

ZARZĄDZENIE NR 9/2018
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 29 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) Wójt Gminy Wielkie Oczy zarządza co następuje:

§ 1. Ustalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wielkie Oczy o treści jak Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 87/2017 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 15 września 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania z mocą od 15 lutego 2018 r.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2018

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 29 stycznia 2018 r.

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,
- 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 - kierownik Referatu,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej,

- e) kasjer,
 - 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. lokalowych,
 - e) stanowisko ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności,
 - f) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - g) stanowisko ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki ziemią.
- 3) Samodzielne stanowiska:
- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - b) stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy,
 - c) stanowisko ds. działalności gospodarczej i informatyki,
 - d) radca prawny.

§ 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.

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

§ 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:
 - a) działalności gospodarczej i informatyki,
 - b) sekretarsko-kancelaryjnych i obsługi rady gminy.
- 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. Do zadań Skarbnika należy:

1. 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.

2. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki i organu oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w systemie informatycznym SJO Besti@ i Besti@.

3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków w ramach zadań zleconych.

4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych (m.in. SG-01 „Środki trwałe”).

5. Kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska referatu księgowości.

6. Kontrolowanie głównych księgowych w jednostkach podległych pod kątem należytego wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości.

7. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych.

8. Kontrolowanie wyciągów bankowych.

9. Dekretowanie dowodów księgowych.

10. Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego i systemu informatycznego Besti@ danych ze sprawozdań jednostek budżetowych.

11. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola) i zatwierdzanie do wypłaty.

12. Wprowadzanie danych dotyczących zmian w budżecie Gminy pochodzących z zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy do systemu finansowo-księgowego w podziale na dochody i wydatki organu i urzędu.
13. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań budżetowych przekazywanych przez jednostki budżetowe Gminy.
14. Przechowywanie umów z dostawcami, wykonawcami robót, usług zleconych, itp.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji.
16. Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych metodą potwierdzenia sald i metodą weryfikacji.
17. Koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z instrukcją.
18. Opracowywanie projektu budżetu Gminy, nadzór nad jego prawidłowym wykonaniem.
19. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy.
20. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, dyrektorem GZEAS i kierownikiem GOPS przy opracowaniu projektów planów finansowych tych jednostek.
21. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian.
22. Przekazanie informacji z uchwalonego budżetu kierownikom i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy.
23. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie.
24. Przygotowywanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy, półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy celem przedłożenia ich Radzie Gminy i wydania opinii przed RIO.
25. Sporządzanie i przekazanie informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków i wysokości kwoty bazowej w ramach funduszu sołeckiego w terminie określonym ustawą.
26. Nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie.
27. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Gminę kredytów, pożyczek, udzielenia poręczeń, gwarancji bankowych, itp. I nadzór nad spłatą powyższych zobowiązań.
28. Lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych.
29. Przeprowadzenie doraźnych, niezapowiedzianych kontroli kasy, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych niedoborów lub nadwyżek, postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie.
30. Współdziałanie i nadzór w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym również środków unijnych, pod względem finansowym, w dalszej części prowadzenie kontroli merytoryczno-finansowej, aż do ostatecznego rozliczenia.
31. Przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań na rzecz dostawców wykonawców robót, usług zleconych, itp.
32. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty.
33. Współpracowanie z Regionalną Izbą Obrachunkową.
34. Bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji.
35. Przedstawienie Komisjom Rady Gminy i na posiedzeniu Rady Gminy projektów przygotowywanych zmian w budżecie Gminy.

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

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

38. Analizowanie budżetu pod kątem wykorzystania środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji gminy oraz zapewnienie prawidłowego dysponowania tymi środkami.

39. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy.

40. Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpretacje, zapytania radnych, wystąpienia komisji rady oraz wystąpienia pokontrolnych w zakresie swojego stanowiska pracy.

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

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

43. Nadzór nad zamieszczaniem na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczącej działalności Gminy w zakresie kompetencji Referatu.

44. Dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

45. Nadzór nad osobami odbywającymi: staż, przygotowanie zawodowe lub praktyki w podległym Referacie.

46. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze do podległego Referatu oraz udział w pracy komisji rekrutacyjnej.

47. Prowadzenie polityki personalnej Referatu, w tym:

- 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp oraz p.poż.;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych.

48. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej, podczas jego nieobecności, w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej jednostki i organu w systemie finansowo-księgowym.

49. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta.

§ 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 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 m.in. przez ewidencjonowanie umów, faktur, protokołów i dokumentów towarzyszących,
- 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) pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu,
- 5) kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez Wójta.

§ 25. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 26. 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.

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

§ 28. 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.

Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy

§ 29. 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 rejestrów dokumentów udostępnianych,
- 11) udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa oraz zarządzeniem wójta,

- 12) realizacja zadań wynikających z programów pracy przyjętych przez organy gminy w zakresie merytorycznym komórki,
- 13) współudział w realizacji zadań obronnych,
- 14) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Skarbnika w zakresie przypisanych im kompetencji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy sołeckich w zakresie określonym właściwością komórek.

DZIAŁ VII.

Wspólne zadania i obowiązki wszystkich pracowników Urzędu

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

§ 31. 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, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
- 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 ustawy o ochronie danych osobowych,
- 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, w tym przygotowywanie 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 i w wykonywania uchwał Rady, 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) przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp,
- 22) dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów,
- 23) przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
- 24) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 25) 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.
- 26) 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 spełnieniu obowiązku wobec Gminy- 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) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- 2) sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wszystkich rachunków należących do Urzędu Gminy z systemu bankowości elektronicznej,
- 3) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych, innych dokumentów),
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym „Ewidencja środków trwałych”, naliczanie umorzeń,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji sporządzonej metodą spisu z natury (w tym wycena środków trwałych),
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla organu i jednostki (urzędu),
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków w ramach funduszu sołeckiego,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek bankowy ZFŚS kwoty należnego odpisu,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków wydzielonych (m.in. sum depozytowych),
- 10) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych,
- 11) pomoc w rozliczaniu delegacji służbowych,
- 12) zastępstwo za pracownika na stanowisku kasjera, podczas jego nieobecności, w zakresie określonym na tym stanowisku,
- 13) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy.

2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia naliczonego i należnego podatku VAT (w tym odwrotnego obciążenia),
- 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 Urzędu Skarbowego,
- 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,
- 9) rozliczanie materiałów,
- 10) nadzór nad terminowym przekazywaniem otrzymanych dotacji celowych dla poszczególnych jednostek budżetowych, w których realizowane są zadania zlecone i dofinansowane,
- 11) 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,

- 12) kontrola nad prawidłową ewidencją sprzedaży prowadzoną za pomocą kasy fiskalnej
- 13) 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,
- 14) zastępstwo 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,
- 15) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy.

3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) 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 diet Radnych Rady Gminy i sołtysów,
- 9) 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,
- 10) kontrola nad terminowym przekazywaniem do ZUS składek społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych naliczonych od wynagrodzeń,
- 11) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń i kontrola nad terminowym przekazywaniem comiesięcznej zaliczki do Urzędu Skarbowego,
- 12) przygotowanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i pozostałych obciążeń (np. pożyczki mieszkaniowe, składka PZU),
- 13) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zatrudnionych w Urzędzie Gminy pracowników i członków ich rodzin oraz wyrejestrowywanie po ustaniu tytułu do ubezpieczenia
- 14) sporządzanie deklaracji PIT-11 dla pracowników,
- 15) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-8AR)
- 16) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji PIT R dotyczących wypłat diet radnych i sołtysów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek na PFRON, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rocznych w programie e-PFRON oraz kontrola nad terminowym przekazywaniem wpłaty

- 18) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy dotyczących refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy ramach prac interwencyjnych i publicznych
- 19) sporządzanie listy wypłat należności z tytułu ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych
- 20) wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu wynagrodzeń,
- 22) sporządzanie i terminowe składanie deklaracji ZUS IWA w zakresie ubezpieczenia wypadkowego
- 23) sporządzanie zgłoszenia ZUS ZSWA,
- 24) wypełnianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 do ustalenia kapitału początkowego lub emerytury , renty dla obecnie zatrudnionych i byłych pracowników Urzędu na podstawie archiwalnej dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym na życie dla pracowników Urzędu,
- 26) sporządzanie raportów ZUS RMUA dla ubezpieczonych pracowników,
- 27) prowadzenie ewidencji spłat pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 28) współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie sporządzania kalkulacji wynagrodzeń,
- 29) stały nadzór nad prawidłowością pracy programów: System płacowy, Płatnik, e-PRFON i aktualizacja wersji,
- 30) naliczanie zobowiązania z tytułu podatku od środków transportowych,
- 31) dokonywanie zmian w wymiarze podatku od środków transportowych na podstawie wykazu pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych otrzymanych ze Starostwa Powiatowego,
- 32) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych w systemie informatycznym,
- 33) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych z tytułu podatku od środków transportowych,
- 34) opracowywanie projektu uchwały o stawkach podatku od środków transportowych,
- 35) rozliczanie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego, przyjmowanie okresowych sprawozdań od sołtysów z realizacji przedsięwzięć,
- 36) dokonywanie wstępnej kontroli wniosków składanych przez sołtysów w ramach realizacji przedsięwzięć z funduszu sołeckiego,
- 37) zastępstwo za pracownika na stanowisku kasjera, podczas jego nieobecności, w zakresie określonym na tym stanowisku,
- 38) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy.

4. Kasjer:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej 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 (dowody) księgowe,
- 3) przyjmowanie wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych (podatki, opłaty, inne wpłaty),
- 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) przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych,
- 8) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania oraz ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających,
- 9) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych),
- 10) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług za pomocą kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, sporządzanie miesięcznych i rocznych raportów oraz uzgadnianie ich z pracownikiem referatu księgowości,
- 11) terminowe dokonywanie przeglądów kasy fiskalnej,
- 12) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi,
- 13) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy.

5. Stanowisko ds. wymiaru podatków:

- 1) sporządzanie projektów uchwał podatkowych oraz proponowanie wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 2) opracowywanie projektów i założeń dotyczących podatków w celu opracowania budżetu gminy,
- 3) opracowywanie informacji dla osób fizycznych dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 4) opracowywanie wzorów deklaracji podatkowych dla osób prawnych tj. na podatek rolny, leśny i od nieruchomości,
- 5) dokonywanie wymiaru łącznych zobowiązań pieniężnych,
- 6) dokonywanie zmian w wymiarze podatków na podstawie otrzymanych ze Starostwa Powiatowego zawiadomień z mianach w danych ewidencji gruntów i budynków oraz na podstawie informacji składanych przez podatników,
- 7) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych Wójtowi,
- 8) wykonywanie kontroli w terenie w zakresie powszechności wymiaru i poboru podatków,
- 9) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych dla wymiaru i poboru należności pieniężnych od gospodarstw rolnych,
- 10) opracowywanie propozycji stawek opłat od posiadania psów, terminów płatności i sposobu poboru opłaty,
- 11) przygotowywanie dokumentów do podjęcia decyzji o:
 - udzieleniu ulg,
 - umorzeniu zaległości,
 - zwolnieniach w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców tworzących nowe miejsca pracy,
 - uldze inwestycyjnej,
 - zwolnieniach w podatku rolnym,
- 12) przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu wymiaru podatków,
- 13) miesięczne uzgadnianie kwot przypisów i odpisów podatków z księgowością podatkową,

- 14) sporządzanie sprawozdania o udzielonej bądź nieudzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- 15) współdziałanie w zakresie spraw podatkowych z regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, KRUS i innymi instytucjami,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodach w rolnictwie oraz opłacaniu składki na FUSR,
- 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących wymiaru podatku,
- 18) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 19) wydawanie kart wymiaru i poboru składki podatku na Fundusz Emerytalny Rolników,
- 20) organizowanie i prowadzenie kontroli podatkowej wg upoważnień i wskazań Wójta,
- 21) załatwienie interpelacji i wniosków Radnych Rady Gminy i jej Komisji,
- 22) przygotowanie postępowania administracyjnego i rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej zleconych organom gminy.

6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej:

- 1) miesięczne uzgadnianie kwot przypisów i odpisów podatków z wymiarem podatków,
- 2) kwartalne przygotowanie kontokwintariuszy dla poboru łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów,
- 3) kwartalne rozliczenie inkasentów z poboru łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 4) księgowanie wpłat z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i od osób prawnych,
- 5) miesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 6) prowadzenie i ewidencja zaległości i nadpłat,
- 7) wystawianie i ewidencja upomnień,
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz współpraca w tym zakresie w Urzędami Skarbowymi,
- 9) prowadzenie ewidencji aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 10) przygotowanie dokumentów do podjęcia decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia podatku na raty,
- 11) przygotowanie dokumentów do podjęcia decyzji w sprawie umorzeń odsetek od zaległości podatkowej,
- 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 13) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej,
- 14) 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,
- 15) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

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

1. Kierownik Referatu:

- 1) wykonuje zadania określone w § 23 - 28,

- 2) nadzór nad przygotowaniem zamówień publicznych w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 4) opracowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 5) organizacja zamówień publicznych w zakresie inwestycji,
- 6) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 7) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 9) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdu, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa życia lub mienia,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg, mostów oraz chodników,
- 11) modernizacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego,
- 12) nadzór i koordynacja nad realizacją remontów realizowanych ze środków budżetu Gminy oraz dotacji celowych,
- 13) rozliczanie zakończonych remontów,
- 14) zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,
- 15) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 16) kierowanie pracami związanymi z utrzymaniem w ruchu obiektów i urządzeń wodnych,
- 17) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 18) 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,
- 19) zapewnienie ochrony pomieszczeń Urzędu oraz nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętu stanowiącym wyposażenie Urzędu,
- 20) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej na terenie gminy,
- 21) współorganizowanie gminnych lub szkolnych imprez sportowych zgodnie z kalendarzem imprez,
- 22) 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,
- 23) nadzorowanie prac prowadzonych w ramach funduszu sołectkiego.

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) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów,
- 17) prowadzenie dzienników budowy obiektów.

3. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie ewidencji opłat za odbiór odpadów komunalnych na terenie gminy, w tym egzekucji od nieuiszczonych należności,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zbiórki odpadów komunalnych,
- 3) analiza kosztów zbiórki odpadów komunalnych
- 4) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody, z obiektów podległych Gminie,
- 5) prowadzenie rozliczeń poboru wody od odbiorców indywidualnych, w tym egzekucji od nieuiszczonych należności,
- 6) okresowa kalkulacja kosztów związanych z dostawą wody od odbiorców,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem samochodów dowożących dzieci, wydawanie kart drogowych i rozliczanie paliwa,
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji udzielonej podmiotom z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawie o sporcie kwalifikowanym oraz uchwał rady gminy w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie dokumentacji w zakresie podmiotów działających na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie kwalifikowanym oraz uchwał rady gminy w tym zakresie.

4. Stanowisko ds. lokalowych:

- 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) sporządzanie umów na wynajem świetlic wiejskich,
- 11) opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników,
- 12) utrzymanie i modernizacja przystanków,
- 13) nadzór nad miejscami pamięci,
- 14) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 15) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
- 16) prowadzenie rejestru psów rasowych uznanych za szczególnie agresywne,
- 17) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych przez samochody będące własnością Gminy, inne niż samochody służące do dowozu dzieci szkolnych i ochrony przeciwpożarowej.

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 zatwierdzenia 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) realizacja 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 wałów przeciwpowodziowych i 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 zadania ochrony przed powodzią,
- 16) organizacja wraz z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego akcji przeciwpowodziowej na terenie Gminy,
- 17) przekazywanie informacji dla Wójty 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) opracowywanie planów kontroli problemowych realizacji zadań obronnych i przeprowadzenie tych kontroli,
- 37) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności,
- 38) realizacja zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 39) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 40) naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 41) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach gminnych,
- 42) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody.

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) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostek OSP,
- 27) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie realizacji ich statutowych zadań,
- 28) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
- 29) rozliczanie godzin pożarowych i szkoleniowych członków OSP biorących udział w akcji gaśniczej czy szkoleniu,
- 30) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami.

7. Stanowisko ds. rolnictwa, geodezji 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) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczanych do sprzedaży w drodze przetargu,
- 9) przeprowadzenie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu,
- 10) prowadzenie rejestru bieżącej numeracji budynków i nieruchomości oraz nadawanie numerów budynkom i nieruchomościom,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem gminy stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 12) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 13) nadzór nad utrzymaniem rowów melioracyjnych,
- 14) sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb emerytalno-rentowych.

§ 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, sądami 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.

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

- 1) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi Gminy w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Wójta , Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podejmowanie czynności związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu oraz zgodności kserokopii z oryginałem przez Wójta lub Sekretarza,
- 4) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,
- 5) prowadzenie następujących centralnych rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) informacji publicznej,
- 6) powadzenie spraw związanych z zakupem publikacji specjalistycznych, książek oraz prenumeratą prasy i innych publikacji oraz dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów aktów prawnych dla potrzeb Urzędu,
- 7) sporządzanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania bezrobotnych,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu wraz z obsługą elektronicznej skrzynki podawczej wg wskazań Wójta oraz przygotowywanie korespondencji do wysłania,
- 9) obsługa centrali telefonicznej, faksu i ksera,
- 10) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu,
- 11) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek Urzędu,
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i innej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy,
- 13) prowadzenie akt osobowych oraz spraw związanych z powołaniem dyrektorów instytucji kultury i biblioteki,

- 14) 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.,
- 15) terminowe wydawanie świadectw pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich wstępnych, okresowych i profilaktycznych pracowników,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów używania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych,
- 20) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 21) sporządzanie dokumentacji w zakresie organizowanych praktyk studentów i uczniów,
- 22) prowadzenie ewidencji pieczęci w Urzędzie,
- 23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) przygotowywanie projektów zarządzeń dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wynagradzania, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej pracowników urzędu,
- 25) niezwłoczne zgłaszanie Sekretarzowi Gminy zdarzeń mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku złożenia oświadczeń majątkowych osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 26) 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,
- 27) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji i komisji,
- 28) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 29) prowadzenie i przekazywanie korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 30) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem i protokolowaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady,
- 31) prowadzenie ewidencji z zakresu składanych oświadczeń majątkowych, innych wymaganych oświadczeń i informacji przez radnych,
- 32) prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych i informacji o złożeniu przedmiotowych oświadczeń składanych Radzie Gminy,
- 33) organizowanie szkoleń radnych,
- 34) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności Rady Gminy i jej organów,
- 35) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i jej komisji oraz wymaganych rejestrów, w tym rejestrów przepisów gminnych,
- 36) przekazywanie uchwał Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 37) współpraca z organami sołectwa oraz udzielanie im pomocy przy organizowaniu spotkań i zebrań wiejskich,
- 38) prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzaniem wyborów sołtysa i rad sołeckich,
- 39) prowadzenie rejestru i podstawowej dokumentacji w zakresie przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji,
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników do Sądu Rejonowego w Jarosławiu,

- 41) prowadzenie spraw dot. funduszu socjalnego pracowników,
- 42) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
- 43) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 37. Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i informatyki:

- 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu urzędu,
- 2) prowadzenie bieżących szkoleń i instruktażu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników urzędu,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowego utrzymania sieci komputerowej oraz opieka nad systemem oprogramowania urzędu gminy,
- 4) archiwizacja baz danych zgodnie z przepisami prawa,
- 5) aktualizacja parametrów oprogramowania użytkowego,
- 6) prowadzenie ewidencji akcesoriów komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w urzędzie,
- 8) nadawanie uprawnień do systemów informatycznych, a w szczególności zawierających dane osobowe według wskazań Administratora Danych Osobowych (ADO), w tym:
 - a) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników urzędu i przedkładanie ich do akceptacji ADO,
 - b) wnioskowanie do ADO o nadanie lub odebranie uprawnień do pracy w systemach informatycznych,
 - c) nadawanie i odbieranie uprawnień zgodnie z zaakceptowanymi przez ADO wnioskami,
 - d) prowadzenie ewidencji uprawnień do pracy w systemie informatycznym,
 - e) zabezpieczanie systemów informatycznych przed niepowołanym dostępem,
- 9) nadawanie uprawnień do poczty elektronicznej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 10) dokonywanie kontroli legalności oprogramowania oraz wykorzystywania sprzętu wyłącznie co czynności określonych przedmiotem zadań służbowych,
- 11) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dotyczących wszelkich spraw związanych z zakupem, serwisem itp. w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Podkarpackim Systemem e-Administracji Publicznej,
- 13) realizowanie powierzonych zadań określonych ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 14) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu, administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz koordynacja realizacji zadań wykonywanych w tym zakresie,
- 15) opracowywanie i aktualizacja w uzgodnieniu z ADO polityki bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeń wykonawczych i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa informatycznego,
- 16) obsługa i utrzymanie urządzeń technicznych – telefax, kserokopiarki,
- 17) prowadzenie dokumentacji maszyn, urządzeń technicznych znajdujących się w urzędzie,
- 18) udzielanie informacji nt. możliwości uzyskania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 20) wydawanie decyzji o wygaszaniu zezwoleń,
- 21) kontrola terminowości dokonywania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) informowanie przedsiębiorców o konieczności składania oświadczeń oraz upływającym terminie ważności zezwoleń,

- 23) obliczanie wysokości opłat na podstawie składanych oświadczeń,
- 24) przygotowywanie przedsiębiorcom informacji o terminach oraz wysokościach rat,
- 25) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty,
- 26) obsługa wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej:
 - wniosek o wpis do CEIDG przedsiębiorcy,
 - wniosek o zmianę wpisu do CEIDG oraz innych danych,
 - wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej,
 - wniosek o wznowienia wykonywania działalności gospodarczej,
 - wniosek o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG.
- 27) udzielanie odpowiedzi na korespondencję dotyczącą zarejestrowanych przedsiębiorców,
- 28) udzielanie informacji nt. zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) udzielanie przedsiębiorcom informacji nt. możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących z programów europejskich,
- 30) współpraca w zakresie CEIDG z ZUS, KRUS, GUS i US.

§ 38. Radca prawny:

- 1) stała obsługa prawna, w szczególności:
 - udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - sporządzanie opinii prawnych,
 - opiniowanie projektów umów i wewnętrznych aktów prawnych,
 - występowanie przed sądami i organami orzekającymi w ramach zastępstwa prawnego i procesowego.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

