

**ZARZĄDZENIE NR 123/2019  
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 12 listopada 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wielkie Oczy stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 9/2018 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wielkie Oczy**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy Wielkie Oczy jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy jest obiekt przy ulicy Leśnej 2 w Wielkich Oczach.

§ 3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godz. od 7:15 do 15:15.

### **DZIAŁ II. Zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych - z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 5. Zadania Urzędu wykonują referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 6. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najszybsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

§ 8. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

§ 9. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 10. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców.

### **DZIAŁ III. Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 11. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu),
- 4) Kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej.

§ 12. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansów, w którym funkcjonują następujące stanowiska:
  - a) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu),
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy,
  - f) stanowisko ds. wymiaru podatków,
  - g) stanowisko ds. księgowości podatkowej.
- 2) Referat inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej, w którym funkcjonują następujące stanowiska:
- a) kierownik Referatu,
  - b) stanowisko ds. budownictwa, ochrony zabytków, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej,
  - c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
  - d) stanowisko ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej,
  - e) stanowisko ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności,
  - f) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - g) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki ziemią.
- 3) Samodzielne stanowiska:
- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - b) stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy,
  - c) stanowisko ds. informatyki,
  - d) Inspektor Ochrony Danych.

**§ 13.** Strukturę stanowisk w Urzędzie określa Załącznik do Regulaminu.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie**

**§ 14.** Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

**§ 15.** Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 16.** Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

**§ 17.** Pracą Referatu Finansów kieruje Skarbnik, który jest odpowiedzialny za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i Urzędu.

**§ 18.** Pracą Referatu inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

**§ 19.** Spory kompetencyjne między kierownikiem referatu i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu**

**§ 20.** Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,

- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) upoważnianie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady.

**§ 21.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
- 10) współpraca z Radą Gminy Wielkie Oczy,
- 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum - pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego,
- 13) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
- 14) współpracowywanie projektów Statutu Gminy, Statutów Sołectw oraz innych wymaganych regulaminów rady i jednostek pomocniczych Gminy,
- 15) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 16) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 17) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,

- 18) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 19) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
- 20) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 21) współpraca z sołectwami i zapewnianie udziału przedstawiciela Urzędu na zebraniach wiejskich,
- 22) współpraca z sąsiednimi gminami,
- 23) nadzorowanie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 24) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 25) prowadzenie kancelarii tajnej:
  - a) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - b) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
  - c) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
- 26) sprawowanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 27) bezpośredni nadzór nad działalnością Urzędu w zakresie stanowisk:
  - a) sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy,
  - b) informatyki.
- 28) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami:
  - a) Centrum Kultury,
  - b) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - c) Gminnym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół,
  - d) Gminną Biblioteką Publiczną,
- 29) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia Wójta.

## **§ 22. Zadania Skarbnika.**

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu.
2. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty.
4. Kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska referatu księgowości.
5. Kontrolowanie głównych księgowych w jednostkach podległych pod kątem należytego wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
6. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki i Gminy jako organu oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w systemie informatycznym SJO Besti@ i Besti@.

7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków w ramach zadań zleconych w systemie informatycznym SJO Besti@ i Besti@.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (m.in. SG-01 „Środki trwałe”).
9. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych.
10. Zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton.
11. Kontrolowanie wyciągów bankowych.
12. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola) i zatwierdzanie do wypłaty.
13. Wprowadzanie danych dotyczących zmian w budżecie Gminy pochodzących z zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy do systemu finansowo-księgowego i systemu informatycznego Besti@ w podziale na dochody i wydatki organu i urzędu.
14. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań budżetowych przekazywanych przez jednostki budżetowe Gminy.
15. Przechowywanie umów z dostawcami, wykonawcami robót, usług zleconych, itp.
16. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji.
17. Opracowywanie projektu budżetu Gminy, nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu.
18. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz innych projektów uchwał dotyczących referatu finansowego.
19. Przedstawienie komisjom Rady Gminy i na posiedzeniu Rady Gminy projektów przygotowywanych zmian w budżecie Gminy i innych projektów uchwał dotyczących Referatu finansowego.
20. Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych metodą potwierdzenia sald i metodą weryfikacji.
21. Koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z przepisami wewnętrznymi .
22. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, dyrektorem GZEAS i kierownikiem GOPS przy opracowaniu projektów planów finansowych tych jednostek.
23. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian.
24. Przekazanie informacji z uchwalonego budżetu kierownikom i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy.
25. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
26. Przygotowywanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy, półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy celem przedłożenia ich Radzie Gminy i wydania opinii przed RIO.
27. Sporządzanie i przekazanie informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków i wysokości kwoty bazowej w ramach funduszu sołectkiego w terminie określonym ustawą.
28. Nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołectkiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie.
29. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Gminę kredytów, pożyczek, udzielenia poręczeń, gwarancji bankowych, itp. i nadzór nad spłatą powyższych zobowiązań.
30. Lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych.

31. Przeprowadzenie doraźnych, niezapowiedzianych kontroli kasy, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych niedoborów lub nadwyżek, postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie.

32. Współdziałanie i nadzór w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym również środków unijnych, pod względem finansowym, w dalszej części prowadzenie kontroli finansowej, aż do ostatecznego rozliczenia.

33. Prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym (syntetycznej i analitycznej) projektów unijnych w Urzędzie Gminy jako jednostce i Gminie jako organie.

34. Przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań na rzecz dostawców, wykonawców robót, usług zleconych, itp.

35. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

36. Współpraca z organami kontroli.

37. Bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji.

38. Podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

39. Udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu referatu, jeśli prawo tego nie zabrania.

40. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy.

41. Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpretacje, zapytania Radnych, wystąpienia komisji rady oraz wystąpień pokontrolnych w zakresie swojego stanowiska pracy.

42. Rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów dotyczących podległego referatu oraz przygotowania propozycji ich załatwienia.

43. Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników na stanowiskach urzędniczych.

44. Realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania referatu.

**§ 23.** Kierownik referatu odpowiedzialny jest za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, a w szczególności:

- 1) nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) wnioskuje o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych,
- 3) przygotowuje projekty dokumentów i odpowiada za ich poprawność merytoryczną i prawną,
- 4) zapewnia prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników,
- 5) nadzoruje terminy załatwianych spraw,
- 6) zapewnia system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika,
- 7) współdziała z Sekretarzem Gminy w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
- 8) organizuje i prowadzi bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach,
- 9) współpracuje z kierownikami innych referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań,
- 10) realizuje zadania określone w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących,
- 11) uczestniczy w obradach sesji i komisji Rady,
- 12) realizuje zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.

**§ 24.** Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez Wójta.

**§ 25.** W każdym przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania referatu oraz sposobu realizacji zadań, kierownik referatu wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników.

**§ 26.** Kierownik wykonuje zadania referatów przy pomocy podległych pracowników i obowiązany jest systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonywania.

**§ 27.** W przypadku gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

## **DZIAŁ VI. Zadania komórek organizacyjnych**

**§ 28.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie organów Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie materiałów oraz projektów aktów administracyjnych, a także prowadzenie spraw wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- 4) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 5) opracowywanie projektów strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacja,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 10) prowadzenie rejestru dokumentów udostępnianych na wniosek o udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa,
- 11) prowadzenie rejestru dokumentów udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy, wymaganych przepisami prawa i objętych obowiązkiem publikacji,
- 12) prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 13) realizacja zadań wynikających z programów pracy przyjętych przez organy gminy w zakresie merytorycznym komórki,
- 14) współdziałanie w realizacji zadań obronnych,
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,



- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Skarbnika w zakresie przypisanych im kompetencji,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy sołeckich w zakresie określonym właściwością komórek.

## **DZIAŁ VII.**

### **Zadania i obowiązki wszystkich pracowników urzędu**

**§ 29.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

**§ 30.** Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów,
- 2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę,
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska i bieżąca znajomość przepisów,
- 5) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych,
- 6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej.
- 7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 8) zapewnianie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
- 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 10) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, udostępnianie informacji na wniosek oraz udostępnianie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez referaty i samodzielne stanowiska,
- 11) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
- 13) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji Rady Gminy, w zebraniach wiejskich - w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta,
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 16) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
- 17) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu,
- 18) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,

- 19) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,
- 20) pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
  - a) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji), przed nawiązaniem umowy,
  - b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m. in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów,
  - c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje,
  - d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień umów zawartych w imieniu Gminy,
- 21) pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu,
- 22) projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo,
- 23) przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp,
- 24) dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów,
- 25) przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
- 26) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia i uczestnictwa w szkoleniach.

**§ 31. 1.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Oceny na piśmie sporządza bezpośredni przełożony pracownika nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż 6 miesięcy. Regulamin oceny pracownika określa Wójt w zarządzeniu wewnętrznym.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 32.** Obowiązki każdego pracownika wobec klientów:

- 1) obsługiwanie klientów rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie,
- 2) we właściwym czasie i formie informowanie klientów o zaległościach w zobowiązaniach wobec Gminy- zaniechanie takiego zachowania się pracownika jak i klienta może spowodować straty Gminy, a klienta narazić na większe koszty,
- 3) jeżeli sprawa prowadzona jest przez pracownika wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania dokumentów,
- 4) jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności klienta zajdzie konieczność konsultacji sprawy z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa, i nie może poruszać żadnych spraw prywatnych,
- 5) każdorazowo przed rozpoczęciem zasadniczej rozmowy z klientem pracownik obowiązany jest przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a także podać nazwę zajmowanego stanowiska,
- 6) dbanie o wygląd zewnętrzny,
- 7) zachowanie się godnie w pracy i poza nią,

8) przestrzeganie Kodeksu etycznego pracowników samorządowych Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

## DZIAŁ VIII.

### Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania

§ 33. Referat Finansów używa skrótu RF.

1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty w programie finansowo-księgowym,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych Gminy jako organu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- 3) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- 4) sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wszystkich rachunków z systemu bankowości elektronicznej należących do Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Gminy jako organu,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków w ramach funduszu sołeckiego,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków wydzielonych,
- 10) pomoc w opracowaniu planu finansowego Urzędu Gminy,
- 11) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i Gminy jako organu,
- 12) sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów i kart wydatków dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- 13) sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów dla Gminy jako organu,
- 14) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem delegacji służbowych przez pracowników,
- 15) naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od zobowiązań, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału,
- 16) comiesięczne uzgadnianie dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej z ewidencją analityczną prowadzoną przez poszczególnych pracowników,
- 17) kwartalne uzgadnianie wysokości dotacji na zadanie zlecone i dofinansowanie zadań własnych z Urzędem Wojewódzkim, Krajowym Biurem Wyborczym,
- 18) przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz informacji o wykonaniu budżetu Gminy za półrocze i za rok budżetowy,
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów składanych przez sołtysów w ramach realizacji przedsięwzięć z funduszu sołeckiego oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentów księgowych przez sołtysów dotyczących funduszu,
- 20) rozliczanie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego, nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów zadań funduszu sołeckiego, kontakt z sołtysami w tym zakresie,
- 21) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w zakresie funduszu sołeckiego wymaganych ustawą z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim,
- 22) przygotowanie dokumentów w celu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald,

- 23) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym „Ewidencja środków trwałych” oraz naliczanie umorzeń,
- 24) przygotowanie danych dla Skarbnika z systemu informatycznego „Ewidencja środków trwałych” w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania statystycznego SG-01,
- 25) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton,
- 26) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 27) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 28) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 29) zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej oraz obsługi kasy, podczas jego nieobecności, w zakresie pełnej obsługi kasowej Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach,
- 30) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy, dotyczących spraw referatu finansowego.

## 2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia naliczonego i należnego podatku VAT,
- 2) sporządzanie deklaracji VAT-7 „częstkowej” dla Gminy,
- 3) sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT-7 Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych i kontrola nad terminowym przekazywaniem tych dokumentów do Urzędu Skarbowego,
- 4) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w systemie finansowo-księgowym i kontrola nad terminowym przekazywaniem tego dokumentu do Ministerstwa Finansów,
- 5) comiesięczne rozliczanie podatku VAT wraz z prowadzeniem ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym,
- 6) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 7) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów księgowych, teczek prowadzonych spraw w księgowości w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- 8) wystawianie not księgowych, faktur dotyczących rozliczeń między jednostkami budżetowymi i instytucjami kultury,
- 9) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów - program Proton,
- 10) rozliczanie materiałów, ewidencjonowanie kosztów zużycia materiałów na koniec każdego kwartału,
- 11) prowadzenie kart kontowych materiałowych, uzgodnienia stanu materiałów z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie,
- 12) nadzór nad terminowym przekazywaniem otrzymanych dotacji celowych dla poszczególnych jednostek budżetowych, w których realizowane są zadania zlecone i dofinansowane,
- 13) nadzór nad terminowym przekazywaniem na rachunek Wojewody pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami, pomniejszone o dochody budżetowe

przysługujące z tytułu wykonywania tych zadań zgodnie z art. 255 uofp oraz wewnętrznymi przepisami w tym zakresie,

- 14) kontrola nad prawidłową ewidencją sprzedaży prowadzoną za pomocą kasy fiskalnej,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek bankowy ZFŚS kwoty należnego odpisu za pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów finansowych dotyczących sprzedaży,
- 18) kontrola kont rozrachunkowych dotyczących należności i zobowiązań tj. cywilnoprawnych, publicznoprawnych, rozrachunków z dostawcami, z pracownikami, innych rozrachunków,
- 19) stały nadzór nad prawidłowością pracy programu finansowo-księgowego,
- 20) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 21) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 22) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 23) zastępstwo Skarbnika Gminy, podczas jego nieobecności, w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 24) zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej, podczas jego nieobecności, w zakresie sporządzania list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło oraz terminowe naliczenie i odprowadzanie należnych składek do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych wyliczonych od wynagrodzeń,
- 25) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.

### 3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) naliczanie i sporządzanie list płac w systemie płacowym pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło,
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym sporządzonych list płac,
- 3) sporządzanie kart wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rent i emerytur,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS,
- 6) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 7) kontrola nad terminowym dokonywaniem wypłaty wynagrodzeń pracownikom zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami,
- 8) naliczanie i sporządzanie listy wypłaty w systemie płacowym diet radnych Rady Gminy i sołtysów.
- 9) sporządzanie list płac w systemie płacowym inkasentom pobierającym opłaty,
- 10) naliczanie składek od wynagrodzeń z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych, sporządzanie w okresach miesięcznych

deklaracji ZUS DRA, raportów RCA, RZA i RSA i przekazywanie ich do ZUS za pomocą programu Płatnik,

- 11) kontrola nad terminowym przekazywaniem do ZUS składek społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych naliczonych od wynagrodzeń,
- 12) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń i kontrola nad terminowym przekazywaniem comiesięcznej zaliczki do Urzędu Skarbowego,
- 13) przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i pozostałych obciążeń (np. pożyczki mieszkaniowe, składka dobrowolnego ubezpieczenia),
- 14) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zatrudnionych w Urzędzie Gminy pracowników i członków ich rodzin oraz wyrejestrowywanie po ustaniu tytułu do ubezpieczenia,
- 15) sporządzanie deklaracji PIT-11 dla pracowników,
- 16) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-8AR),
- 17) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji PIT-R dotyczących wypłat diet radnych i sołtysów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek na PFRON, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rocznych w programie e-PFRON oraz kontrola nad terminowym przekazywaniem wpłaty,
- 19) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy dotyczących refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w ramach prac interwencyjnych i publicznych,
- 20) naliczanie i sporządzanie listy wypłat w systemie płacowym należności z tytułu ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 21) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i okresu zatrudnienia,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu wynagrodzeń,
- 23) sporządzanie i terminowe składanie deklaracji ZUS IWA w zakresie ubezpieczenia wypadkowego,
- 24) sporządzanie zgłoszenia ZUS ZSWA,
- 25) wypełnianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 do ustalenia kapitału początkowego lub emerytury, renty dla byłych pracowników Urzędu na podstawie archiwalnej dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 26) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem grupowym na życie dla pracowników Urzędu,
- 27) sporządzanie raportów ZUS RMUA dla ubezpieczonych pracowników,
- 28) prowadzenie ewidencji spłat pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 29) współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie sporządzania kalkulacji wynagrodzeń,
- 30) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton,
- 31) stały nadzór nad prawidłowością pracy programów: płace, podatek od środków transportowych, Płatnik oraz aplikacji internetowych: e-PRFON, ZUS PUE, eRU-PZU i aktualizacja wersji,
- 32) naliczanie zobowiązania z tytułu podatku od środków transportowych,

- 33) dokonywanie zmian w wymiarze podatku od środków transportowych na podstawie wykazu pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych otrzymanych ze Starostwa Powiatowego,
- 34) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych w systemie informatycznym,
- 35) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych z tytułu podatku od środków transportowych,
- 36) opracowywanie projektu uchwały o stawkach podatku od środków transportowych,
- 37) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 38) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 39) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 40) zastępstwo za pracownika na stanowisku kasjera, podczas jego nieobecności, w zakresie pełnej obsługi kasowej Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach,
- 41) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.

#### 4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach,
- 2) przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe,
- 3) przyjmowanie wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych (podatki, opłaty, inne wpłaty) gotówkowo oraz bezgotówkowo za pomocą terminala płatniczego,
- 4) odprowadzenie przyjętej gotówki do banku,
- 5) podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
- 6) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych obsługiwanych jednostek budżetowych i instytucji kultury według poszczególnych rachunków bankowych,
- 7) sporządzanie raportów kasowych dla dochodów wpłacanych w kasie bezgotówkowo,
- 8) przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych,
- 9) rozliczanie inkasentów z pobranych przez nich wpłat podatków i opłat,
- 10) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania oraz ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających,
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych),
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług za pomocą kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, sporządzanie dobowych, miesięcznych i rocznych raportów oraz uzgadnianie ich z pracownikiem referatu księgowości,
- 13) terminowe dokonywanie przeglądów kasy fiskalnej,

- 14) stały nadzór nad prawidłowością pracy programu Kasa,
- 15) stały nadzór nad prawidłowością funkcjonowania terminala do płatności bezgotówkowych,
- 16) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych, innych dokumentów),
- 17) wycena środków trwałych w arkuszach spisu z natury po przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- 18) rozliczenie inwentaryzacji sporządzonej metodą spisu z natury,
- 19) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie elektronicznej rejestracji dokumentów wpływających,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 22) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 23) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki kasowej,
- 24) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.

#### 5. Stanowisko ds. wymiaru podatków:

- 1) gromadzenie odpowiednich materiałów i dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 2) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 3) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstwa i nieruchomości,
- 4) comiesięczne uzgadnianie kwot przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego z pracownikiem ds. księgowości podatkowej,
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
- 6) aktualizowanie bazy danych podatników,
- 7) dokonywanie zmian w wymiarze podatków na podstawie otrzymanych ze Starostwa Powiatowego zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków oraz na podstawie informacji składanych przez podatników,
- 8) wykonywanie kontroli w terenie w zakresie powszechności wymiaru i poboru podatków,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy wraz z ich przedstawieniem Radzie i Komisjom, w zakresie wysokości stawek podatkowych i innych uchwał dotyczących spraw podatkowych,
- 10) załatwienie interpelacji i wniosków Radnych Rady Gminy,
- 11) opracowywanie propozycji stawek podatku od posiadania psów, terminów płatności tego podatku i sposobu jego poboru,
- 12) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 14) sporządzanie analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków,
- 15) sporządzanie danych do sprawozdania budżetowego Rb-27S w zakresie obliczenia skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień (bez ulg i zwolnień ustawowych) i umorzeń zaległości podatkowych,



- 16) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz rocznej informacji o nieudzielaniu pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- 17) sporządzanie sprawozdania podatkowego SP-1,
- 18) współpraca w zakresie spraw podatkowych z urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi instytucjami,
- 19) sporządzanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie bądź nie posiadanie gospodarstwa rolnego,
- 20) sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- 21) sporządzanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego,
- 22) Sporządzanie zaświadczeń o opłacaniu składki na F.U.S.R,
- 23) podpisywanie zaświadczeń zgodnie z otrzymanym upoważnieniem,
- 24) przyjmowanie podań i przygotowanie dokumentów do podjęcia decyzji w sprawie udzielenia ulg, umorzeń i odwołań,
- 25) sporządzanie indywidualnych decyzji w sprawach udzielenia ulg w podatkach w formie umorzenia, ulg z tytułu nabycia gruntów i ulg inwestycyjnych,
- 26) opracowanie pism, wezwań, postanowień i decyzji zmieniających w sprawach podatkowych.
- 27) podejmowanie działań w zakresie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców –wezwania do przeprowadzenia masy spadkowej,
- 28) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku w sądzie o stwierdzenie nabycia spadku przez Gminę,
- 29) dokonywanie zmian w wymiarze podatku leśnego, określenie wieku drzewostanów na podstawie uproszczonego planu urządzania lasu sporządzonego przez Starostwo Powiatowe,
- 30) przygotowywanie postępowania administracyjnego i rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zleconych organom gminy,
- 31) stały nadzór nad prawidłowością funkcjonowania używanych do pracy programów komputerowych,
- 32) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- 33) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska i uczestniczenie w szkoleniach branżowych,
- 34) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 35) zamykanie spraw dotyczących prowadzonych dokumentów w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton,
- 36) zastępstwo na stanowisku ds. księgowości podatkowej w zakresie przyjmowania wniosków o zwrot podatku akcyzowanego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 37) wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.

#### 6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych z uwzględnieniem rozliczenia sald na indywidualnych kontach podatników,
- 2) księgowanie wpłat z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od osób fizycznych i od osób prawnych,

- 3) prowadzenie inwentaryzacji podatków w formie weryfikacji sald,
- 4) comiesięczne uzgadnianie kwot przypisów i odpisów podatków z pracownikiem ds. wymiaru podatków,
- 5) comiesięczne uzgadnianie dochodów podatkowych z pracownikiem ds. księgowości budżetowej,
- 6) prowadzenie i ewidencja zaległości i nadpłat,
- 7) kwartalne rozliczenie inkasentów z poboru łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 8) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków lokalnych:
  - a) podejmowanie działań informacyjnych i ich ewidencjonowanie,
  - b) wystawianie i ewidencja upomnień,
  - c) sporządzanie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji,
  - d) sporządzanie dalszych tytułów wykonawczych dla potrzeb hipoteki,
  - e) sporządzanie do Sądu wniosków o wpis w księdze wieczystej hipoteki przymusowej,
  - f) współpraca z Urzędami Skarbowymi z zakresie realizacji i aktualizacji tytułów wykonawczych sporządzanych przez wierzyciela.
- 9) rozliczenie wpływów z podatku rolnego dla potrzeb Izby Rolniczej,
- 10) sporządzanie analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków,
- 11) przygotowanie dokumentów i sporządzanie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia podatku na raty,
- 12) przygotowanie dokumentów do podjęcia decyzji w sprawie umorzeń odsetek od zaległości podatkowej,
- 13) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 14) przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych z zakresu księgowości podatkowej Rb-27S, Rb-N,
- 15) sporządzanie sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych, o udzielonej pomocy publicznej w zakresie odroczeń lub rozłożenia na raty podatków,
- 16) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 17) sporządzenie sprawozdania o udzielonej pomocy w rolnictwie z zakresu zwrotu podatku akcyzowego,
- 18) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- 19) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska i uczestniczenie w szkoleniach branżowych,
- 20) stały nadzór nad prawidłowością funkcjonowania używanych do pracy programów komputerowych,
- 21) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 22) zamykanie spraw dotyczących prowadzonych dokumentów w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton,
- 23) zastępstwo pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej podczas jego nieobecności w zakresie wydawania zaświadczeń potwierdzających posiadanie bądź nie posiadanie gospodarstwa rolnego, wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego i przyjmowanie informacji podatkowych oraz podań w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odwołań,

24) wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.

**§ 34.** Referat inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej używa skrótu RI.

1. Kierownik Referatu:

- 1) wykonuje zadania określone w § 23 - 26,
- 2) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 3) nadzór nad przygotowaniem zamówień publicznych w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 5) opracowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 6) organizacja zamówień publicznych w zakresie inwestycji,
- 7) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 8) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,
- 9) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 10) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdu, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa życia lub mienia,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg, mostów oraz chodników,
- 12) modernizacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego,
- 13) nadzór i koordynacja nad realizacją remontów realizowanych ze środków budżetu Gminy oraz dotacji celowych,
- 14) rozliczanie zakończonych remontów,
- 15) kierowanie pracami związanymi z utrzymaniem w ruchu obiektów i urządzeń wodnych,
- 16) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 17) organizowanie prac oraz nadzór nad pracownikami fizycznymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy, pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz osób skierowanych przez sąd do nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 18) zapewnienie ochrony pomieszczeń Urzędu oraz nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętu stanowiącym wyposażenie Urzędu,
- 19) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej na terenie gminy,
- 20) współorganizowanie gminnych lub szkolnych imprez sportowych zgodnie z kalendarzem imprez,
- 21) realizacja zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie oraz w zakresie ogólnych przepisów bhp dotyczących zakładu pracy, w tym zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i środków czystości,
- 22) nadzorowanie prac prowadzonych w ramach funduszu sołeckiego,
- 23) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

2. Stanowisko ds. budownictwa, ochrony zabytków, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,

- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z obowiązującym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- 4) prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,
- 5) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,
- 6) współdziałanie oraz koordynacja przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planów wykraczających poza obszar gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa i ich zmian,
- 7) prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych (budownictwo drogowe),
- 8) nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu Gminy oraz dotacji celowych, rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 9) zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,
- 10) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 11) wydawanie decyzji środowiskowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z odpowiednimi organami oraz prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 12) współdziałanie w stwarzaniu warunków oraz podejmowaniu inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska przed skażeniem powietrza, wód i ziemi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalin,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji celu publicznego,
- 16) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 17) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 18) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów,
- 19) prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych, infrastruktury technicznej sieci kanalizacyjnych, wodociągowych, energetycznych i telekomunikacyjnych,
- 20) organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 21) składanie deklaracji podatkowej za nieruchomości gminne (budowle),
- 22) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

### 3. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu lokali,
- 2) wykonywanie obowiązków wynajmującego oraz wyrażanie zgody na podnajem lokalu,
- 3) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
- 4) przygotowywanie projektu stawek czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe,
- 5) ustalanie przydziału lokali w domach nie stanowiących własności samorządu gminnego w razie klęsk żywiołowych,
- 6) sprzedaż wolnych budynków i lokali będących własnością Gminy w drodze przetargu,
- 7) naliczanie i ewidencjonowanie czynszów za najem mieszkań i budynków gminnych,

- 8) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 9) prowadzenie dodatków mieszkaniowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatku energetycznego,
- 11) sporządzanie umów na wynajem świetlic wiejskich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest,
- 13) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem placówki wparcia dziennego,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 15) planowanie i organizacja publicznego transportu zbiorowego, opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników,
- 16) utrzymanie i modernizacja przystanków,
- 17) sprawy dotyczące miejsc pamięci na terenie Gminy,
- 18) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 19) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
- 20) prowadzenie rejestru psów rasowych uznanych za szczególnie agresywne,
- 21) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych przez samochody będące własnością Gminy, inne niż samochody ochrony przeciwpożarowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci i młodzieży do szkół oraz dzieci niepełnosprawnych do ośrodków,
- 23) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody z obiektów podległych Gminie,
- 24) składanie deklaracji podatkowej za nieruchomości gminne (budynki),
- 25) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

#### 4. Stanowisko ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej:

- 1) prowadzenie w programie analitycznej ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (m.in.: dokonywanie przypisów, odpisów, księgowanie wpłat i zwrotów),
- 2) obsługa programu informatycznego obsługującego system ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stały nadzór nad prawidłowością pracy programu (aktualizacje),
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał oraz aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) dokonywanie finansowej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji bilansowania się systemu,
- 7) rozliczanie inkasentów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) przygotowanie oraz przedkładanie prawem przewidzianych sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców Gminy dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) opracowywanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych Gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

- 11) wydawanie decyzji związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) przygotowanie dokumentów w sprawach o rozłożenie na raty, umorzenie z tytułu zalegania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 16) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
- 17) wydawanie zezwoleń dla firm na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z terenu Gminy,
- 18) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.
- 19) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
- 20) obsługa odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 21) zawieranie umów z odbiorcami na dostarczanie wody,
- 22) prowadzenie w systemie analitycznej ewidencji księgowej opłat z tytułu sprzedaży wody (m.in.: dokonywanie przypisów, odpisów, księgowanie wpłat),
- 23) obsługa programu informatycznego obsługującego system ewidencji opłaty za wodę (aktualizacje),
- 24) nadzorowanie pracy inkasentów w zakresie terminowości i prawidłowości dokonywania odczytów,
- 25) terminowe rozliczanie inkasentów z tytułu wystawionych faktur z opłat za sprzedaż wody,
- 26) przekazywanie do księgowości rejestru wystawionych faktur (JPK),
- 27) przygotowanie urządzeń PSION do odczytów liczników wody dla inkasentów,
- 28) wystawianie upomnień i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty należności,
- 29) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie zaległości opłat za wodę,
- 30) prowadzenie postępowań w zakresie odcięcia dostaw wody,
- 31) przygotowanie oraz przedkładanie prawem przewidzianych sprawozdań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawy z dnia 7 czerwca 2001 o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb-N, sprawozdań statystycznych,
- 32) współpraca z organizacjami m.in. z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Państwowym Gospodarstwem Wodne Wody Polskie,
- 33) prowadzenie okresowych analiz dotyczących sprzedaży wody,
- 34) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur zakupowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 35) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- 36) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków, prowadzenie i zamykanie spraw dotyczących dokumentów prowadzonych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton,
- 37) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

#### 5. Stanowisko ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 2) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzania gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) organizowanie całodobowego dyżuru w sytuacji kryzysowej w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 6) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 9) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 10) uruchamianie stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Ochrony przed Powodzią,
- 12) organizowanie i współdziałanie w prowadzeniu monitoringu stanu wód w rzekach na terenie Gminy podczas zagrożenia powodziowego,
- 13) uczestniczenie w przeglądach koryt rzek,
- 14) uzgadnianie prac związanych z budową i remontami urządzeń ochrony przed powodzią,
- 15) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi zagadnienia ochrony przed powodzią,
- 16) organizacja wraz z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego akcji przeciwpowodziowej na terenie Gminy,
- 17) przekazywanie informacji dla Wójta o wszelkiego rodzaju zagrożeniach powodziowych występujących na terenie Gminy,
- 18) kompletowanie materiałów dokumentujących przygotowanie i prowadzenie akcji przeciwpowodziowych na terenie Gminy,
- 19) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 20) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu,
- 21) inicjowanie i organizacja prac Zespołu,
- 22) udział w posiedzeniach Zespołu, a w razie nieobecności Szefa Zespołu, przewodniczenie posiedzeniu,
- 23) prowadzenie działań w zakresie ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 24) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- 25) sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 26) opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych,
- 27) sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
- 28) przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
- 29) opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony,

- 30) prowadzenie rejestrów wykonywanych świadczeń na rzecz obrony,
- 31) sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony,
- 32) przygotowanie organu Gminy i Urzędu do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 33) organizacyjne przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania, opracowanie regulaminu organizacyjnego GSK,
- 34) zorganizowanie służby stałego dyżuru w Urzędzie,
- 35) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, programów realizacji szkolenia obronnego,
- 36) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności,
- 37) realizacja zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 38) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 39) naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 40) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach gminnych,
- 41) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 42) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej,
- 43) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 44) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 45) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- 46) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 47) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia, zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych, pomocy medycznej dla ewakuacji ludności,
- 48) planowanie i zapewnianie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 49) zapewnianie wody pitnej dla ludności,
- 50) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie, a także zapewnianie odpowiednich warunków ich przechowywania i konserwacji,
- 51) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 52) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 53) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

#### 6. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach z funduszy europejskich i innych źródeł pozabudżetowych,
- 2) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie gminnych projektów z funduszy europejskich i innych źródeł pozabudżetowych,
- 3) monitorowanie projektów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z zagranicznych lub krajowych funduszy pomocowych,
- 4) prowadzenie rejestru projektów o których mowa w pkt 3,



- 5) prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych, infrastruktury technicznej: sieci kanalizacyjnych, wodociągowych, energetycznych, telekomunikacyjnych,
- 6) nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu Gminy oraz dotacji celowych lub środków zewnętrznych,
- 7) organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 8) rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 9) przygotowanie i nadzór nad realizacją uzbrojenia gruntów komunalnych,
- 10) reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 11) obsługa prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 12) ustalanie formy zamówienia publicznego,
- 13) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 14) kompleksowe przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami przetargowymi,
- 15) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych,
- 16) udzielanie pomocy w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 17) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu oraz odwołań i protestów,
- 18) rozpatrywanie protestów kierowanych do zamawiającego,
- 19) rozpatrywanie odwołań w imieniu Urzędu występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania tematów i dokumentów celem prawidłowego przeprowadzenia o zamówienia publiczne,
- 22) wykonywanie wszystkich ustawowych zapisów dotyczących zamówień publicznych oraz uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 23) merytoryczny nadzór nad wydawaniem gminnych środków finansowych przeznaczonych na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP na terenie gminy Wielkie Oczy,
- 24) przygotowywanie umów z Komendantem Gminnym OSP oraz obsługa jednostek OSP,
- 25) kompletowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek OSP na terenie Gminy,
- 26) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie realizacji ich statutowych zadań,
- 27) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
- 28) rozliczanie godzin pożarowych i szkoleniowych członków OSP biorących udział w akcji gaśniczej czy szkoleniu,
- 29) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP,
- 30) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

#### 7. Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki ziemią:

- 1) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych,
- 2) organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, nawożeniem i wapnowaniem gleb,

- 4) realizacja ustawy o ochronie roślin przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt i uprawy roślin,
- 6) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu na chorobę zakaźną,
- 8) prowadzenie rejestru bieżącej numeracji budynków i nieruchomości oraz nadawanie numerów budynkom i nieruchomościom,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem gminy stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 10) nadzór nad utrzymaniem rowów melioracyjnych, współpraca z Rejonową Spółką Wodną.
- 11) sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb emerytalno-rentowych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich związanych z infrastrukturą techniczną i podziałami nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wniosków z tytułu zmiany wartości nieruchomości w oparciu o art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminnego, w tym przygotowanie wniosków o komunalizację nieruchomości na rzecz Gminy Wielkie Oczy oraz zakładanie ksiąg wieczystych,
- 15) uczestnictwo w okazywaniu granic w terenie,
- 16) zlecenie wykonywania opracowań geodezyjno - kartograficznych, w tym geodezyjnych podziałów nieruchomości,
- 17) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
- 18) składanie deklaracji podatkowej za nieruchomości gminne (drogi),
- 19) administrowanie łowiectwem,
- 20) ewidencja działalności hotelarskiej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników w sorty BHP,
- 22) nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji udzielonej podmiotom z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie oraz uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- 23) przygotowywanie dokumentacji w zakresie podmiotów działających na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie oraz uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- 24) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

**§ 35.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) sporządzanie aktu urodzenia,
- 2) sporządzanie aktu małżeństwa,
- 3) sporządzanie aktu zgonu,
- 4) przyjęcie oświadczenia o uznaniu dziecka,
- 5) poświadczenie w sprawach sporządzenia aktu urodzenia,
- 6) zawarcie małżeństwa przed Kierownikiem USC,
- 7) złożenie zapewnień o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 8) wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 9) odtworzenie, uzupełnienie, sprostowanie aktu stanu cywilnego,

- 10) wpisywanie (transkrypcja) zagranicznych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 11) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, w którym strony złożyły zapewnienia,
- 12) wydawanie decyzji w zakresie zmian imion i nazwisk,
- 13) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 14) przekazywanie comiesięcznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
- 15) organizowanie jubileuszy 50- lecia pożycia małżeńskiego,
- 16) współpraca z jednostkami samorządowymi, administracyjnymi, sadami prokuraturą i policją,
- 17) wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub ich braku,
- 18) przyjmowanie wniosków o wydawanie dokumentów tożsamości,
- 19) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, kradzieży, zniszczeniu dokumentów tożsamości,
- 21) sprawowanie nadzoru nad drukami ścisłego zarachowania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 22) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
- 23) prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem dokumentów tożsamości osobom przebywającym w zakładach karnych i zameldowanych czasowo poza terenem Gminy,
- 24) współpraca z innymi urzędami w sprawie wydawania dowodów osobistych,
- 25) przekazywanie do urzędu skarbowego zgłoszeń aktualizacyjnych NIP-3 osób fizycznych, którym wydano nowy dowód osobisty,
- 26) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich na pobyt stały i na pobyt czasowy,
- 27) dokonywanie zameldowań i wymeldowań cudzoziemców,
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunkowym,
- 29) bieżące przekazywanie danych o urodzeniach- wniosków o nadanie PESEL,
- 30) aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,
- 31) realizacja zadań wynikających z wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 32) przekazywanie informacji do CBD, TBD i WKU o zmianach danych,
- 33) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń zameldowań i wymeldowań,
- 34) udzielanie informacji adresowych,
- 35) aktualizacja kartoteki przejściowej,
- 36) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności,
- 37) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie zameldowania dzieci i młodzieży,
- 38) przekazywanie informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
- 39) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej i rejestracji przedpoborowej,
- 40) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

**§ 36. Samodzielne stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy:**

- 1) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej sekretariatu Urzędu Gminy,
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika,

- 3) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,
- 4) prowadzenie następujących centralnych rejestrów:
  - a) zarządzeń Wójta,
  - b) skarg i wniosków,
  - c) upoważnień i pełnomocnictw,
  - d) informacji publicznej,
  - e) petycji,
- 5) sporządzanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania bezrobotnych,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przygotowywanie korespondencji do wysłania,
- 7) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu,
- 8) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek Urzędu,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i innej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy,
- 10) ustalanie praw do świadczeń przysługujących pracownikom w okresie zatrudnienia oraz w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, a mianowicie: ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych, wysokości odpraw pieniężnych, dodatków stażowych, nabycia prawa do nagród jubileuszowych, itp.,
- 11) terminowe wydawanie świadectw pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich wstępnych, okresowych i profilaktycznych pracowników,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów używania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych,
- 16) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 17) sporządzanie dokumentacji w zakresie organizowanych praktyk studentów i uczniów,
- 18) prowadzenie ewidencji pieczęci w Urzędzie,
- 19) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wynagradzania, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej pracowników urzędu,
- 21) niezwłoczne zgłaszanie Sekretarzowi Gminy zdarzeń mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku złożenia oświadczeń majątkowych osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 22) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 23) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji i komisji,
- 24) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 25) prowadzenie i przekazywanie korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 26) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem i protokołowaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady,

- 27) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do sprawdzenia oświadczeń majątkowych radnych, pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 28) organizowanie szkoleń radnych,
- 29) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i jej komisji oraz wymaganych rejestrów, w tym rejestrów przepisów gminnych,
- 30) przekazywanie uchwał Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu czynności,
- 32) współpraca z organami sołectwa oraz udzielanie im pomocy przy organizowaniu spotkań i zebrań wiejskich,
- 33) prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzaniem wyborów sołtysa i rad sołeckich,
- 34) prowadzenie rejestru i podstawowej dokumentacji w zakresie przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji,
- 35) prowadzenie spraw dot. funduszu socjalnego pracowników,
- 36) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 37) prenumerata dzienników i czasopism,
- 38) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

**§ 37. Samodzielne stanowisko ds. informatyki:**

- 1) pomoc w zakresie serwisowania sprzętu komputerowego,
- 2) pomoc w zakresie obsługi stosowanych programów,
- 3) konfiguracja i zarządzanie urządzeniami stosowanymi do zabezpieczenia sieci komputerowej i komputerów,
- 4) wykonywanie kopii zapasowych baz danych oraz systemów,
- 5) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy,
- 6) administrowanie serwerami Urzędu Gminy,
- 7) administracja systemem antywirusowym jednostki,
- 8) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowego utrzymania sieci komputerowej oraz opieka nad systemem oprogramowania Urzędu Gminy,
- 10) archiwizacja baz danych zgodnie z przepisami prawa,
- 11) aktualizacja parametrów oprogramowania użytkowego,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w urzędzie,
- 13) nadawanie uprawnień do systemów informatycznych, a w szczególności zawierających dane osobowe według wskazań Administratora:
  - a) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników urzędu i przedkładanie ich do akceptacji Administratora,
  - b) wnioskowanie do Administratora o nadanie lub odebranie uprawnień do pracy w systemach informatycznych,
  - c) nadawanie i odbieranie uprawnień zgodnie z zaakceptowanymi przez Administratora wnioskami,

- d) prowadzenie ewidencji uprawnień do pracy w systemie informatycznym,
- e) zabezpieczanie systemów informatycznych przed niepożądanym dostępem,
- 14) nadawanie uprawnień do poczty elektronicznej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 15) dokonywanie kontroli legalności oprogramowania oraz wykorzystywania sprzętu wyłącznie co czynności określonych przedmiotem zadań służbowych,
- 16) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dotyczących wszelkich spraw związanych z zakupem, serwisem itp. w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 17) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu, administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz koordynacja realizacji zadań wykonywanych w tym zakresie,
- 18) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

**§ 38. Inspektor Ochrony Danych:**

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych lub rejestru kategorii czynności;
- 8) aktualizowanie polityki ochrony danych osobowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 11) obsługa wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- 12) udzielanie informacji dotyczącej przedsiębiorców (dane archiwalne Ewidencji Działalności Gospodarczej),
- 13) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy, administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz koordynacja realizacji zadań wykonywanych w tym zakresie,

- 14) prowadzenie spraw związanych z Podkarpackim Systemem e-Administracji Publicznej,
- 15) realizowanie zadań określonych ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 16) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu urzędu,
- 17) prowadzenie bieżących szkoleń i instruktażu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników urzędu,
- 18) przygotowanie zarządzeń wójta i uchwał rady gminy pod kątem zgodności z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej",
- 19) publikacja uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w dzienniku urzędowym województwa podkarpackiego,
- 20) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

### Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

