

**ZARZĄDZENIE NR 38/2013**  
**WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 28 maja 2013 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Wielkie Oczy zarządza co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nr 25/07 z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkich Oczach, Zarządzenie Nr 30/2009 Wójta Gminy z dnia 14 października 2009 r. oraz Zarządzenie Nr 36/2010 Wójta Gminy z dnia 2 grudnia 2010 r. wprowadzające zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkich Oczach.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Tomasz Lorenc**

## **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 referat 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 osiąmane 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.

§ 12. W Urzędzie funkcjonuje następujący referat 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) Samodzielne stanowiska:

- a) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i komunalnej,
- b) stanowisko ds. gospodarki budownictwa, opieki nad zabytkami i ochrony środowiska,
- c) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalowej,
- d) stanowisko ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności,
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- f) kierownik urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- g) stanowisko ds. sekretarsko- kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy,
- h) stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki ziemią, oświaty, sportu i opieki zdrowotnej,
- i) ds. działalności gospodarczej i informatyki,
- j) radca prawny.

§ 13. Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik nr 1 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. Spory kompetencyjne między kierownikiem referatu i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

#### **DZIAŁ V.**

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

§ 19. 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.

**§ 20.** 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) Przyjmowanie ustnie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 24) Nadzorowanie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 25) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
- 26) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, w tym pełnienie funkcji urzędnika wyborczego.
- 27) 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.
- 28) Sprawowanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

29) Bezpośredni nadzór nad działalnością Urzędu w zakresie:

- a) działalności gospodarczej i informatyki,
- b) leśnictwa,
- c) gospodarki nieruchomościami, rolnictwa, kultury, sportu i opieki zdrowotnej,
- d) sekretarsko- kancelaryjnych i obsługi rady gminy.

30) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia Wójta.

31) Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Wójta.

**§ 21.** 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.

## **DZIAŁ VI.**

### **Podział zadań pomiędzy referat i stanowiska pracy**

**§ 22.** Do wspólnych zadań referatu i stanowisk prac należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

## **DZIAŁ VII.**

### **Wspólne zadania i obowiązki wszystkich pracowników Urzędu**

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

**§ 24.** 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 przegotowywanie 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 bezpośredniemu 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.

#### **§ 25. 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.**

### **Referat i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania**

#### **§ 26. 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 Urzędach Skarbowych.
- 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.

§ 27. Samodzielne stanowiska:

1. ds. gospodarki przestrzennej i komunalnej :

- 1) Przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie.
- 3) Opracowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie.

- 4) Realizowanie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- 5) Prowadzenie ewidencji opłat za odbiór odpadów komunalnych na terenie gminy, w tym egzekucji od nieuiszczonych należności.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zbiórki odpadów komunalnych.
- 7) Analiza poziomu recyklingu odpadów komunalnych na terenie gminy.
- 8) Analiza kosztów zbiórki odpadów komunalnych.
- 9) Likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci.
- 10) Prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z obowiązującym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- 12) Wydawanie wypisów i wrysów z Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- 13) Prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,
- 14) Prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,
- 15) 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,
- 16) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia Wójta.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Wójta.

## 2. ds. budownictwa, ochrony zabytków i ochrony środowiska :

- 1) prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych (budownictwo drogowe),
- 2) nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu Gminy oraz dotacji celowych, rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 3) zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,
- 4) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 5) wydawanie decyzji środowiskowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z odpowiednimi organami oraz prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 6) współdziałanie w stwarzaniu warunków oraz podejmowaniu inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska przed skażeniem powietrza, wód i ziemi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalin,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji celu publicznego
- 10) 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) Prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami.
- 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) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

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 Wójta o wszelkiego rodzaju zagrożeniach powodziowych występujących na terenie Gminy.
- 18) Kompletowanie materiałów dokumentujących przygotowanie i prowadzenie akcji przeciwpowodziowych na terenie Gminy.
- 19) Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 20) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu.
- 21) Inicjowanie i organizacja prac Zespołu.
- 22) Udział w posiedzeniach Zespołu, a w razie nieobecności Szefa Zespołu, przewodniczenie posiedzeniu.
- 23) Prowadzenie działań w zakresie ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.
- 24) Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
- 25) Sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
- 26) Opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych.
- 27) Sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej.
- 28) Przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczeń na rzecz obrony.

- 29) Opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony.
- 30) Prowadzenie rejestrów wykonywanych świadczeń na rzecz obrony.
- 31) Sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony.
- 32) Przygotowanie organu Gminy i Urzędu do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym.
- 33) Organizacyjne przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania, opracowanie regulaminu organizacyjnego GSK.
- 34) Zorganizowanie służby stałego dyżuru w Urzędzie.
- 35) Opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, programów realizacji szkolenia obronnego.
- 36) 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 postępowania 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 Lubaczów.
- 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. 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.

7. 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) Prowadzenie 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 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 przysyłanie 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.

8. ds. rolnictwa, gospodarki ziemią, oświaty, sportu i opieki zdrowotnej :

- 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 przeznaczonych 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) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem placówek oświatowych.
- 15) Realizowanie prawa do rocznego wychowania przedszkolnego.
- 16) Przyjmowanie do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 17) Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.
- 18) Prowadzenie działań zmierzających do podpisania aktu założycielskiego i nadanie statutu nowo powstałej placówce oświatowej.
- 19) Sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych.
- 20) Zatwierdzanie przez organ prowadzący rocznych arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na nowy rok szkolny.
- 21) Wykonywanie innych zadań należących do kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe.
- 22) Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Kuratorium Oświaty.
- 23) Przeprowadzanie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 24) Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkół i punktów przedszkolnych:

- współpraca z dyrektorami szkół,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez dyrektorów szkół obowiązujących przepisów dotyczących bhp,
- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności szkół i przedszkoli,
- współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie nadzoru nad spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
- koordynowanie działań w zakresie realizacji opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat.

- 25) Sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb emerytalno-rentowych.
- 26) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz decyzji zakazujących przeprowadzania takich imprez.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na organizowanie i przeprowadzenie zbiorów publicznych oraz prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń publicznych.
- 28) Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej na terenie gminy.
- 29) Współorganizowanie gminnych lub szkolnych imprez sportowych zgodnie z kalendarzem Imprez.
- 30) 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.
- 31) 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.
- 32) Zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej, a także zakładom społecznej służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości.
- 33) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapewniania właściwych form opieki nad osobami potrzebującymi pomocy.
- 34) Współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej i narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie prawidłowego funkcjonowania ochrony zdrowia na terenie Gminy.
- 35) Współpraca z instytucjami, organizacjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia.
- 36) Wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy.

#### 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 oraz 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 wpływającym 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) Rejestracja nowych podmiotów gospodarczych.
  - 27) Dokonywanie zmian w istniejących wpisach .
  - 28) Rejestracja zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych gmin.
  - 29) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w EDG.
  - 30) Udzielanie informacji telefonicznych na temat przedsiębiorców.
  - 31) Udzielanie odpowiedzi na korespondencję dotyczącą zarejestrowanych przedsiębiorców.
  - 32) Potwierdzanie zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej.
  - 33) Wykreślanie wpisów z EDG.
  - 34) Aktualizacja rejestrów dotyczących działalności gospodarczej.
  - 35) Udzielanie informacji nt. zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 36) Udzielanie przedsiębiorcom informacji nt. możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących z programów europejskich.
  - 37) Współpraca w zakresie CEIDG z ZUS, KRUS, GUS i US.

**DZIAŁ .**  
**Struktura organizacyjna urzędu**

§ 28. Struktura organizacyjna urzędu.

