

**Zarządzenie nr 145 / 2019**

**Wójta Gminy Sanok**

**z dnia 10 lipca 2019 r.**

**w sprawie 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 2019 r. poz. 506 ),

zarządzam:

**§ 1.**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sanoku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

**§ 2.**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem pracowników Urzędu Gminy.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2017 Wójta Gminy Sanok z dnia 20 luty 2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sanoku.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY SANOK  
*mgr Anna Hałas*



# 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

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sanok.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sanok.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sanok.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć – Urząd Gminy w Sanoku.
5. Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Referat, Biuro i samodzielne stanowisko pracy.
6. Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze w Referacie.
7. Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm. ).

#### § 3

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

1. Własnych określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ) .
2. Zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw bądź na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej.
3. Innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Powierzonych w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Wynikających z uchwał Rady Gminy.

#### § 4

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną służącą do wykonywania zadań publicznych. Realizuje zadania i kompetencje Wójta oraz zadania spoczywające na Gminie.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Strukturę Urzędu tworzą Referaty, Biura oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. Ze względu na charakter zadań w Urzędzie mogą być tworzone biura.
5. Referatami i biurami kierują kierownicy referatów.
6. W Urzędzie funkcjonują stanowiska:
  - Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - Administratora Bezpieczeństwa Informacji;organizacyjnie usytuowane w Referacie Spraw Obywatelskich i Administracyjnych podległe bezpośrednio wójtowi.
7. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
8. Porządek wewnętrzny w Urzędzie w tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.
9. Siedziba Urzędu znajduje w Sanoku przy ul. Kościuszki 23.

### Rozdział II

#### Kierownictwo Urzędu

#### § 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
4. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
5. Wójt kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

#### § 6

1. **Wójtowi podlegają bezpośrednio:**
  - 1) Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 2) Radca Prawny,
  - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - 5) Audytor wewnętrzny.
2. **Do zadań Wójta należy w szczególności:**
  - 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy.
  - 2) Określenie sposobu wykonywania uchwał.
  - 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
  - 4) Wykonywanie budżetu.
  - 5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 6) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
  - 7) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

- 8) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym.
- 9) Ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 10) Przedkładanie na Sesji Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał.
- 11) Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
- 12) Upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 13) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy.
- 14) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
- 15) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy.
- 16) Zapewnienie funkcjonowania skutecznej kontroli zarządczej.

## § 7

### 1. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
  - 2) Referatu Ochrony Środowiska,
  - 3) Referatu Gospodarki Wodno – Ściekowej,
  - 4) Biura Funduszy Pomocowych i Promocji.
2. Zastępca Wójta sprawuje funkcje Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

## § 8

### 1. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjnych,
- 2) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

2. Sekretarz kieruje Referatem Spraw Obywatelskich i Administracyjnych oraz Biurem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

### 3. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2) Zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd.
- 3) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy.
- 5) Zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
- 6) Koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami.
- 7) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu.
- 8) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie.
- 9) Wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
- 10) Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawców.

- 11) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 12) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

### **§ 9**

#### **1. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:**

- 1) Referatu Finansowego,
- 2) Referatu Podatkowego.

#### **2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:**

- 1) Realizacja budżetu Gminy w zakresie finansowo – księgowym.
- 2) Przygotowanie projektu budżetu Gminy.
- 3) Dokonywanie kontroli finansowej Referatów Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz sołectw Gminy.
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
- 5) Koordynowanie opracowania sprawozdawczości budżetowej.
- 6) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 7) Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej niezbędnej dla rachunkowości.
- 8) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Referat Finansowy i Referat Podatkowy.
- 9) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
- 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 III**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy**

#### **§ 10**

Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Referaty, Biura oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 11**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, Biura oraz stanowiska samodzielne:

<b>Referat</b>	<b>Symbol</b>
- Referat Finansowy	- RF
- Referat Podatkowy	- RPD
- Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	- RGN
- Referat Ochrony Środowiska	- ROŚ

- Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	- GKI
- Referat Gospodarki Wodno – Ściekowej	- GWS
- Referat Spraw Obywatelskich i Administracyjnych	- SAO
- Biuro Funduszy Pomocowych i Promocji	- BFP
- Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	- ZK
- Radca Prawny	- RP
- Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	- PIN
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji	- ABI
- Audytor Wewnętrzny	- AW

2. Schemat Organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 2.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie**

#### **§ 12**

#### **Zadania wspólne Referatów.**

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

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych – tj. uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, pism ogólnych, poleceń służbowych oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz zakresu zadań Referatu.
3. Inicjowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.
5. Przygotowywanie okresowych informacji, analiz, sprawozdań w zakresie działania Referatu oraz innych materiałów wynikających z przepisów szczególnych oraz polecenia Wójta.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy w zakresie działania Referatu.
7. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów Prezydenckich do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Wójta i Rady Gminy w Sanoku.
8. Przyjmowanie obywateli oraz rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg oraz wniosków.
9. Realizacja zadań dotyczących obronności kraju i zarządzania kryzysowego – współpraca w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
10. Realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
11. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i innych chronionych przepisami szczególnymi.
12. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt – właściwe prowadzenie teczek spraw wynikających z zakresu zadań Referatu.

13. Prowadzenie okresowych ocen pracowników samorządowych.
14. Realizowanie zadań oraz zaleceń dotyczących kontroli zarządczej.
15. Przestrzeganie ustawy – Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat.
16. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Gminy, komisji Rady oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
17. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań nie objętych zakresem działania danego Referatu.
18. Współdziałanie z innymi Referatami i Biurami oraz jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień oraz współdziałania.
19. Planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez Referat oraz wykonywanie wydatków w granicy zawartej w budżecie.
20. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań GUS.

### **§ 13**

1. Na czele każdego Referatu oraz Biura Funduszy Pomocowych i Promocji stoi Kierownik Referatu za wyjątkiem Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich oraz Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, na czele których stoi Sekretarz.
2. Kierownik Referatu odpowiada za:
  - 1) Realizację zadań ustalonych dla danego Referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
  - 2) Organizację pracy Referatu.
  - 3) Nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników.
  - 4) Zgodność przygotowywanych przez pracowników dokumentów z przepisami prawa.
  - 5) Sprawowanie kontroli zarządczej nad podległymi pracownikami.
  - 6) Przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników oraz regulaminów dotyczących zadań Referatu.
  - 7) Współdziałanie z innymi Referatami i kierownikami jednostek organizacyjnych przy wykonywaniu zadań w zakresie spraw wspólnych.
3. Zakresy czynności dla Kierowników Referatów, Biura Funduszy Pomocowych i Promocji oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Wójt.
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach kierowniczych urzędniczych podlegają ocenom okresowym zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Sanok dotyczącym zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych. Oceny pracowników przeprowadza się raz na dwa lata.
5. Zatrudnienie pracowników na wolne stanowisko urzędnicze i stanowisko kierownicze urzędnicze następuje w trybie określonym ustawą – o pracownikach samorządowych oraz Zarządzeniem Wójta – w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Kierownicy Referatów ponoszą materialną odpowiedzialność za sprzęt techniczny – biurowy użytkowany przez Referat.

### **§ 14**

#### **Do zadań Referatu Finansowego**

należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy.
2. Opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian.
3. Opracowywanie planu finansowego urzędu i ewidencja dokonywanych zmian.



4. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
5. Proponowanie zmian w budżecie Gminy i planie wykonawczym budżetu stosownie do źródeł finansowania zadań budżetowych.
6. Prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych urzędu.
7. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej działalności bieżącej jednostki budżetowej i inwestycji.
8. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
9. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
10. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych.
11. Przyjmowanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych i miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych od podległych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych gminy.
12. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu.
13. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
14. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego na podstawie sprawozdań finansowych gminy i jednostek powiązanych.
15. Prowadzenie ewidencji analitycznej użytkownika wieczystego oraz pozostałych dochodów z tytułu najmu i dzierżawy
16. Windykacja należności gminy do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej.
17. Naliczanie należnych dla każdego sołectwa kwot funduszu sołectkiego oraz ewidencja i rozliczanie funduszu sołectkiego.
18. Rozliczanie finansowe inwentaryzacji gminy.
19. Prowadzenie spraw płacowych.
20. Prowadzenie rozliczeń z zakresu składek ZUS, Funduszu Pracy.
21. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych.
22. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
23. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych gminy.
24. Ewidencja zmian o stanie środków trwałych.
25. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
26. Naliczanie podatku VAT, sporządzanie dokumentacji i rozliczeń do Urzędu Skarbowego.
27. Współpraca z Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, ZUS.
28. Obsługę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy.
29. Prowadzenie rozliczeń robót publicznych z Powiatowym Urzędem Pracy w Sanoku.
30. Przedkładanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Gminy Radzie Gminy i Komisji Rewizyjnej.
31. Kontrola gospodarki finansowej sołectw oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
32. Rozliczanie kart drogowych i sporządzanie miesięcznego zużycia paliwa w samochodach służbowych urzędu.
33. Współpraca z referatami, biurami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i udostępniania danych z ewidencji księgowej.
34. Obsługa finansowo – księgowa projektów współfinansowanych ze środków pomocowych.
35. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta wynikających z zadań Referatu.

36. Sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT-7 w oparciu o deklaracje cząstkowe sporządzone przez osoby uprawnione do sporządzania deklaracji cząstkowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Sanok oraz zatwierdzanie i przekazywanie zbiorczej deklaracji VAT-7 do Urzędu Skarbowego w Sanoku.
37. Przygotowanie dokumentów do udzielania dotacji, nadzorowanie i rozliczanie dotacji.

## **§ 15**

### **Do zadań Referatu Podatkowego**

należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji podatków.
2. Kontrola powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi.
3. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
4. Naliczanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli realizacji zobowiązań podatkowych.
5. Prowadzenie księgowości podatkowej.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
7. Przygotowywanie decyzji dotyczących podatków.
8. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat.
10. Przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej podatków i opłat.
11. Wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składki na ubezpieczenie społeczne rolników dla potrzeb ZUS i KRUS.
12. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w zobowiązaniach podatkowych
13. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z zakresu operacji finansowych dokonywanych w Referacie Podatkowym.
14. Współpraca z referatami, biurami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i udostępniania danych z ewidencji księgowej.
15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta wynikających z zadań Referatu.

## **§ 16**

### **Do zadań Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, w tym przygotowywanie postanowień i decyzji w tym zakresie.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie, w szczególności:
  - opiniowanie planów łowieckich,
  - prowadzenie mediacji w przedmiocie odszkodowań za szkody łowieckie.
3. Wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności opiniowanie projektów rekultywacji gruntów.
5. Realizacja zadań wynikających z ustaw:
  - o ochronie roślin,
  - o nasiennictwie.
6. Prowadzenie rozliczeń za używanie maszyn rolniczych, oraz czynności związanych z ich zbywaniem.
7. Przyjmowanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwach rolnych.

8. Realizacja zadań w zakresie gospodarki leśnej w lasach mienia komunalnego, wynikających z planu urządzenia lasu i decyzji stosownych organów, a w szczególności:
  - sporządzanie i realizacja umów z sołtysami, gajowymi i leśniczymi;
  - sporządzanie i realizacja zapytań ofertowych i umów z wykonawcami prac w lasach, w tym umów w zakresie melioracji, nasadzeń, pielęgnacji, ścinki i zrywki drewna;
  - rozliczanie dowodów sprzedaży i świadectw legalności pozyskania drewna z wykazami odbiorczymi drewna, oraz wystawianie faktur za zakupione drewno;
  - obliczanie wysokości podatku leśnego.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:
  - przygotowywanie postanowień i decyzji wydawanych w zakresie obejmującym sprawy dotyczące rozgraniczeń nieruchomości;
  - ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym.
10. Sporządzanie zaświadczeń o położeniu gruntów w obszarze „Natura – 2000”.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
12. Udzielanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie urządzeń technicznych na nieruchomościach mienia komunalnego Gminy Sanok (z wyłączeniem dróg).
13. Reprezentowanie Gminy Sanok w czynnościach geodezyjnych przyjęcia lub ustalenia na gruncie przebiegu granic nieruchomości.
14. Prowadzenie czynności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Sanok, a w szczególności: zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem lub dzierżawę, użyczenie, obciążanie użytkowaniem i służebnościami gruntowymi.
15. Działania w zakresie nabywania nieruchomości do zasobu mienia komunalnego Gminy Sanok.
16. Prowadzenie spraw zmierzających do wywłaszczeń nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości, w tym przygotowywanie postanowień i decyzji wydawanych w zakresie obejmującym sprawy dotyczące podziałów nieruchomości.
18. Realizacja zadań z zakresu komunalizacji mienia.
19. Prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości komunalnych oddanych w użytkowanie wieczyste, w tym aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste.
20. Przygotowywanie wniosków o umorzenie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem poświadczeń oświadczeń nabywcom nieruchomości rolnych.
22. Realizacja zadań związanych ze wspólnotami gruntowymi.
23. Prowadzenie rejestru umów dotyczących zadań realizowanych przez Referat.
24. Prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości.
25. Regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych.
26. Ustalanie opłaty wynikającej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w postaci renty planistycznej.
27. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Sanok.
28. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta wynikających z zadań Referatu.

## § 17

### Do zadań Referatu Ochrony Środowiska

należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w szczególności:
  - przygotowanie i aktualizowanie programów i planów w zakresie ochrony środowiska oraz nadzór nad ich realizacją,
  - naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska dla Gminy Sanok.
2. Prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej.
3. Planowanie i wydatkowanie środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska.
4. Współdziałanie z innymi organami w podejmowanych działaniach z zakresu ochrony środowiska.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w szczególności:
  - wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew i krzewów,
  - naliczanie kar za usunięcie lub zniszczenie drzew i krzewów lub terenów zieleni,
  - ustanawianie form ochrony przyrody będących w kompetencji Wójta i nadzór na nimi,
6. Utrzymanie terenów zieleni gminnej.
7. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
8. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku.
9. Prowadzenie baz danych o ocenach oddziaływania na środowisko.
10. Współpraca z Biurem Funduszy Pomocowych i Promocji w zakresie przygotowania części środowiskowej wniosku o dofinansowanie dla projektów planowanych do realizacji ze środków zewnętrznych.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
  - zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
  - wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierząt właścicielowi w przypadku znęcania się nad zwierzętami, bądź w innych przypadkach złego traktowania zwierząt,
  - wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras agresywnych,
  - współdziałanie z organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - organizacja działań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na terenie gminy,
  - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych i innych zezwoleń wynikających z ustawy,
  - wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych.
13. Prowadzenie działań nadzorczo kontrolnych w zakresie ochrony środowiska na terenie gminy w zakresie gospodarki odpadami, ochrony zieleni, ochrony powietrza, nadmiernego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zakazie stosowania wyrobów azbestowych, w tym:
  - realizacja Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu,
  - prowadzenie bazy azbestowej,
  - usuwanie odpadów azbestowych z terenu gminy Sanok.
15. Wydawanie nakazu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania.

16. Wydawanie decyzji nakazujących przywrócić poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
17. Naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji retencyjnej.
18. Występowanie do właścicieli cieków wodnych w sprawie podjęcia działań związanych z bezpieczeństwem ich funkcjonowania na terenie gminy.
19. Wydawanie uzgodnień i opinii zarezerwowanych do właściwości Wójta wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, ustawy o odpadach wydobywczych.
20. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z zadań referatu.

## **§ 18**

### **Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji**

należy w szczególności:

#### **1. W zakresie zadań ogólnych.**

- 1) Merytoryczne przygotowanie projektów uchwał organów Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie działania referatu.
- 2) Przygotowania wniosków do projektu budżetu Gminy na poszczególne lata w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
- 3) Prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez referat.
- 4) Koordynowanie procedury dotyczącej zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez inne referaty.
- 5) Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zadań referatu.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości w ramach działania referatu.

#### **2. W zakresie ładu i zagospodarowania przestrzennego.**

- 1) Realizacja zadań wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Sanok poprzez:
  - a) przestrzeganie oraz aktualizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) uwzględnianie wniosków i zarzutów do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wprowadzanie zadań rządowych i programów województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) udostępnianie i wydawanie wypisów i wyciągów z planów.
- 2) Rozpatrywanie wniosków oraz merytoryczne przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 3) Merytoryczna obsługa procesów realizacji Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego terenu Gminy.
- 4) Potwierdzenie przeznaczenia gruntów i nieruchomości zgodnie z planami zagospodarowania.
- 5) Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin.
- 6) Współpraca z władzami konserwatorskimi w zakresie ochrony obiektów i terenów podlegających ochronie na podstawie wpisu do rejestru zabytków oraz ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Realizacja założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe dla obszaru Gminy.

#### **3. W zakresie drogownictwa, komunikacji, transportu.**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, chodników, obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogą na sieci ulic i dróg.
- 2) Koordynacja robót w pasie drogowym, gminnej sieci dróg.
- 3) Wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz umieszczanie obiektów niezwiązanych z ruchem w pasie drogowym dróg gminnych.

- 4) Wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych oraz drogach wewnętrznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych.
- 6) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
- 7) Realizacja zadań w zakresie bieżącej kontroli dróg, robót remontowych, utrzymaniowych, inwestycyjnych i zabezpieczających na sieci dróg gminnych.
- 8) Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 9) Współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie planowania, budowy, przebudowy, modernizacji i utrzymania dróg.
- 10) Opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie jej funkcjonowania.
- 11) Realizacja zadań w zakresie utrzymania, rozbudowy, modernizacji i remontów oświetlenia ulic i dróg na terenie gminy.

#### **4. W zakresie gospodarki komunalnej.**

- 1) Zadania wynikające ze zbiorowego zaopatrzenia ludności w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków:
  - a) budowa, rozbudowa wodociągów i urządzeń kanalizacyjnych,
  - b) nadzór nad eksploatacją wodociągów oraz bieżące utrzymanie studni publicznych,
  - c) nadzór nad eksploatacją sieci kanalizacji sanitarnej (z wyłączeniem terenu tzw. Aglomeracji Mrzygłód),
- 2) Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych:
  - a) bieżące utrzymanie cmentarzy komunalnych,
  - b) zakładanie i rozbudowa cmentarzy komunalnych,
  - c) zamykanie cmentarzy,
  - d) nadzór i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, zabytkowymi oraz grobami poległych,
  - e) wyrażanie zgody na ekshumację zwłok.

#### **5. W zakresie inwestycji i remontów.**

- 1) Prowadzenie spraw inwestycji i remontów gminnych obiektów kubaturowych oraz gminnej infrastruktury technicznej realizowanych ze środków gminnych oraz współpraca w sprawach inwestycyjnych i remontowych finansowanych z innych źródeł, poprzez przygotowanie inwestycji, realizację, do końcowego odbioru robót.
- 2) Opracowanie programów rozwoju i planów inwestycyjnych gminy.
- 3) Koordynacja i zapewnianie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów.
- 4) Przygotowanie procedur przetargowych do wyłonienia wykonawców robót i projektów, sporządzanie umów w zakresie prowadzonych zadań referatu.
- 5) Przygotowanie wniosków do projektu budżetu dotyczących inwestycji i remontów gminnych obiektów kubaturowych oraz gminnej infrastruktury technicznej od strony rzeczowej i finansowej.
- 6) Koordynowanie prac i wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód powstałych w infrastrukturze komunalnej będącej własnością Gminy, w wyniku klęsk żywiołowych, organizowanie komisyjnego szacowania szkód, sporządzanie protokołów i wniosków o środki na usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

#### **6. W zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.**

- 1) Realizacja zadań wynikających z wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad i kryteriów wynajmowania lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.
- 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawach przydziału mieszkań i prowadzenie dokumentacji tych spraw.
- 3) Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i socjalne osobom, które spełniają warunki.

## **§ 19**

### **Do zadań Referatu Gospodarki Wodno – Ściekowej**

należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań na terenie tzw. Aglomeracji Mrzygłód:
  - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków:
    - zapewnienie zdolności posiadanych urządzeń kanalizacyjnych do odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnienie należytej jakości odprowadzanych ścieków,
    - zawieranie umów o odprowadzaniu ścieków z odbiorcami,
    - przeprowadzanie kontroli urządzeń pomiarowych u odbiorców usług wodociągowo-kanalizacyjnych, a także sprawdzanie ilości pobranej wody oraz ilości i jakości wprowadzonych do sieci ścieków,
    - podejmowanie decyzji w zakresie odcinania zamykania przyłączy kanalizacyjnych,
    - prowadzenie bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzonych ścieków,
    - przygotowanie i aktualizowanie taryf za zbiorowe odprowadzenie ścieków,
    - opracowywanie projektów regulaminów odprowadzania ścieków,
    - wystawienie dowodów i pobieranie opłat za odprowadzanie ścieków.
  - 2) Utrzymywanie w porządku i czystości obiektów oczyszczalni.
  - 3) Eksploatacja urządzeń infrastruktury technicznej oczyszczalni wraz z siecią kanalizacyjną.
  - 4) Gromadzenie i unieszkodliwianie odpadów ciekłych (ścieków) dostarczanych siecią kanalizacyjną oraz wozami asenizacyjnymi.
  - 5) Przedkładanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawozdawczości.
2. Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków.
4. Kontrola opróżniania zbiorników bezodpływowych.
5. Wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,
6. Wydawanie decyzji o zastępczym wykonaniu w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
7. Rozpatrywanie wniosków na uzyskanie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
8. Kontrola realizacji regulaminów i zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
9. Merytoryczne sprawdzanie i opiniowanie wniosków o zatwierdzenie taryf oraz warunków rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków.
10. Aktualizacja i sprawozdawczość w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

## **§ 20**

### **Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjnych**

należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy, w tym rejestracja poczty przychodzącej do Urzędu Gminy.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, a w szczególności w sprawach dotyczących zatrudniania, 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. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych.
10. Współpraca z sołtysami i jednostkami pomocniczymi.
11. Obsługa zebrań wiejskich – koordynowanie realizacji uchwał .
12. Zaopatrzenie Urzędu w akty prawne, czasopisma oraz inne przepisy.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
14. Administrowanie: serwerami, siecią, urządzeniami sieciowymi i systemami informatycznymi Urzędu.
15. Wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych, prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu informatycznego i oprogramowania.
16. Prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania.
17. Opracowywanie raportów o stanie informatyki, przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu komputerowego.
18. Archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej.
19. Kontrolowanie warunków pracy w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy.
20. Tworzenie i aktualizacja regulaminów i instrukcji z zakresu BHP i PPOŻ oraz prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników z tego zakresu.
21. Przygotowanie i przeprowadzenie na terenie Gminy wyborów Prezydenta RP oraz do Sejmu, Senatu RP a także Parlamentu Europejskiego.
22. Przygotowanie i przeprowadzenie na terenie Gminy wyborów do Rady Gminy, bezpośrednich wyborów wójta oraz bezpośrednich wyborów sołtysów.
23. Nadzór i koordynacja zadań związanych z referendum gminnym.
24. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczych.
25. Prowadzenie BIP-u.
26. Obsługa kancelaryjno - organizacyjno - techniczna Rady Gminy i Komisji Rady.
27. Organizowanie posiedzeń Rady Gminy oraz przygotowywanie materiałów.
28. Organizowanie i obsługa posiedzeń Komisji Rady.
29. Prowadzenie ewidencji oraz publikacji uchwał Rady Gminy - przesyłanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej .
30. Zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt, obsługa przesyłek pocztowych (sprawy gospodarcze związane z funkcjonowaniem Urzędu).
31. Przygotowanie, realizowanie i koordynowanie wykonania Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
32. Prowadzenie, realizowanie i koordynowanie zadań publicznych w formie powierzenia i wspierania ich w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wraz z rozliczaniem udzielonych w tym zakresie dotacji przez Gminę.
33. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz stempli zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
34. Koordynowanie pracy kierowców obsługujących samochody będące własnością Gminy.



35. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta wynikających z zadań Referatu.

## § 21

### **Do zadań Biura Funduszy Pomocowych i Promocji**

należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę.
2. Uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych.
3. Koordynacja prac między referatami nad realizowanymi projektami.
4. Bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrażanych projektów.
5. Przygotowywanie raportów i wniosków w zakresie funkcjonowania, monitoringu, rozliczania i nadzoru realizowanych projektów.
6. Obsługa finansowa projektów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
7. Współpraca z lokalnymi partnerami i udzielanie im pomocy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy zewnętrznych.
8. Bieżące analizowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy pomocowych oraz informowanie przełożonych o istniejących programach oraz możliwościach ich pozyskiwania.
9. Opracowywanie analiz efektywności projektów realizowanych przez Gminę.
10. Opracowywanie materiałów promocyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy.
11. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami mediów w zakresie informacyjnym dotyczącym Gminy.
12. Organizacja i koordynowanie spotkań, imprez kulturalno – rozwojowych w zakresie wskazanym przez Wójta.
13. Administrowanie strony internetowej w zakresie informacyjno – ogłoszeniowym.

## § 22

### **Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej**

należy w szczególności:

1. Planowanie oraz organizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Kierowanie działaniami związanymi z planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy.
3. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
4. Realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
5. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpowodziowej.
6. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
8. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Straży Pożarnej w zakresie:  
- planowania i wydatkowania środków na wspieranie działań PSP,

- opiniowania wniosków PSP dotyczących finansowania doposażenia w sprzęt specjalistyczny.
- 10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
  - nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi zagrożeniami,
  - planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem.
- 11. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej.
- 12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku Obrony:
  - przeprowadzanie rejestracji poborowych,
  - przygotowanie i przeprowadzenie poboru do wojska,
  - organizacja akcji kurierskiej,
  - organizacja szkoleń obronnych,
  - udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
  - współpraca z policją w zakresie porządku publicznego i ochrony obywateli.

## § 23

### Samodzielne stanowiska

#### 1. Radca prawny.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 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 Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 6) Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych.

#### 2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 3) Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 4) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy – o ochronie informacji niejawnych.
- 7) Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

#### 3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
- 2) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń dostępu do danych osobowych.
- 3) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
- 4) Nadzór nad konserwacją, naprawami oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisywane są dane osobowe.
- 5) Zarządzanie hasłami użytkowników danych osobowych, systemami antywirusowymi i ich procedurami.
- 6) Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
- 7) Opracowanie i aktualizowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

#### **4. Audytor wewnętrzny.**

Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) Dokonywanie oceny dotyczącej gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.
- 2) Dokonywanie oceny w sprawie gospodarowania mieniem.
- 3) Opracowywanie oceny w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności.
- 4) Ocena celowości zaciąganych zobowiązań finansowych.
- 5) Sporządzanie planu audytu na dany rok oraz sprawozdania z jego wykonania.
- 6) Realizowanie i koordynowanie zadań dotyczących kontroli zarządczej.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu**

#### **I. Zasady i tryb opracowywania projektów Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta**

##### **§24**

1. Projekty uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta przygotowują odpowiednie Referaty, Biura i samodzielne stanowiska pracy.
2. Przygotowane projekty parafują ich autorzy.

##### **§ 25**

1. Projekty uchwał i zarządzeń winny być sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. – w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a następnie zaopiniowane przez Radcę Prawnego co do formalno – prawnej treści projektu.
2. Zaopiniowany przez Radcę Prawnego projekt uchwały lub zarządzenia przedkładany jest do akceptacji Wójta.

##### **§ 26**

1. Rejestr zarządzeń wydanych przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Rejestr uchwał Rady Gminy prowadzi pracownik obsługi Rady.

## **II. Zasady podpisywania decyzji i pism**

### **§ 27**

#### 1. Wójt Gminy osobiście podpisuje:

- 1) Zarządzenia i regulaminy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Urzędu.
  - 2) Decyzje w sprawach indywidualnych, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy.
  - 3) Dokumenty przedstawiane pod obrady Rady Gminy oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji.
  - 4) Pisma związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu Gminy oraz zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 5) Pisma związane z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy.
  - 6) Wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do Wojewody i Kierowników Urzędów administracji publicznej.
  - 7) Pisma oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne kierowane do: NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej oraz innych instytucji i urzędów w związku z prowadzonymi przez nich postępowaniami.
  - 8) Odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania Urzędu.
  - 9) Dokumenty dotyczące spraw obronnych.
  - 10) Korespondencje z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi.
  - 11) Zakresy czynności pracowników.
  - 12) Imienne upoważnienia udzielane pracownikom do załatwiania spraw w jego imieniu oraz pełnomocnictwa procesowe.
  - 13) Inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy odrębnymi przepisami.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
3. Pisma, które skutkują powstaniem zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

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

### **§ 28**

1. Obieg dokumentów odbywa się w systemie bezdziennikowym zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. – w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ( Dz. U. Nr 5, poz. 46 ).
3. Ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do Sekretarza Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli podlegają osobistej aprobacie Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.

5. Kierownicy Referatów odpowiadają za terminowe i prawidłowe załatwianie wszystkich spraw obywateli wpływających do Urzędu, zgodnie z zakresami zadań poszczególnych Referatów.
6. Terminy załatwiania poszczególnych rodzajów spraw określa KPA.

#### **IV. Wykonywanie kontroli wewnętrznej**

##### **§ 29**

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez:
  - 1) Wójta Gminy w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu wynikającego z pełnienia funkcji kierownika Urzędu Gminy.
  - 2) Zastępcę Wójta Gminy w przypadku sprawowania funkcji Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
  - 3) Sekretarza Gminy w zakresie wyznaczonym przez Wójta Gminy.
  - 4) Skarbnika Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków jednostek organizacyjnych Gminy.
  - 5) Kierowników referatów i biur w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników.
3. Z przeprowadzonych kontroli osoby wymienione w ust. 2 pkt 3 – 4 sporządzają krótką notatkę, zapoznają z wynikami Wójta Gminy i przedkładają mu swoje propozycje oraz uwagi.
4. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta Gminy.

##### **§ 30**

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

##### **§ 31**

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

##### **§ 32**

W ramach planowanych i wykonywanych zadań mogą być na polecenie Wójta Gminy organizowane narady i spotkania operatywne.

Narady i odprawy operatywne protokołowane są przez Sekretarza Gminy

### **Rozdział VI**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 33**

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Sanoku - zał. Nr 1.
2. Wykaz jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Gminy - zał. Nr 2.

##### **§ 34**

Obowiązującą wykładnię zapisów niniejszego Regulaminu ustala Wójt Gminy.

WÓJT GMINY SANOK

*mgr Anna Hałas*



SCHEMAT  
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY SANOK



