

ZARZĄDZENIE NR 87/2017
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 15 września 2017 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 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Wójt Gminy Wielkie Oczy zarządza co następuje:

§ 1. Ustalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielkich Oczach o treści jak Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 38/2013 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dn. 28 maja 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkich Oczach oraz Zarządzenie Nr 71/2013 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dn. 18 września 2013 r., Zarządzenie Nr 37/2015 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dn. 10 czerwca 2015 r., Zarządzenie Nr 64/2015 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dn. 24 sierpnia 2015 r., Zarządzenie Nr 24/2016 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dn. 1 kwietnia 2016 r. oraz Zarządzenie Nr 13/2017 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dn. 16 lutego 2017 r. wprowadzające zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkich Oczach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podpisania z mocą od 1 listopada 2017 r.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Załącznik do Zarządzenia Nr 87/2017

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 15 września 2017r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Wielkich Oczach

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,
 - c) stanowisko ds. księgowości,
 - d) kasjer,

- e) stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - f) stanowisko ds. księgowości podatkowej.
- 2) Referat inwestycji, zamówień publicznych, geodezji, rolnictwa i gospodarki komunalnej, w którym funkcjonują następujące stanowiska:
- a) budownictwa, opieki nad zabytkami, ochrony środowiska i planowania przestrzennego,
 - b) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - c) zarządzania kryzysowego i obronności,
 - d) zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - e) leśnictwa,
 - f) geodezji, gospodarki ziemią i rolnictwa
- 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 kierownikami 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) współpracowanie 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 określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych,
- 9) kontrola i nadzór wykonania budżetu Gminy w zakresie obowiązujących przepisów,
- 10) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Gminy, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sprawdzanie rachunków, faktur pod względem ich jednorodnej treści oraz prawidłowego wypełniania i podpisania przez osoby uprawnione,
- 13) sprawdzanie prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu,
- 14) kontrola wydatkowania środków pieniężnych, kontrola obrotów na rachunkach bankowych,
- 15) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 16) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, opisowych oraz informacji wymaganych przepisami prawa,
- 18) prowadzenie ewidencji, wyceny środków trwałych, przyjmowanie ich na stan oraz naliczanie ich umorzeń oraz prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów gminnych,

- 19) wycena, ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- 20) kontrola przestrzegania prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 21) współdziałanie w zakresie spraw finansowo-księgowych z RIO, US, ZUS, GUS, PUW, PZU,
- 22) nadzór nad terminowym rozliczaniem się z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 23) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom dokonywania kontrasygnaty,
- 24) współdziałanie w opracowaniu budżetu Gminy,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 26) sprawowanie kontroli i nadzoru na gospodarką finansową gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych,
- 27) sprawowanie kontroli i nadzoru na udzielaniem i rozliczaniem dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych z budżetu Gminy.

§ 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 samodzielnie 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

1. stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) sporządzanie przelewów,
- 2) księgowanie budżetu gminy oraz budżetu jednostki,
- 3) uzgadnianie dochodów z tytułu opłat za pobór wody, odpadów komunalnych, czynszów, podatków, opłat targowych, skarbowych, inne,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- 5) sporządzanie wydruków komputerowych: dziennik obrotów i sald, karty dochodów i wydatków,
- 6) prowadzenie ewidencji materiałów,
- 7) księgowanie działalności finansowo-wyodrębnionej (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych),
- 8) wykonywanie innych poleceń Skarbnika Gminy,

2. stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, sołtysów i radnych rady gminy,
- 2) sporządzanie deklaracji i rozliczenia składek ZUS,
- 3) sporządzenia przelewów,
- 4) sporządzanie PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, PIT-R,
- 5) sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej PFRON,
- 6) prowadzenie ewidencji spłat pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) rozliczanie ryczałtów za używanie własnego samochodu przez pracowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS z funduszu płac,
- 9) rozliczanie refundacji kosztów poniesionych z zatrudnieniem pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- 11) naliczanie i określenie zobowiązania podatku od środków transportowych,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej oraz egzekucji w sprawach podatku od środków transportowych,
- 13) dokonywanie zmian w wymiarze podatku od środków transportowych na podstawie wykazu pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych otrzymanego ze Starostwa Powiatowego,
- 14) opracowywanie projektu uchwały o stawkach podatku od środków transportowych,
- 15) zastępstwo obsługi kasy,
- 16) wykonywanie innych poleceń Skarbnika Gminy,

3. kasjer:

- 1) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania – wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 2) obsługa kasowa Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej, Centrum Kultury, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji kasowej (raporty kasowe, dokumenty KP),
- 4) przyjmowanie wpłat należności finansowych z tytułu podatków, opłat za wodę, opłat za odpady komunalne, czynsze, opłaty skarbowej i targowej, wpłat za sprzedaż drewna, wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i inne opłaty,
- 5) dokonywanie wypłat zobowiązań na podstawie rachunków, faktur i list, wypłat wynagrodzeń z list płac oraz wypłat zasiłków,
- 6) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
- 7) przechowywanie depozytów kasowych,
- 8) inne prace zlecone przez Skarbnika Gminy,

4. 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 podatku od posiadania psów, terminów płatności tego podatku i sposobu jego poboru,
 - 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,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy,
5. 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,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

§ 34. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych, Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej:

1. kierownik referatu:

- 1) wykonuje zadania określone w § 23 - 28,
- 2) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 4) opracowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 5) realizowanie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 6) prowadzenie ewidencji opłat za odbiór odpadów komunalnych na terenie gminy, w tym egzekucji od nieuiszczonych należności,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zbiórki odpadów komunalnych,
- 8) analiza poziomu recyklingu odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 9) analiza kosztów zbiórki odpadów komunalnych,
- 10) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,

2. 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,
3. ds. gospodarki komunalnej i lokalowej:
- 1) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,
 - 2) uzgadnianie budowy ogrodzeń przy drogach gminnych oraz placach,
 - 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 4) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdu, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa życia lub mienia,
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg, mostów oraz chodników,
 - 6) modernizacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego,
 - 7) nadzór i koordynacja nad realizacją remontów realizowanych ze środków budżetu Gminy oraz dotacji celowych,
 - 8) rozliczanie zakończonych remontów,
 - 9) zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,
 - 10) zarządzanie, ochrona i oznakowanie dróg gminnych i wewnętrznych,
 - 11) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - 12) opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników,
 - 13) utrzymanie i modernizacja przystanków,
 - 14) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody, z obiektów podległych Gminie,
 - 15) prowadzenie rozliczeń poboru wody od odbiorców indywidualnych, w tym egzekucji od nieuiszczonych należności,
 - 16) okresowa kalkulacja kosztów związanych z dostawą wody do odbiorców,
 - 17) kierowanie pracami związanymi z utrzymaniem w ruchu obiektów i urządzeń wodnych,

- 18) nadzór nad miejscami pamięci,
 - 19) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
 - 20) zimowe utrzymanie i ochrona dróg oraz obiektów mostowych,
 - 21) zimowe utrzymanie nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 22) realizuje program opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - 23) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
 - 24) prowadzenie rejestru psów rasowych uznanych za szczególnie agresywne,
 - 25) 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,
 - 26) 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,
 - 27) zapewnienie ochrony pomieszczeń Urzędu oraz nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie Urzędu,
 - 28) prowadzenie spraw lokalowych:
 - prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu,
 - wykonywaniem obowiązków wynajmującego oraz wyrażeniem zgody na podnajem lokalu,
 - usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
 - przygotowywanie projektów stawek czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe,
 - ustalanie przydziałów lokali w domach nie stanowiących własności samorządu gminnego w razie klęsk żywiołowych,
 - sprzedawanie wolnych budynków oraz lokali w drodze przetargu,
 - naliczanie i ewidencjonowanie czynszów za najem mieszkań i budynków gminnych,
 - prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
 - 29) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz decyzji zakazujących przeprowadzania takich imprez,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń publicznych,
 - 31) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej na terenie gminy,
 - 32) współorganizowanie gminnych lub szkolnych imprez sportowych zgodnie z kalendarzem imprez,
 - 33) 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 temacie,
 - 34) 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. 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) 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,

5. 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 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,

6. 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,

7. 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,
8. ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady:

- 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 protokołowaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady,
 - 31) prowadzenie ewidencji z zakresie 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,
9. ds. działalności gospodarczej, 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 Bezpieczeństwa Informacji (ABI), w tym:
 - a) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników urzędu i przedkładanie ich do akceptacji ABI,
 - b) wnioskowanie do ABI o nadanie lub odebranie uprawnień do pracy w systemach informatycznych,

- c) nadawanie i odbieranie uprawnień zgodnie z zaakceptowanymi przez ABI 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 ABI 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,

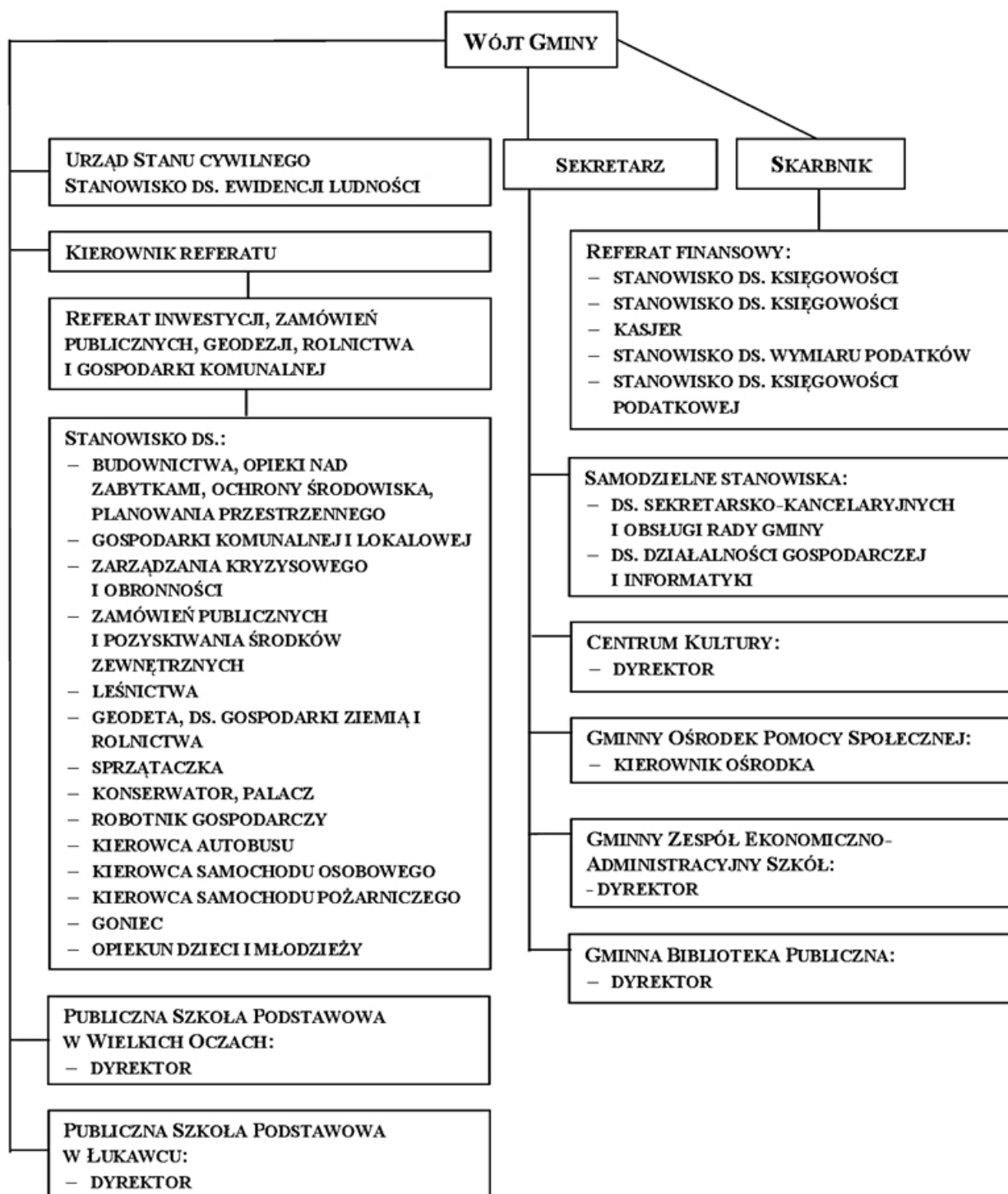
30) współpraca w zakresie CEIDG z ZUS, KRUS, GUS i US.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Załącznik do Regulamin Organizacyjny Urzędu
Gminy w Wielkich Oczach

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy



Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc