe.
- 11) Inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy odrębnymi przepisami.

Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań.

III. Obieg dokumentacji w Urzędzie oraz zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Obywateli

§ 23

- 1) Obieg dokumentów odbywa się w systemie bez dziennikowym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
- 2) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się na następujących zasadach:
 - w sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są przez Wójta Gminy w środy od godziny 9 do 12-tej.
 - ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do Sekretarza Gminy,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli podlegają osobistej aprobacie przez Wójta Gminy a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy.

IV. Wykonywanie kontroli wewnętrznej

§ 24

Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy jest kontrola wewnętrzna.

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:

- 1) Wójta Gminy w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu wynikającego z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu Gminy.
- 2) Sekretarza Gminy w zakresie wyznaczonym przez Wójta Gminy.
- 3) Skarbnika Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków jednostek organizacyjnych Gminy.
- 4) Kierowników referatów w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników.
- 5) Z przeprowadzonych kontroli osoby wymienione w pkt. 2 - 4 przedstawiają krótkie sprawozdanie ustne, zapoznają z wynikami Wójta Gminy i przedkładają mu swoje propozycje i uwagi.
- 6) Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta Gminy.

§ 25

Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą i wydać terminowe polecenia do wykonania.

§ 26

Ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracownika wobec przepisów prawa, obowiązkom pracownika i dyscypliny pracy wymagają sporządzenia protokołu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy.

§ 27

- 1) W ramach planowanych i wykonywanych zadań mogą być na polecenie Wójta Gminy organizowane narady i spotkania operatywne.
- 2) Narady i odprawy operatywne protokołowane są przez Sekretarza Gminy lub innego wyznaczonego przez Wójta pracownika.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 28

Organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy w Sanoku - zał. Nr 1.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Sanoku - zał. Nr 2.

§ 29

Obowiązującą wykładnię zapisów niniejszego regulaminu ustala Wójt Gminy.

1. Referat Finansowy

- w skład, którego wchodzi stanowiska:

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. rachuby i płac
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- Stanowisko ds. księgowości majątku trwałego gminy i VAT
- Stanowisko ds. obsługi kasowej
- Stanowisko ds. sprawozdawczości i analizy budżetu
- Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej
- Stanowisko ds. przyjmowania podań oraz wydawania zaświadczeń podatkowych
- Stanowisko ds. ewidencji analitycznej

2. Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami:

w skład, którego wchodzi stanowiska:

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. leśnictwa
- Stanowisko ds. wymiany i scaleń gruntów oraz rozgraniczeń nieruchomości i łowiectwa
- Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym
- Stanowisko ds. podziału nieruchomości i rolnictwa
- Stanowisko ds. rolnictwa i łowiectwa

3. Referat Ochrony Środowiska:

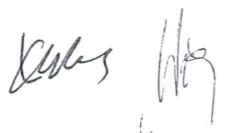
w skład, którego wchodzi stanowiska:

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ochrona zwierząt, utrzymanie zieleni
- Stanowisko ds. gospodarki odpadami, zmiany stosunków wodnych, ochrona wód, ochrona powietrza (w tym hałas)
- Stanowisko ds. decyzji środowiskowych, uzgodnień dokumentacji, prowadzenia postępowań dotyczących oddziaływania inwestycji na środowisko,

4. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

w skład, którego wchodzi stanowiska:

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. przygotowania inwestycji i remontów
- Stanowisko ds. nadzoru, utrzymania i budowy dróg



- Stanowisko ds. nadzoru realizacji inwestycji i remontów obiektów kubaturowych
- Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego
- Stanowisko ds. określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
- Stanowisko ds. nadzoru, realizacji inwestycji i remontów z zakresu gospodarki wodno – ściekowej
- Stanowisko ds. ochrony dóbr kultury i zabytków
- Stanowisko ds. zamówień publicznych
- Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i oświetlenia ulicznego

5. Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjnych

w skład, którego wchodzi stanowiska:

- Funkcję Kierownika pełni Sekretarz Gminy
- Stanowisko ds. kadrowych
- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- Stanowisko ds. obywatelskich
- Stanowisko ds. techniczno - kancelaryjnych
- Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady
- Stanowisko ds. informatyzacji i BHP
- Stanowisko ds. obsługi Biuletynu Informacji Publicznej
- Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
- Stanowisko ds. obsługi techniczno- organizacyjnej gminy
- Stanowisko – Konserwator
- Stanowisko – Archiwista
- Stanowisko – Kierowca
- Stanowisko – Opiekunka do przewozu dzieci niepełnosprawnych

6. Biuro Funduszy Pomocowych

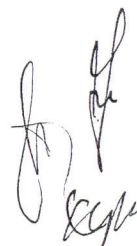
w skład, którego wchodzi stanowiska:

- Funkcję Kierownika pełni Sekretarz Gminy
- Stanowisko ds. obsługi klienta, inicjatyw wspólnotowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi
- Stanowisko ds. obsługi funduszy pomocowych

7. Centrum Kształcenia na Odległość

w skład, którego wchodzi stanowiska:

- Funkcję Kierownika pełni Sekretarz Gminy
- Stanowisko ds. obsługi klienta
- Stanowisko ds. obsługi informatycznej



8. Centrum Informacji Turystycznej i Promocji Gminy

w skład, którego wchodzi stanowiska:

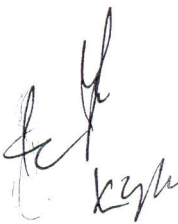
- Koordynator Centrum
- Stanowisko ds. obsługi teleinformacyjnej

9. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w skład, którego wchodzi stanowiska:

- Koordynator Biura
- Stanowisko ds. wojskowych, akcji kurierskiej
- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej
- Stanowisko ds. obsługi Ochotniczych Straży Pożarnych

10. Stanowiska samodzielne:

- Radca Prawny
- Stanowisko ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
~~oraz działalności gospodarczej~~
- Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji



S C H E M A T
Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy Sanok
(obowiązuje od 5.03. 2009)

