

**ZARZĄDZENIE NR 57/2024
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 8 marca 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wielkie Oczy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 82/2021 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 10 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

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

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wielkie Oczy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy Wielkie Oczy jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Wielkie Oczy, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

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

§ 4. Urząd Gminy Wielkie Oczy jest czynny w dniach roboczych, czas pracy urzędu określa regulamin pracy urzędu.

§ 5. Urząd Gminy Wielkie Oczy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wielkie Oczy;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielkie Oczy;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielkie Oczy;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wielkie Oczy;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wielkie Oczy;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wielkie Oczy;
- 7) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, samorządową instytucję kultury;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

Rozdział 2. Cele, zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. Urząd realizuje:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

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

§ 10. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 11. 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.

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

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

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

Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem

§ 15. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

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

§ 17. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

§ 18. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i 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) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach,
 - b) Gminnym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Wielkich Oczach,
 - c) Centrum Kultury w Wielkich Oczach,
 - d) Gminną Biblioteką Publiczną w Wielkich Oczach;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady.

§ 20. Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał;
- 9) współpraca z Radą Gminy Wielkie Oczy;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum;
- 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb;
- 13) współpracowywanie projektów Statutu Gminy, Statutów Sołectw oraz innych wymaganych regulaminów rady i jednostek pomocniczych Gminy;
- 14) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
- 16) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 17) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie;
- 18) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu;
- 19) współpraca z sołectwami i zapewnianie udziału (udział) przedstawiciela Urzędu na zebraniach wiejskich;
- 20) współpraca z sąsiednimi gminami;
- 21) nadzorowanie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 23) 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;
- 24) sprawowanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 25) bezpośredni nadzór nad działalnością Urzędu w zakresie stanowisk:
 - a) ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady gminy,
 - b) ds. informatyki,
 - c) ds. budownictwa, ochrony zabytków, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej,
 - d) ds. gospodarki komunalnej,
 - e) ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej,
 - f) ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności,
 - g) ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - h) ds. rolnictwa i gospodarki ziemią
 - i) ds. powietrza i energii;
- 26) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego upoważnienia Wójta;
- 27) prowadzenie dodatków finansowanych z budżetu państwa;
- 28) prowadzenie spraw związanych z preferencyjnym zakupem paliwa stałego dla gospodarstw domowych;
- 29) 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;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 21. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu;

- 2) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) kierowanie i nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska referatu księgowości;
- 5) kontrolowanie głównych księgowych w jednostkach podległych pod kątem należytego wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 6) terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy jako jednostki i Gminy jako organu oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w systemie informatycznym SJO Besti@ i Besti@;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków w ramach zadań zleconych w systemie informatycznym SJO Besti@ i Besti@;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych (m.in. SG-01 „Środki trwałe”);
- 9) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
- 10) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
- 11) kontrolowanie wyciągów bankowych;
- 12) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola) i zatwierdzanie do wypłaty;
- 13) wprowadzanie danych dotyczących zmian w budżecie Gminy pochodzących z zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy do systemu finansowo-księgowego i systemu informatycznego Besti@ w podziale na dochody i wydatki organu i urzędu;
- 14) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań budżetowych przekazywanych przez jednostki budżetowe Gminy;
- 15) przechowywanie umów z dostawcami, wykonawcami robót, usług zleconych, itp.;
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości i rozliczania inwentaryzacji;
- 17) opracowywanie projektu budżetu Gminy, nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz innych projektów uchwał dotyczących referatu finansowego;
- 19) przedstawienie Komisjom Rady Gminy i na posiedzeniu Rady Gminy projektów przygotowywanych zmian w budżecie Gminy i innych projektów uchwał dotyczących referatu finansowego;
- 20) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych metodą potwierdzenia sald i metodą weryfikacji;
- 21) koordynowanie i nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
- 22) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, dyrektorem GZEAS i kierownikiem GOPS przy opracowaniu projektów planów finansowych tych jednostek;
- 23) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy i jej zmian;
- 24) przekazanie informacji z uchwalonego budżetu kierownikom i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy;

- 25) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
- 26) przygotowywanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy, półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy celem przedłożenia ich Radzie Gminy i wydania opinii przed RIO;
- 27) sporządzanie i przekazanie informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków i wysokości kwoty bazowej w ramach funduszu sołectkiego w terminie określonym ustawą;
- 28) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołectkiego, w przypadku wyodrębnienia Funduszu w budżecie;
- 29) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Gminę kredytów, pożyczek, udzielenia poręczeń, gwarancji bankowych, itp. i nadzór nad spłatą powyższych zobowiązań;
- 30) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych;
- 31) przeprowadzenie doraźnych, niezapowiedzianych kontroli kasy, a w przypadku stwierdzenia ewentualnych niedoborów lub nadwyżek, postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 32) współdziałanie i nadzór w sporządzaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym również środków unijnych, pod względem finansowym, w dalszej części prowadzenie kontroli finansowej, aż do ostatecznego rozliczenia;
- 33) prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym (syntetycznej i analitycznej) projektów unijnych w Urzędzie Gminy jako jednostce i Gminie jako organie;
- 34) przestrzeganie terminowego regulowania zobowiązań na rzecz dostawców, wykonawców robót, usług zleconych, itp.;
- 35) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 36) współpraca z organami kontroli;
- 37) bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji;
- 38) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 39) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu referatu, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 40) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- 41) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania Radnych, wystąpienia komisji rady oraz wystąpień pokontrolnych w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 42) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów dotyczących podległego referatu oraz przygotowania propozycji ich załatwienia;
- 43) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 44) realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania referatu;
- 45) prowadzenie ewidencji księgowej (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Gminy jako organu, dekretowanie dokumentów księgowych organu, uzgadnianie obrotów i sald na kontach organu;
- 46) nadzór nad zamieszczaniem na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczącej działalności Gminy w zakresie kompetencji referatu;
- 47) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 48) nadzór nad osobami odbywającymi: staż, przygotowanie zawodowe lub praktyki w podległym referacie;
- 49) przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze do podległego referatu oraz udział w pracy komisji rekrutacyjnej;
- 50) prowadzenie polityki personalnej referatu, w tym:

- a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp oraz p.poż.,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych;
- 51) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej, podczas jego nieobecności, w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej jednostki i organu w systemie finansowo-księgowym;
- 52) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta.

Rozdział 4. Struktura organizacyjna Urzędu

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

- 1) Referat Finansów, w którym funkcjonują następujące stanowiska:
- a) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) - kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy,
 - f) stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - g) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 2) 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. informatyki,
 - d) Inspektor Ochrony Danych,
 - e) stanowisko ds. budownictwa, ochrony zabytków, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej,
 - f) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
 - g) stanowisko ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej,
 - h) stanowisko ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności,
 - i) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - j) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki ziemią,
 - k) stanowisko ds. powietrza i energii.

§ 23. Strukturę stanowisk w Urzędzie określa Załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5. Zadania ogólne kierowników

§ 24. 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) współdziała z Sekretarzem Gminy w zakresie organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej i opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników;
- 4) organizuje i prowadzi bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;
- 5) zapewnia system zastępstw w komórce w przypadku choroby lub urlopu pracownika;
- 6) przygotowuje projekty dokumentów i odpowiada za ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 7) ponosi odpowiedzialność za projekty decyzji podpisywanych przez Wójta;

- 8) zapewnia prawidłową obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 9) nadzoruje terminy załatwianych spraw;
- 10) współpracuje z innymi kierownikami oraz samodzielnymi stanowiskami w obszarze wspólnych zadań;
- 11) uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady;
- 12) realizuje zadania wynikające z upoważnień i poleceń Wójta.

§ 25. Kierownicy referatów 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.

§ 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 zobowiązany jest systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonywania.

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

Rozdział 6.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 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 powierzonych zadań;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 10) prowadzenie rejestru dokumentów udostępnianych na wniosek o udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa;
- 11) prowadzenie rejestru dokumentów udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy, wymaganych przepisami prawa i objętych obowiązkiem publikacji;
- 12) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 13) realizacja zadań wynikających z programów pracy przyjętych przez organy gminy w zakresie merytorycznym komórki;
- 14) współudział w realizacji zadań obronnych;
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Skarbnika w zakresie przypisanych im kompetencji;

17) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy sołeckich w zakresie określonym właściwością komórek.

Rozdział 7. 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, monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska i bieżąca znajomość przepisów;
- 5) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych;
- 6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 8) zapewnianie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji;
- 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 10) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, udostępnianie informacji na wniosek oraz udostępnianie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez referaty i samodzielne stanowiska;
- 11) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań;
- 13) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, w zebraniach wiejskich - w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta;
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 16) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
- 17) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu;
- 18) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
- 19) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie;
- 20) w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
 - a) sprawdzanie kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub CEIDG) przed nawiązaniem umowy,

- b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa,
 - c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje,
 - d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień umów zawartych w imieniu Gminy;
- 21) pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu;
 - 22) projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo;
 - 23) przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp;
 - 24) dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów;
 - 25) przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
 - 26) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia i uczestnictwa w szkoleniach.

§ 32. Obowiązki każdego pracownika wobec klientów:

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

Rozdział 8.

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 33. Referat Finansów używa skrótu RF.

1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty w programie finansowo-księgowym;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urząd Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
- 3) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 4) sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wszystkich rachunków z systemu bankowości elektronicznej należących do Gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków (ewidencji syntetycznej i analitycznej) w systemie finansowo-księgowym dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków w ramach funduszu sołeckiego;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej rachunków wydzielonych;
- 9) pomoc w opracowaniu planu finansowego Urzędu Gminy;

- 10) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
- 11) sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów i kart wydatków dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej;
- 12) sporządzanie comiesięcznych wydruków zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych, dziennika, kart dochodów dla Gminy jako organu;
- 13) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem delegacji służbowych przez pracowników;
- 14) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym „Ewidencja środków trwałych” oraz naliczanie umorzeń;
- 15) przygotowanie danych dla Skarbnika z systemu informatycznego „Ewidencja środków trwałych” w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania statystycznego SG-01;
- 16) naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od zobowiązań, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału;
- 17) comiesięczne uzgadnianie dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej z ewidencją analityczną prowadzoną przez poszczególnych pracowników;
- 18) kwartalne uzgadnianie wysokości dotacji na zadanie zlecone i dofinansowanie zadań własnych z Urzędem Wojewódzkim, Krajowym Biurem Wyborczym;
- 19) przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz informacji o wykonaniu budżetu Gminy za półrocze i za rok budżetowy;
- 20) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów składanych przez sołtysów w ramach realizacji przedsięwzięć z funduszu sołeckiego oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem dokumentów księgowych przez sołtysów dotyczących funduszu;
- 21) rozliczanie środków wydatkowanych w ramach funduszu sołeckiego, nadzór nad prawidłowym wykonaniem planów zadań funduszu sołeckiego, kontakt z sołtysami w tym zakresie;
- 22) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń w zakresie funduszu sołeckiego wymaganych ustawą z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim;
- 23) przygotowanie dokumentów w celu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald;
- 24) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
- 25) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 26) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 27) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
- 28) zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej oraz obsługi kasy, podczas jego nieobecności, w zakresie pełnej obsługi kasowej Urzędu Gminy Wielkie Oczy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach;
- 29) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy, dotyczących spraw referatu finansowego.

2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia naliczonego i należnego podatku VAT;
- 2) sporządzanie deklaracji VAT-7 „częstkowej” dla Gminy;
- 3) sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT-7 Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych i kontrola nad terminowym przekazywaniem tych dokumentów do Urzędu Skarbowego;

- 4) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w systemie finansowo-księgowym i kontrola nad terminowym przekazywaniem tego dokumentu do Ministerstwa Finansów;
- 5) comiesięczne rozliczanie podatku VAT wraz z prowadzeniem ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym;
- 6) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- 7) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów księgowych, teczek prowadzonych spraw w księgowości w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;
- 8) wystawianie not księgowych, faktur dotyczących rozliczeń między jednostkami budżetowymi i instytucjami kultury;
- 9) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
- 10) rozliczanie materiałów, ewidencjonowanie kosztów zużycia materiałów na koniec każdego kwartału;
- 11) prowadzenie kart kontowych materiałowych, uzgodnienia stanu materiałów z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie;
- 12) nadzór nad terminowym przekazywaniem otrzymanych dotacji celowych dla poszczególnych jednostek budżetowych, w których realizowane są zadania zlecone i dofinansowane;
- 13) nadzór nad terminowym przekazywaniem na rachunek Wojewody pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami, pomniejszone o dochody budżetowe przysługujące z tytułu wykonywania tych zadań zgodnie z art. 255 uofp oraz wewnętrznymi przepisami w tym zakresie;
- 14) kontrola nad prawidłową ewidencją sprzedaży prowadzoną za pomocą kasy fiskalnej;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek bankowy ZFŚS kwoty należnego odpisu za pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów finansowych dotyczących sprzedaży;
- 18) kontrola kont rozrachunkowych dotyczących należności i zobowiązań tj. cywilnoprawnych, publicznoprawnych, rozrachunków z dostawcami, z pracownikami, innych rozrachunków;
- 19) stały nadzór nad prawidłowością pracy programu finansowo-księgowego;
- 20) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 21) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
- 22) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 23) zastępstwo Skarbnika Gminy, podczas jego nieobecności, w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 24) zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej, podczas jego nieobecności, w zakresie sporządzania list płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło oraz terminowe naliczenie i odprowadzanie należnych składek do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych wyliczonych od wynagrodzeń;
- 25) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.

3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej:

- 1) naliczanie i sporządzanie list płac w systemie płacowym pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło;

- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym sporządzonych list płac;
- 3) sporządzanie kart wynagrodzeń;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rent i emerytur;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS;
- 6) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 7) kontrola nad terminowym dokonywaniem wypłaty wynagrodzeń pracownikom zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami;
- 8) naliczanie i sporządzanie listy wypłaty diet radnych Rady Gminy i sołtysów w systemie płacowym;
- 9) sporządzanie list płac w systemie płacowym inkasentom pobierającym opłaty;
- 10) naliczanie składek od wynagrodzeń z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych, sporządzanie w okresach miesięcznych deklaracji ZUS DRA, raportów RCA, RZA i RSA i przekazywanie ich do ZUS za pomocą programu Płatnik;
- 11) kontrola nad terminowym przekazywaniem do ZUS składek społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i Funduszu Emerytur Pomostowych naliczonych od wynagrodzeń;
- 12) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń i kontrola nad terminowym przekazywaniem comiesięcznej zaliczki do Urzędu Skarbowego;
- 13) przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i pozostałych obciążeń (np. pożyczki mieszkaniowe, składka dobrowolnego ubezpieczenia);
- 14) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zatrudnionych w Urzędzie Gminy pracowników i członków ich rodzin oraz wyrejestrowywanie po ustaniu tytułu do ubezpieczenia;
- 15) sporządzanie deklaracji PIT-11 dla pracowników;
- 16) sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-8AR);
- 17) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji PIT-R dotyczących wypłat diet radnych i sołtysów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek na PFRON, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rocznych w programie e-PFRON oraz kontrola nad terminowym przekazywaniem wpłaty;
- 19) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy dotyczących refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w ramach prac interwencyjnych i publicznych;
- 20) naliczanie i sporządzanie listy wypłat w systemie płacowym należności z tytułu ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 21) wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia i okresu zatrudnienia;
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu wynagrodzeń;
- 23) sporządzanie i terminowe składanie deklaracji ZUS IWA w zakresie ubezpieczenia wypadkowego;
- 24) sporządzanie zgłoszenia ZUS ZSWA;
- 25) wypełnianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 do ustalenia kapitału początkowego lub emerytury, renty dla byłych pracowników Urzędu na podstawie archiwalnej dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem grupowym na życie dla pracowników Urzędu;
- 27) sporządzanie raportów ZUS RMUA dla ubezpieczonych pracowników;
- 28) prowadzenie ewidencji spłat pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 29) współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie sporządzania kalkulacji wynagrodzeń;

- 30) zamykanie spraw dotyczących dokumentów finansowych w elektronicznym obiegu dokumentów – program Proton;
- 31) stały nadzór nad prawidłowością pracy programów: płace, podatek od środków transportowych, Płatnik oraz aplikacji internetowych: e-PRFON, ZUS PUE, eRU-PZU i aktualizacja wersji;
- 32) naliczanie zobowiązania z tytułu podatku od środków transportowych;
- 33) dokonywanie zmian w wymiarze podatku od środków transportowych na podstawie wykazu pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych otrzymanych ze Starostwa Powiatowego;
- 34) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych w systemie informatycznym;
- 35) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych z tytułu podatku od środków transportowych;
- 36) opracowywanie projektu uchwały o stawkach podatku od środków transportowych;
- 37) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 38) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
- 39) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 40) zastępstwo za pracownika na stanowisku kasjera, podczas jego nieobecności, w zakresie pełnej obsługi kasowej Urzędu Gminy Wielkie Oczy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach, Publicznej Szkoły Podstawowej w Łukawcu, Centrum Kultury w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Wielkich Oczach;
- 41) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz naliczanie wpłat na PPK;
- 42) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.

4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy:

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

- 13) terminowe dokonywanie przeglądów kasy fiskalnej;
- 14) stały nadzór nad prawidłowością pracy programu Kasa;
- 15) stały nadzór nad prawidłowością funkcjonowania terminala do płatności bezgotówkowych;
- 16) prowadzenie rejestru dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych, innych dokumentów);
- 17) wycena środków trwałych w arkuszach spisu z natury po przeprowadzeniu inwentaryzacji;
- 18) rozliczenie inwentaryzacji sporządzonej metodą spisu z natury;
- 19) zastępstwo za pracownika na stanowisku ds. sekretarsko-kancelaryjnych, kadrowych i obsługi rady, podczas jego nieobecności, w zakresie elektronicznej rejestracji dokumentów wpływających w programie Proton;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 21) monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 22) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków;
- 23) przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki kasowej;
- 24) sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wszystkich rachunków z systemu bankowości elektronicznej należących do Gminy;
- 25) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika lub Wójta Gminy dotyczących spraw referatu finansowego.

5. Stanowisko ds. wymiaru podatków:

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

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

6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych z uwzględnieniem rozliczenia sald na indywidualnych kontach podatników;
- 2) księgowanie wpłat z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od osób fizycznych i od osób prawnych;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji podatków w formie weryfikacji sald;
- 4) comiesięczne uzgadnianie kwot przypisów i odpisów podatków z pracownikiem ds. wymiaru podatków;
- 5) comiesięczne uzgadnianie dochodów podatkowych z pracownikiem ds. księgowości budżetowej;

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

§ 34. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, ochrony zabytków, ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian;
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z obowiązującym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Gminy;
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy;
- 4) prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian;

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

§ 35. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu lokali;
- 2) wykonywanie obowiązków wynajmującego oraz wyrażanie zgody na podnajem lokalu;
- 3) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
- 4) przygotowywanie projektu stawek czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe;
- 5) ustalanie przydziału lokali w domach nie stanowiących własności samorządu gminnego w razie klęsk żywiołowych;
- 6) sprzedaż wolnych budynków i lokali będących własnością Gminy w drodze przetargu;
- 7) naliczanie i ewidencjonowanie czynszów za najem mieszkań i budynków gminnych, sporządzanie sprawozdań;
- 8) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych;
- 9) prowadzenie dodatków mieszkaniowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatku energetycznego;
- 11) sporządzanie umów na wynajem świetlic wiejskich;

- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
- 13) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem placówki wparcia dziennego;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 15) planowanie i organizacja publicznego transportu zbiorowego, opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników, wydawanie zezwoleń, opisywanie faktur za dowóz dzieci do szkół;
- 16) utrzymanie i modernizacja przystanków;
- 17) sprawy dotyczące miejsc pamięci na terenie Gminy;
- 18) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 19) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych;
- 20) prowadzenie rejestru psów rasowych uznanych za szczególnie agresywne oraz wydawanie zezwolenia na utrzymanie psów rasy agresywnej;
- 21) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych przez samochody będące własnością Gminy, inne niż samochody ochrony przeciwpożarowej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci i młodzieży do szkół oraz dzieci niepełnosprawnych do ośrodków;
- 23) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody, ścieków z obiektów podległych Gminie;
- 24) składanie deklaracji podatkowej za nieruchomości gminne (budynki z wykluczeniem obiektów OSP);
- 25) składanie deklaracji podatkowej od środków transportowych należących do Gminy;
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał;
- 27) kontrola instalacji fotowoltaicznych należących do Gminy, w tym zgłaszanie awarii i kontrola prawidłowego działania;
- 28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic;
- 29) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 30) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

§ 36. Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej:

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

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

§ 37. Samodzielne stanowisko ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;

- 2) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzania gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) organizowanie całodobowego dyżuru w sytuacji kryzysowej w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 6) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 9) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 10) uruchamianie stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 11) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Ochrony przed Powodzią;
- 12) organizowanie i współdziałanie w prowadzeniu monitoringu stanu wód w rzekach na terenie Gminy podczas zagrożenia powodziowego;
- 13) uczestniczenie w przeglądach koryt rzek;
- 14) uzgadnianie prac związanych z budową i remontami urządzeń ochrony przed powodzią;
- 15) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi 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) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności;
- 37) realizacja zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 38) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości;
- 39) naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 40) prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną w lasach gminnych;
- 41) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody;
- 42) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej;
- 43) opracowywanie planów obrony cywilnej;
- 44) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 45) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;
- 46) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 47) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia, zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych, pomocy medycznej dla ewakuacji ludności;
- 48) planowanie i zapewnianie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 49) zapewnianie wody pitnej dla ludności;
- 50) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne, umundurowanie, a także zapewnianie odpowiednich warunków ich przechowywania i konserwacji;
- 51) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 52) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 53) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

§ 38. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie gminnych projektów z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych;
- 3) monitorowanie projektów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 4) prowadzenie rejestru projektów, o których mowa w pkt 3;
- 5) nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu Gminy oraz dotacji celowych lub środków zewnętrznych;
- 6) rozliczanie zakończonych inwestycji;
- 7) przygotowanie i nadzór nad realizacją uzbrojenia gruntów komunalnych;
- 8) reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę;
- 9) obsługa prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 10) ustalanie formy zamówienia publicznego;
- 11) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 12) kompleksowe przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami przetargowymi;
- 13) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych;

- 14) udzielanie pomocy w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu oraz odwołań i protestów;
- 16) rozpatrywanie protestów kierowanych do zamawiającego;
- 17) rozpatrywanie odwołań w imieniu Urzędu występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania tematów i dokumentów celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne;
- 20) wykonywanie wszystkich ustawowych zapisów dotyczących zamówień publicznych oraz uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta;
- 21) merytoryczny nadzór nad wydawaniem gminnych środków finansowych przeznaczonych na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP na terenie gminy Wielkie Oczy;
- 22) przygotowywanie umów z Komendantem Gminnym OSP oraz obsługa jednostek OSP;
- 23) kompletowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek OSP na terenie Gminy;
- 24) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie realizacji ich statutowych zadań;
- 25) organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych OSP;
- 26) rozliczanie godzin pożarowych i szkoleniowych członków OSP biorących udział w akcji gaśniczej czy szkoleniu;
- 27) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP;
- 28) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

§ 39. Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki ziemią:

- 1) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych;
- 2) organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, nawożeniem i wapnowaniem gleb;
- 4) realizacja ustawy o ochronie roślin przed szkodnikami, chorobami i chwastami;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt i uprawy roślin;
- 6) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich;
- 7) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu na chorobę zakaźną;
- 8) prowadzenie rejestru bieżącej numeracji budynków i nieruchomości oraz nadawanie numerów budynkom i nieruchomościom;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem gminy stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 10) nadzór nad utrzymaniem rowów melioracyjnych, współpraca z Rejonową Spółką Wodną;
- 11) sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb emerytalno-rentowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich związanych z infrastrukturą techniczną i podziałami nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wniosków z tytułu zmiany wartości nieruchomości w oparciu o art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 14) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminnego, w tym przygotowanie wniosków o komunalizację nieruchomości na rzecz Gminy Wielkie Oczy oraz zakładanie ksiąg wieczystych;
- 15) uczestnictwo w okazywaniu granic w terenie;
- 16) zlecenie wykonywania opracowań geodezyjno - kartograficznych, w tym geodezyjnych podziałów nieruchomości;

- 17) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości;
- 18) składanie deklaracji podatkowej za nieruchomości gminne (grunty pod budynkami z wykluczeniem terenów pod budynkami OSP);
- 19) administrowanie łowiectwem;
- 20) ewidencja działalności hotelarskiej;
- 21) wydawanie postanowień dotyczących wstępnych projektów podziałów nieruchomości;
- 22) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników;
- 24) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie protokołów powypadkowych;
- 25) opracowywanie i opiniowanie instrukcji BHP obowiązujących w danym miejscu pracy;
- 26) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem urządzeń w pasie drogowym;
- 27) prowadzenie ewidencji dróg, mostów oraz chodników i spraw z tym związanych;
- 28) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 29) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;
- 30) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

§ 40. Samodzielne stanowisko ds. powietrza i energii:

- 1) zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii - OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie bezpośredniej pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Moje Mieszkanie, Moje Ciepło, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.);
- 2) zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z GOPS/MOPS w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym (pomoc w wyborze najlepszego rozwiązania oraz w znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym na OZE);
- 3) prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Podkarpackiego (PPOP), konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii);
- 4) prowadzenie lokalnych działań informacyjno–edukacyjnych (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami, np. strażą gminną/miejską, Policją, kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi grupami działania – w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie; przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii, itp.);
- 5) identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację niezbędnych działań;
- 6) kontakt z podmiotami/instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego;
- 7) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii, itp.);
- 8) wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych, w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych;
- 9) sprawozdawczość z działań naprawczych PPOP;
- 10) współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energii;
- 11) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacji projektu);

- 12) stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym;
- 13) aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego oraz ich pozytywne ukończenie;
- 14) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach;
- 15) udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego;
- 16) inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie;
- 17) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu z obiektów podległych Gminie;
- 18) sporządzanie sprawozdań, analiz w zakresie gospodarki energią i paliwami kopalnymi;
- 19) przygotowanie informacji i zgłoszeń do dostawców energii w zakresie rozbudowy i eksploatacji linii elektroenergetycznych na terenie gminy;
- 20) kontrola instalacji fotowoltaicznych należących do Gminy, w tym zgłaszanie awarii i kontrola prawidłowego działania;
- 21) prowadzenie spraw związanych z refundacją podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe.

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

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) nadaniu nazwiska męża dziecku matki,
 - e) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;
- 5) sprawdzanie w rejestrze stanu cywilnego przed rejestracją zdarzenia czy nie zostało ono uprzednio zarejestrowane w formie aktu stanu cywilnego;
- 6) poświadczenie za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 7) przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie terminów ich przechowywania;
- 8) przyjmowanie od biegłego lub tłumacza oświadczeń o sumiennym i bezstronnym wykonywaniu powierzonego zadania, z dochowaniem tajemnicy prawnie chronionej oraz kierowaniu się w swoim postępowaniu uczciwością i etyką;
- 9) dokonywanie sprostowania aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 10) uzupełnianie aktu stanu cywilnego na podstawie innych aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego prowadzonych dla tego aktu i innych dokumentów mających wpływ na stan cywilny;
- 11) wnioskowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej;
- 12) unieważnienie wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu w formie czynności materialno-technicznej;
- 13) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:

- a) odpisów zupełnych i skróconych,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 14) przyjmowanie karty urodzenia;
 - 15) rejestracja oświadczenia koniecznego do uznania ojcostwa lub odmowy jego przyjęcia w rejestrze uznań;
 - 16) przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających wstąpić w związek małżeński o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 17) przyjmowanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa jeżeli wymagają tego przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 18) przenoszenie aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
 - 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
 - 21) udzielanie informacji zawartych w kopertach dowodowych uprawnionym osobom zainteresowanym oraz organom administracji państwowej i samorządowej;
 - 22) wydawanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym wstąpić w związek małżeński;
 - 23) wydawanie zaświadczeń o braku ksiąg lub nie figurowaniu aktu;
 - 24) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
 - 25) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
 - 26) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali "Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie" oraz organizowanie spotkań Wójta z osobami obchodzącymi pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin.
 - 28) przekazywanie comiesięcznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
 - 29) współpraca z jednostkami samorządowymi, administracyjnymi, sadami prokuraturą i policją;
 - 30) przyjmowanie wniosków o wydawanie dokumentów tożsamości;
 - 31) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 32) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, kradzieży, zniszczeniu dokumentów tożsamości;
 - 33) sprawowanie nadzoru nad drukami ścisłego zarachowania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 34) prowadzenie archiwum kopert osobowych;
 - 35) prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem dokumentów tożsamości osobom przebywającym w zakładach karnych i zameldowanych czasowo poza terenem Gminy;
 - 36) współpraca z innymi urzędami w sprawie wydawania dowodów osobistych;
 - 37) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich na pobyt stały i na pobyt czasowy;
 - 38) dokonywanie zameldowań i wymeldowań cudzoziemców;
 - 39) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunkowym;
 - 40) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel i zamieszczanie jego w rejestrze;
 - 41) aktualizacja rejestru stałych mieszkańców;
 - 42) realizacja zadań wynikających z wojskowego obowiązku meldunkowego;
 - 43) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń zameldowań i wymeldowań;
 - 44) udzielanie informacji adresowych;

- 45) aktualizacja kartoteki przejściowej;
- 46) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności;
- 47) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie zameldowania dzieci i młodzieży;
- 48) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej i rejestracji przedpoborowej;
- 49) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 50) zastrzeżenie oraz cofanie zastrzeżenia numeru PESEL;
- 51) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

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

- 1) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej sekretariatu Urzędu Gminy;
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań oraz zebrań organizowanych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy;
- 3) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta;
- 4) prowadzenie następujących centralnych rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) informacji publicznej,
 - e) petycji;
- 5) sporządzanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania bezrobotnych;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przygotowywanie korespondencji do wysłania;
- 7) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu;
- 8) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek Urzędu;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i innej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy;
- 10) ustalanie praw do świadczeń przysługujących pracownikom w okresie zatrudnienia oraz w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, a mianowicie: ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych, wysokości odpraw pieniężnych, dodatków stażowych, nabycia prawa do nagród jubileuszowych, itp.;
- 11) terminowe wydawanie świadectw pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich wstępnych, okresowych i profilaktycznych pracowników;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów używania samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy do celów służbowych;
- 16) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 17) sporządzanie dokumentacji w zakresie organizowanych praktyk studentów i uczniów;
- 18) prowadzenie ewidencji pieczęci w Urzędzie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektorów instytucji kultury i GOPS;
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wynagradzania, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej pracowników urzędu;
- 21) niezwłoczne zgłaszanie Sekretarzowi Gminy zdarzeń mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku złożenia oświadczeń majątkowych osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy;

- 22) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 23) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji i komisji;
- 24) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy;
- 25) prowadzenie i przekazywanie korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 26) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem i protokołowaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do sprawdzenia oświadczeń majątkowych radnych, pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 28) prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych i informacji o złożeniu przedmiotowych oświadczeń składanych Radzie Gminy;
- 29) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności Rady Gminy i jej organów;
- 30) organizowanie szkoleń radnych;
- 31) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i jej komisji;
- 32) przekazywanie uchwał Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu czynności;
- 34) współpraca z organami sołectwa oraz udzielanie im pomocy przy organizowaniu spotkań i zebrań wiejskich;
- 35) prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzaniem wyborów sołtysa i rad sołeckich;
- 36) prowadzenie rejestru i podstawowej dokumentacji w zakresie przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji;
- 37) prowadzenie spraw dot. funduszu socjalnego pracowników;
- 38) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe;
- 39) prenumerata dzienników i czasopism;
- 40) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem pracowników w sorty BHP, odzież ochronną i środki czystości;
- 41) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

§ 43. Samodzielne stanowisko ds. informatyki:

- 1) pomoc w zakresie serwisowania sprzętu komputerowego;
- 2) pomoc w zakresie obsługi stosowanych programów;
- 3) konfiguracja i zarządzanie urządzeniami stosowanymi do zabezpieczenia sieci komputerowej i komputerów;
- 4) wykonywanie kopii zapasowych baz danych oraz systemów;
- 5) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy;
- 6) administrowanie serwerami Urzędu Gminy;
- 7) administracja systemem antywirusowym jednostki;
- 8) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowego utrzymania sieci komputerowej oraz opieka nad systemem oprogramowania Urzędu Gminy;
- 10) archiwizacja baz danych zgodnie z przepisami prawa;
- 11) aktualizacja parametrów oprogramowania użytkowego;

- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w urzędzie;
- 13) nadawanie uprawnień do systemów informatycznych, a w szczególności zawierających dane osobowe według wskazań Administratora:
 - a) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników urzędu i przedkładanie ich do akceptacji Administratora,
 - b) wnioskowanie do Administratora o nadanie lub odebranie uprawnień do pracy w systemach informatycznych,
 - c) nadawanie i odbieranie uprawnień zgodnie z zaakceptowanymi przez Administratora wnioskami,
 - d) prowadzenie ewidencji uprawnień do pracy w systemie informatycznym,
 - e) zabezpieczanie systemów informatycznych przed niepowołanym dostępem;
- 14) nadawanie uprawnień do poczty elektronicznej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 15) dokonywanie kontroli legalności oprogramowania oraz wykorzystywania sprzętu wyłącznie co czynności określonych przedmiotem zadań służbowych;
- 16) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dotyczących wszelkich spraw związanych z zakupem, serwisem itp. w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 17) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy, administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz koordynacja realizacji zadań wykonywanych w tym zakresie;
- 18) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa oraz realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 19) prowadzenie czynności Lokalnego Administratora Systemu w Urzędzie Stanu Cywilnego;
- 20) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

§ 44. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych z następującym zakresem zadań:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej rozporządzeniem) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych lub rejestru kategorii czynności;
 - h) aktualizowanie polityki ochrony danych osobowych;
 - i) sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

- 3) obsługa wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 4) udzielanie informacji dotyczącej przedsiębiorców (dane archiwalne Ewidencji Działalności Gospodarczej);
- 5) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy, administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz koordynacja realizacji zadań wykonywanych w tym zakresie;
- 6) realizowanie zadań określonych ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu urzędu;
- 8) prowadzenie bieżących szkoleń i instruktażu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników urzędu;
- 9) przygotowanie zarządzeń wójta i uchwał rady gminy pod kątem zgodności z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej";
- 10) publikacja uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w dzienniku urzędowym województwa podkarpackiego;
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji udzielonej podmiotom z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie oraz uchwał Rady Gminy w tym zakresie;
- 12) przygotowywanie dokumentacji w zakresie podmiotów działających na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie oraz uchwał Rady Gminy w tym zakresie;
- 13) zastępstwo za Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych podczas jego nieobecności;
- 14) wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Wielkie Oczy

