

**Zarządzenie Nr 96/2018  
Wójta Gminy Skołyszyn  
z dnia 29 czerwca 2018 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skołyszyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r., poz.994 z późn. zm.) Wójt Gminy Skołyszyn zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Gminy Skołyszyn Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zmiany w treści Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Skołyszyn wprowadza Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 115/07 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 2 lipca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Skołyszynie, Zarządzenie Nr 14/2011 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 14 lutego 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Skołyszynie, Zarządzenie Nr 59/2011 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 11 maja 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Skołyszynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 roku.

WÓJT  
mgr Zdzisław Szura



REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY SKOŁYSZYN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Skołyszyn, zwany dalej regulaminem określa:
  - 1) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Skołyszyn,
  - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
  - 3) zadania wykonywane przez Wójta i kierownictwo Urzędu oraz podział zadań na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) zasady wymiany informacji i współdziałania,
  - 5) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
  - 6) zasady sporządzania projektów aktów prawnych,
  - 7) obieg i przechowywanie dokumentów,
  - 8) ogólne zasady obsługi interesantów.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Skołyszyn,
  - 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skołyszyn,
  - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Skołyszyn,
  - 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Skołyszyn,
  - 5) Sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Skołyszyn,
  - 6) Skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Skołyszyn,
  - 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Skołyszyn,
  - 8) Interesanci – należy przez to rozumieć osobę mającą interes w załatwianiu sprawy w Urzędzie Gminy Skołyszyn.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 2

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. Urząd pełni również funkcje pomocnicze względem Rady i jej organów oraz struktur wewnętrznych.
4. Siedziba Urzędu mieści się w Skołyszynie 12.
5. Działalność Urzędu finansowana jest z budżetu Gminy.

6. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
8. Wójt jest z mocy ustawy kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
9. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą Kierownictwo Urzędu.
10. Odrębnymi zarządzeniami Wójta ustalono:
  - 1) Regulamin pracy Urzędu,
  - 2) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.
  - 3) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie,
  - 4) Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,
  - 5) Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie,
  - 6) Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach obsługi,
  - 7) Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 8) Kodeks etyki pracowników Urzędu,
  - 9) Obieg i kontrola dokumentów finansowych oraz przyjętych zasad rachunkowości oraz planów kont w Urzędzie,
  - 10) Wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych,
  - 11) Wyznaczenia użytkowników „Serwis Gromadzenia i Przetwarzania Informacji” w Urzędzie,
  - 12) Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie,
  - 13) Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie,
  - 14) Wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność i obiektywizm działania w Urzędzie,

### III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 3

1. Struktura Organizacyjna Urzędu jest następująca:
  - 1) Wójt – Kierownik Urzędu,
  - 2) Kierownictwo Urzędu:
    - a) Zastępca Wójta
    - b) Sekretarz
    - c) Skarbnik
  - 3) Referaty:
    - a) Referat Organizacyjno-Administracyjny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „OA”,
    - b) Referat Budżetu i Finansów, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”,

- c) Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Handlu, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „GPIR”,
  - d) Urząd Stanu Cywilnego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”,
  - 4) Samodzielne stanowiska:
    - a) do spraw promocji Gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „PG”,
    - b) do spraw Archiwum Zakładowego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „AZ”,
    - c) stanowisko pracy Radca Prawny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „PR”,
    - d) do spraw informatyzacji, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.
  - 5) Pracownicy do spraw obsługi.
2. W skład komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w pkt 3 pkt a-c wchodzi:
- 1) w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym:
    - a) sekretariat Urzędu, używający symbolu „OA.s”,
    - b) stanowisko pracy do spraw obywatelskich, używający symbolu „OA.o”,
    - c) stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej, używający symbolu „OA.o”,
    - d) stanowisko pracy do spraw kadrowych i organizacji pracy, używające symbolu „OA.k”,
    - e) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy, używające symbolu „OA.r”,
    - f) stanowisko pracy do spraw BHP, używające symbolu „OA.n”,
    - g) stanowisko pracy do spraw obsługi Urzędu, używające symbolu „OA.p”,
    - h) stanowisko pracy do spraw oświaty, używające symbolu „OA.oś”,
  - 2) W referacie Budżetu i Finansów:
    - a) stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej, używające symbolu „BF.b”,
    - b) stanowiska pracy do spraw podatków, używające symbolu „BF.p”,
    - c) stanowiska pracy do spraw windykacji należności, używające symbolu „BF.w”,
    - d) stanowisko pracy do spraw obsługi kasy, używające symbolu „BF.k”,
    - e) stanowisko pracy do spraw naliczania płac i pochodnych, używające symbolu „BF.z”,
    - f) stanowisko pracy do spraw obsługi finansowej inwestycji, używające symbolu „BF.i”,
    - g) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi, używające symbolu „BF.o”,
  - 3) w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Handlu:
    - a) stanowiska pracy do spraw zagospodarowania przestrzennego, używające symbolu „GPIR.b”,
    - b) stanowiska pracy do spraw inwestycji, budowy i utrzymania dróg, używające symbolu „GPIR.d”,
    - c) stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych, używające symbolu „GPIR.z”,
    - d) stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami, używające symbolu „GPIR.g”,
    - e) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, używające symbolu „GPIR.k”,



- f) stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej, handlu, profilaktyki alkoholowej, rolnictwa i leśnictwa, używające symbolu „GPIR.h” oraz „GPIR.r”,
  - g) stanowisko pracy do spraw budownictwa, używające symbolu „GPIR.n”,
  - h) stanowisko do spraw inwestycji, oświetlenia i gospodarki mieszkaniowej, używające symbolu „GPIR.i”.
3. Referatami kierują kierownicy referatów, z zastrzeżeniem punktów 4 i 5 Regulaminu.
  4. Referatem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik.
  5. Referatem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Sekretarz.
  6. Osoby kierujące referatami są bezpośrednimi zwierzchnikami służbowymi pracowników zatrudnionych w tych referatach.
  7. O ilości i rodzaju stanowisk w referacie decyduje Wójt w porozumieniu z kierownictwem Urzędu i kierownikiem referatu.
  8. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik referatu, kierownik USC oraz radca prawny podlegają bezpośrednio Wójtowi.
  9. Samodzielne stanowiska podlegają Zastępcy Wójta.
  10. W odrębnych zarządzeniach Wójta ustalono osoby pełniące w Urzędzie następujące Funkcje:
    - 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
    - 2) Inspektor ochrony danych osobowych,
    - 3) Koordynator czynności kancelaryjnych,
    - 4) Pracownik odpowiedzialny za działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu oraz udzielania im pierwszej pomocy,
  11. Funkcje określone w punkcie 10 Regulaminu nie stanowią w Urzędzie odrębnych stanowisk pracy, lecz przypisane są określonym pracownikom, jako zadania dodatkowe na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy.
  12. Bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie są:
    - a) Sekretarz – dla stanowisk: kierowca, sprzątaczkę,
    - b) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji, Ochrony Środowiska. Rolnictwa i Handlu – dla stanowisk: Kierownik warsztatu, kierowca samochodu ciężarowego, operator, robotnik gospodarczy, konserwator, konserwator wartości sportowej.
  13. Graficzny obraz struktury Urzędu, ze wskazaniem podległości służbowej, przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### IV. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WÓJTA ORAZ OSÓB ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

##### § 4

#### WÓJT

1. Wójt wykonuje zadania określone ustawami, uchwałami Rady, zaleceniami organów nadzoru nad Gminą oraz zadania wynikające z zawartych porozumień.
2. Do kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
  - 2) sprawowanie kontroli zarządczej,
  - 3) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie,
  - 4) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,

- 5) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
  - 6) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
  - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem,
  - 8) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosowanie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych,
  - 9) określanie polityki kadrowej i płacowej,
  - 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym oraz przyjmowanie do akceptacji wyników okresowej oceny pracowników dokonanej przez osoby kierujące referatami,
  - 11) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 12) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
  - 13) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywanie zadań Gminy w jego imieniu,
  - 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 15) kierowanie w czasie stanu klęsk żywiołowych działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęsk lub ich usunięcia oraz ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - 16) zatwierdzanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
  - 17) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
3. Zadania Wójta, jako organu wykonawczego i reprezentanta Gminy wynikają z ustawy o samorządzie Gminnym oraz z ustaw szczególnych.
  4. Wójt, jako organ administracji publicznej wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych w obszarze zadań należących do właściwości Gminy.
  5. Realizacja ustaw określających inne zadania i kompetencje powierzone Wójtowi, w tym w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz zarządzania kryzysowego, ochrony przed powodzią.

## § 5

### ZASTĘPCA WÓJTA

1. Zastępca Wójta wspomaga Wójta w prowadzeniu bieżącej działalności Gminy i Urzędu oraz podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby.
2. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samodzielными stanowiskami pracy tj: ds. promocji Gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych, informatyzacji, archiwum zakładowego oraz Gminnym Zespołem Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół.

## § 6

### SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz wspomaga Wójta w bieżącej działalności i zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Urzędu zgodnie z Regulaminem oraz innymi zarządzeniami Wójta,
  - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w Urzędzie i informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników Urzędu,
  - 4) koordynacja działań w zakresie udostępniania informacji publicznej,
  - 5) bieżąca analiza aktów prawnych i informowanie pracowników Urzędu o najważniejszych przepisach i ich zmianach, w szczególności tych, które mają zastosowanie na wszystkich stanowiskach urzędniczych (postępowanie administracyjne, udostępnianie informacji publicznej, ochrona tajemnic prawnie chronionych i ochrona danych osobowych, itp.),
  - 6) opracowywanie projektu Regulaminu i jego zmian oraz innych regulaminów, które Wójt jako Kierownik Urzędu obowiązany jest ustalić stosownie do przepisów ustaw,
  - 7) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta – zgodnie z poleceniami i wskazaniem Wójta,
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych – stosownie do posiadanego pisemnego upoważnienia Wójta,
  - 9) sporządzanie testamentów oraz prowadzenie rejestru testamentów przechowywanych w Urzędzie,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w urzędzie, w tym ogłaszanie naboru i prowadzenie całej procedury stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru, ustalonego odrębnym zarządzeniem Wójta,
  - 11) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem służby przygotowawczej, ustalonym przez Wójta,
  - 12) występowanie w sprawie nagród, awansów i nakładania kar w stosunku do pracowników Urzędu,
  - 13) opracowywanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika dla kierowników referatów, pracowników, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
  - 14) prowadzenie rejestru skarg, przygotowanie i gromadzenie dokumentów związanych z załatwianiem skarg przez Wójta i Radę oraz wykonywanie innych zadań związanych z załatwianiem skarg w Urzędzie,
  - 15) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 16) koordynacja działań związanych z wykonaniem zadań Gminy w zakresie wyborów powszechnych i referendów,
3. Kierowanie Referatem Organizacyjno-Administracyjnym.
4. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

SKARBNIK

1. Skarbnik jest z mocy ustawy głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik wykonuje zadania wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych o samorządzie gminnym, o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównych księgowych.
3. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) realizacja ustawowej kompetencji do kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych,
  - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości,
  - 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady,
  - 4) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej przepisami prawa,
  - 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu Gminy, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz informowanie Wójta o konieczności wprowadzania zmian w budżecie,
  - 7) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych,
  - 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
  - 9) kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy oraz dotacji otrzymywanych przez Gminę,
  - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w tym w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
  - 12) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
  - 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, w tym w szczególności w sprawach z zakresu: kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania, których obligują Wójta przepisy prawa,
  - 14) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa,
  - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Rzeszowie, będącą organem nadzoru finansowego nad Gminą, w tym terminowe przekazywanie sprawozdań oraz zarządzeń Wójta,
4. Skarbnik wykonuje zadania przy pomocy pracowników Referatu Budżetu i Finansów, którego jest kierownikiem.
5. Skarbnik ustala organizację pracy i podział zadań w Referacie Budżetu i Finansów i przedkłada Wójtowi do akceptacji obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu.
6. Skarbnik uczestniczy w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady.

## § 8

### WSPÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW

1. Do wspólnych zadań osób kierujących pracą referatów należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu, w tym przestrzegania przez pracowników Regulaminu, zarządzeń Wójta oraz tajemnic prawnie chronionych i przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 2) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu oraz zasad wzajemnego zastępstwa w czasie nieobecności i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
  - 3) zapewnienie terminowej, kompetentnej, uprzejmej, bezstronnej i zgodnej z przepisami prawa obsługi interesantów w referacie,
  - 4) składanie wniosków do Wójta w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania lub karania pracowników,
  - 5) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu,
  - 6) delegowanie pracowników na szkolenia,
  - 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników podległych, stosownie do Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu, ustalonego przez Wójta odrębnym zarządzeniem,
  - 8) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie spraw należących do właściwości referatu.
2. Osoby kierujące pracą referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z obowiązującym prawem wykonanie zadań przypisanych tym referatom.

## § 9

### ZADANIA I OBOWIĄZKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz zadania przypisane im zakresem obowiązków na stanowisku.
2. Do zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnej realizacji zadań powierzonych do wykonania na zajmowanym stanowisku, stosownie do obowiązujących przepisów,
  - 2) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych,
  - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań,
  - 5) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
  - 6) nieustanne samokształcenie polegające w szczególności na bieżącej analizie przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy,
  - 7) staranne tworzenie, prowadzenie, gromadzenie i przygotowanie do archiwizacji akt prowadzonych spraw, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
  - 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych, stosownie do zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym Zarządzeniem Wójta w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,



- 9) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowości mających znaczenie dla wykonywania zadań przez Urząd,
- 10) sprawna, zgodna i merytoryczna współpraca z innymi pracownikami Urzędu,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w BIP informacji publicznej podlegającej obowiązkowi publikacji, będącej w posiadaniu pracownika lub wytworzonej na stanowisku pracy,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady w przedmiocie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 13) aktywne uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu, występowanie z wnioskami do przełożonych, w szczególności w sprawach usprawnienia pracy referatu i Urzędu.

## § 10

### REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

Do zadań wykonywanych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym należą sprawy:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
2. Administrowanie obiektami Urzędu, prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy, prowadzenie ich zbiorów i ich udostępnianie do wglądu zainteresowanych.
5. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków kierowanych do Urzędu i czuwanie nad tokiem ich załatwiania.
6. Zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej organów gminy tj. Rady Gminy oraz kancelaryjnej Przewodniczącego Rady, komisji Rady, Wójta i Sekretarza Urzędu w związku z realizacją ich zadań.
7. Organizacja pracy z organami sołectw.  
Udzielanie zainteresowanym informacji o zakresach działania organów administracji rządowej i samorządowej.
8. Podawanie do publicznej wiadomości materiałów o pracy organów gminy, a w szczególności publikowania przepisów gminnych, zarządzeń, uchwał, obwieszczeń, komunikatów itp. zawierających informację o charakterze publicznym do BIP.
9. Wykonywanie zadań łączących się z wyborami, referendum oraz statystyką państwową w zakresie nienależącym do właściwości innych referatów.
10. Nadzór nad całokształtem pracy Urzędu w zakresie jego organizacji i funkcjonowania.
11. Prowadzenie spraw obronności i obrony cywilnej.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
13. Współdziałanie z organami administracji rządowej ( o kompetencjach ogólnych oraz specjalnych), ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i także z organami samorządowymi innych gmin.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego, porządku publicznego, zbiórek publicznych i zgromadzeń.
15. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych a w szczególności:

- a) w zakresie współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - b) w zakresie wykonywania czynności technicznych związanych z obsadą stanowisk dyrektorów szkół,
  - c) w zakresie przygotowania projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty.
17. Prowadzenie innych spraw niż określone w pkt 1 – 17 wynikających z obowiązujących przepisów i skierowanych do załatwienia w Referacie przez Wójta Gminy.

## § 11

### REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należą sprawy:

1. Przygotowanie projektów budżetu gminy.
2. Gromadzenie dochodów i dokonywanie wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy.
4. Prowadzenie analiz związanych z realizacją budżetu gminy oraz przedkładanie wniosków z tym związanych Radzie Gminy.
5. Dokonywanie wymiarów oraz pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
6. Gromadzenie deklaracji o gospodarowaniu odpadami komunalnymi.
7. Ściąganie należności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Ściąganie należności Gminy innych niż podatki i opłaty lokalne, a w szczególności ustalonych gminie na podstawie umów cywilno- prawnych.
9. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu.
10. Dokonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy, także sołectw.
11. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków sołectw.
12. Prowadzenie budżetowej ewidencji majątku gminy.
13. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę finansową gminy.
14. Koordynowanie opracowywanych projektów programów rozwoju gospodarczego gminy.
15. Rozliczanie pod względem materiałowo – finansowym zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków budżetu gminy.
16. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych w Referacie.
17. Prowadzenie innych spraw niż wymienione w pkt 1 – 16 wynikających z przepisów szczególnych oraz skierowanych do załatwienia przez Wójta Gminy.

## § 12

### REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, INWESTYCJI, OCHRONY ŚRODOWISKA ROLNICTWA I HANDLU

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Handlu należą sprawy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i budownictwa.



2. Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w celu ochrony istniejących na terenie gminy dóbr kultury, szczególnie zabytków wpisanych do właściwości rejestrów.
3. Prowadzenie spraw z zakresu budowy urządzeń infrastruktury technicznej.
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, zarządzanie budynkami gminnymi i lokalami.
5. Organizowanie i prowadzenie wykonawstwa przedsięwzięć inwestycyjnych, także remontów finansowanych z budżetu gminy.
6. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
7. Administrowanie środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska.
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
11. Prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic, placów i oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi.
12. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Prowadzenie spraw dotyczących produkcji rolnej oraz związanych z realizacją ustaw o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ochronie roślin uprawnych, o ochronie przyrody, o lasach oraz innych przepisów szczególnych.
15. Prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego.
16. Prowadzenie spraw związanych z hodowlą zwierząt gospodarskich oraz współdziałanie w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi.
17. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych.
18. Współdziałanie z organami administracji rządowej o kompetencjach ogólnych oraz specjalnymi w sprawach określonych w pkt 15 – 17.
19. Załatwianie spraw związanych z melioracją gruntów i stosunkami wodnymi na gruntach oraz dotyczących funkcjonowania spółek wodnych.
20. Prowadzenie spraw mechanizacji rolnictwa i postępu technicznego w rolnictwie.
21. Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej.
22. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej w zakresie dotyczącym rolnictwa.
23. Prowadzenie całości spraw związanych z zarządzaniem zasobami gruntów gminnych ( stanowiących mienie komunalne).
24. Nabywanie, zbywanie, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych, także budynków gminnych.
25. Dokonywanie podziału nieruchomości dla potrzeb planu zagospodarowania przestrzennego gmin.
26. Sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi będącymi własnością Gminy.

### § 13

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw promocji Gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych, należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy.

2. Przygotowywanie i składanie wniosków oraz koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy w ramach programów unijnych dla Gminy.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie realizowanych zadań.
4. Współudział w wydawaniu gazetki gminnej.
5. Organizacja współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi.

#### § 14

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyzacji, należy w szczególności:

1. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie BIP.
3. Administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu.

#### § 15

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) niearchiwalnych po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

#### § 16

Do zadań radców Prawnych należy w szczególności:

1. Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu według zasad określonych w ustawie o radcach prawnych.
2. Informowanie Wójta Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności samorządu terytorialnego.
3. Informowanie Wójta Gminy o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień.
4. Reprezentowanie organów Gminy oraz Wójta Gminy przed organami orzekającymi na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.

#### § 17

Do Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań należących do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz wynikających z kodeksu postępowania cywilnego, a łączących się z nimi.

## § 18

1. Kierownicy Referatów (komórek równorzędnych) na podstawie zadań poszczególnych referatów określonych w paragrafach 9 – 16 ustalają szczegółowe zakresy spraw załatwianych w referatach oraz dokonują pomiędzy podległych pracowników ich podziału określając wyczerpująco dla nich uprawnienia, obowiązki, odpowiedzialność, także wzajemne zastępstwo. Materiały te przedkładają Wójtowi Gminy poprzez Sekretarza Gminy.
2. Przepis ust. 1 ma odpowiednie zastosowanie do Samodzielnych stanowisk pracy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Radców Prawnych.
3. Wójt Gminy na podstawie materiałów, o jakich mowa w ustępach 1 i 2 zarządzeniem określi szczegółowe zakresy spraw załatwianych przez poszczególne referaty (komórki równorzędne) i ustali dla pracowników Urzędu zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

## V. ORGANIZACJA PRACY W URZĘDZIE

### § 19

1. Wójt Gminy zwołuje okresowe narady i odprawy służbowe, z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych wymienionych w § 11 pkt 1 Statutu Gminy, sołtysami oraz pracownikami Urzędu.
2. Sekretarz Gminy odpowiada za właściwe przygotowanie narad i odpraw służbowych pod względem organizacyjnym i merytorycznym. Współdziała w tym zakresie z kierownikami referatów (komórek równorzędnych).
3. Za należyte przygotowanie narad i odpraw służbowych w zakresie obsługi techniczno-kancelaryjnej odpowiada Referat Organizacyjno-Administracyjny, który:
  - 1) zawiadamia o naradzie jej uczestników,
  - 2) sporządza listy obecności oraz szczegółowy porządek narady,
  - 3) sporządza zwięzły protokół z przebiegu narady,
  - 4) prowadzi ewidencję podjętych ustaleń na naradzie,
  - 5) przekazuje podjęte ustalenia na naradzie do realizacji oraz nadzoruje ich realizację.
4. Sekretarz Gminy przedstawia Wójtowi Gminy okresowe informacje o stanie realizacji ustaleń podjętych na naradach.

### § 20

Działalność kontrolna Urzędu polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych. Prowadzą ją w ramach swoich właściwości Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów (komórek równorzędnych) oraz imiennie upoważnieni przez Wójta inni pracownicy Urzędu.

### § 21

1. Kontroli wewnętrznej podlegają referaty (komórki równorzędne) bądź też wyodrębnione ich komórki organizacyjne lub poszczególne stanowiska pracy (poszczególne pracownicy).
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Wójt Gminy zarządzeniem wewnętrznym.

## § 22

Stan organizacji i funkcjonowania Urzędu podlega również kontroli wykonywanej przez Radę Gminy, Komisję Rady a zwłaszcza Komisję Rewizyjną. Zasady i tryb wykonywania kontroli poprzez wymienione organy określają odrębne ustalenia.

## § 23

1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w gminnych jednostkach organizacyjnych i mogą one mieć charakter kontroli:
  - 1) kompleksowych,
  - 2) problemowych (wycinkowych),
  - 3) doraźnych (interwencyjnych),
  - 4) sprawdzających (rekontroli).
2. Przeprowadzenie kontroli kompleksowych, po kompleksowych, problemowych i sprawdzających zarządza wyłącznie Wójt Gminy, przeprowadzenie kontroli doraźnych zarządzić może także Sekretarz i Skarbnik Gminy.

## § 24

1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są na podstawie rocznych kierunkowych planów kontroli określających, co najmniej jednostki, w których kontrola ma być przeprowadzona, tematykę kontroli, przybliżony termin kontroli cel, jaki chce się osiągnąć na podstawie materiałów z kontroli oraz w miarę możliwości pracowników (osoby) odpowiedzialne za ich przeprowadzenie.
2. Na podstawie rocznych kierunkowych planów kontroli mogą być opracowywane plany szczegółowe na krótsze okresy czasu, (np. półroczne, kwartalne). O potrzebie opracowania takich planów rozstrzyga Sekretarz Gminy.
3. Sekretarz Gminy ponosi przed Wójtem Gminy odpowiedzialność za właściwe planowanie kontroli zewnętrznych, za właściwe ich przygotowanie i przeprowadzenie oraz właściwe wykorzystanie materiałów z kontroli. Działalność Sekretarza w tym zakresie podlega akceptacji przez Wójta Gminy.

## § 25

Szczegółowe zasady planowania, organizowania i przeprowadzenia kontroli zewnętrznych określa Wójt Gminy zarządzeniem wewnętrznym.

## VI. UPRAWNIENIA DO PODEJMOWANIA DECYZJI ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

## § 26

1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Wójta Gminy są:
  - 1) sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz związane z jego działalnością,
  - 2) zarządzenia i inne akty normatywne,

- 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w sprawach należących do właściwości rzeczowej i miejscowej Wójta,
  - 4) zarządzenia przeprowadzania kontroli i upoważnienia do ich przeprowadzenia w zakresie, o jakim mowa w rozdziale V Regulaminu, oraz zarządzenia, wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
  - 5) sprawy związane z wszczynaniem i prowadzeniem egzekucji administracyjnej,
  - 6) pełnomocnictwa procesowe oraz upoważnienia do załatwiania w imieniu Wójta spraw określonych w upoważnieniu,
  - 7) pisma skierowane do:
    - a) Wojewody, Wice-wojewodów i Dyrektorów Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego,
    - b) Sejmiku Samorządowego, Marszałka i Wicemarszałków Województwa oraz Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
    - c) kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
    - d) organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
    - e) organów kontroli państwowej,
    - f) organów administracji drugiej instancji.
  - 8) materiały i dokumenty przedstawiane pod obrady Rady Gminy i jej organów, w szczególności projekty budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu, projekty uchwał oraz inne materiały opracowywane i przedkładane stosownie do planów pracy Rady i jej organów,
  - 9) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych i wnioski komisji Rady Gminy,
  - 10) korespondencję wynikającą z uprawnień Wójta, jako szefa OC Gminy,
  - 11) korespondencje z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi państw obcych,
  - 12) korespondencję kierowaną w imieniu gminy do organów związków zawodowych, partii politycznych, organizacji społecznych, także posłów i senatorów,
  - 13) odpowiedzi na zarządzenia, wystąpienia i zalecenia pokontrolne organów przeprowadzających w gminie kontrole,
  - 14) sprawy kadrowe:
    - a) dotyczące nawiązania, zmian, rozwiązania stosunków pracy z pracownikami Urzędu,
    - b) dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości Rady Gminy,
    - c) inne sprawy kadrowe należące do właściwości rzeczowej Wójta poza wymienionymi pod lit. a i b,
  - 15) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
  - 16) korespondencję wynikającą z nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy,
  - 17) sprawy z zakresu gospodarowania mieniem i finansami Urzędu Gminy,
  - 18) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W czasie nieobecności Wójta Gminy w sprawach określonych w ust. 1 podejmuje i podpisuje pisma zastępujący go Zastępca Wójta Gminy.

## § 27

1. Sekretarz oraz Skarbnik Gminy podpisują:
  - 1) odpowiedzi na pisma imiennie do nich skierowane,
  - 2) decyzje, pisma i dokumenty w sprawach imiennie określonych w udzielonym im przez Wójta Gminy upoważnieniu do ich załatwiania,
  - 3) inne pisma łączące się z zakresem ich obowiązków nie zastrzeżone dla Wójta Gminy.

2. Kierownicy referatów (komórek równorzędnych) podpisują pisma dotyczące zakresu działania referatów, którymi kierują, a niezastrzeżonych do podpisu Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.
3. Przepis ust. 1 pkt 2i 3 oraz ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie do pracowników Urzędu, jeżeli działają w ramach udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień oraz w przypadkach zastępowania kierowników referatów (komórek równorzędnych).

#### § 28

Korespondencja lub dokumenty, z których wynikają określone zobowiązania i skutki finansowe wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem Gminy, który na dowód uzgodnienia parafuje je na kopii.

#### § 29

Przygotowywane w Urzędzie decyzje, dokumenty i pisma powinny odpowiadać wymogom określonym w przepisach prawa materialnego i proceduralnego oraz obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

### VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 30

Porządek wewnętrzny w Urzędzie a także związany z procesem pracy obowiązki Urzędu i pracowników określa ustalony przez Wójta Gminy Regulamin Pracy pracowników Urzędu.

#### § 31

1. Na okres nieobecności w pracy pracowników Urzędu zadania nieobecnych wykonują zastępujący ich pracownicy, a gdy i ci są nieobecni w pracy zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni służbowi.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje zasada protokolarnego przekazania sprzętu i urządzeń biurowych, przyborów kancelaryjnych, teczek rzeczowych i załatwianych spraw, także zakresu obowiązków i uprawnień.

#### § 32

Bieżącej wykładni przepisów Regulaminu dokonuje Wójt Gminy.

#### § 33

Zmiany Regulaminu może dokonać Wójt Gminy.

WÓJT  
mgr Zenon Szura





## **Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.**

### **I. Zadania należące do wszystkich referatów**

1. Opracowanie propozycji do projektów programów i planów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, a także współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju społeczno-gospodarczego i przestrzennego Gminy.
3. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej oraz organów samorządowych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów gminnych obowiązujących na terenie Gminy.
4. Przygotowanie projektów przepisów gminnych i innych aktów normatywnych organów Gminy tj. Rady Gminy i Wójta oraz rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Prowadzenie postępowania i podejmowanie w ramach udzielonego upoważnienia Wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków i postulatów wyborców, uchwał i wniosków z zebrań wiejskich, samorządu mieszkańców, interpelacji radnych, wniosków komisji rady oraz skarg, wniosków i listów mieszkańców.
7. Realizacja przedsięwzięć związanych z obronnością kraju, szczególnie w zakresie dotyczącym Gminy w ramach obrony cywilnej, zapewnienia porządku i bezpieczeństwa w gminie, ochrona przeciwpożarowa, ochrona środowiska oraz przed powodzią itp. – w zakresie określonym przepisami szczególnymi.
8. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
9. Współdziałanie z innymi gminami w zakresie realizacji zadań gospodarczych.
10. Realizowanie zadań łączących się z właściwością rzeczową i miejscową organów Gminy i przez nich załatwianych.
11. Realizowanie zadań łączących się z wyborami, referendum oraz statystyką państwową i inną sprawozdawczością.
12. Podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników poprzez pełną znajomość przepisów z dziedziny prawa administracyjnego ( materialnego i procedur administracyjnych) oraz z innych dziedzin prawa w zakresie niezbędnym dla prawidłowego załatwiania spraw.
13. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania ładu i porządku publicznego.
14. Zapoznawanie się z orzecznictwem sądu ze szczególnym uwzględnieniem orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie dotyczącym samorządu terytorialnego oraz uwzględnienie tego orzecznictwa przy załatwianiu spraw bieżących.
15. Opracowywanie w zakresie rzeczowej właściwości materiałów sprawozdawczych dot. inwestycji, remontów oraz uczestnictwo w nadzorze nad ich realizacją.
16. Współdziałanie z organami nadzoru oraz organami drugiej instancji w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, także organami kontroli zewnętrznej.
17. Podejmowanie działań zapewniających ochronę mienia Urzędu i oddziaływanie na skuteczną ochronę mienia jednostek porządkowych.



18. Sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta.
19. Nawiązywanie właściwych kontaktów z mieszkańcami Gminy oraz stronami załatwiającymi swoje sprawy w Urzędzie.
20. Wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych jego kompetencjami.

## **II. ZASTĘPCA WÓJTA**

1. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby.
2. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
  - 1) funkcjonowaniem szkół i przedszkoli, Gminnym Ośrodkiem Kultury i Czytelnictwa oraz Gminnym Zespołem Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół,
  - 2) pozyskiwaniem funduszy europejskich dla Gminy Skołyszyn pracą na stanowisku pracy do spraw promocji Gminy i pozyskiwaniem środków pozabudżetowych oraz stanowiskiem pracy ds. informatyzacji,
  - 3) redagowaniem Wieści Skołyszyńskich.
3. Przygotowanie materiałów do bieżącej publikacji oraz odpowiedzialność za aktualny stan BIP w Urzędzie Gminy.
4. Współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań.

## **III. REFERAT OGRANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY**

### **Sekretarz Gminy**

1. Kierowanie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy i zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania.
2. Zapewnienie organizacji pracy Urzędu.
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem organizacji i funkcjonowania Urzędu, nadzorowanie czasu pracy pracowników oraz zgłaszanie Wójtowi wniosków i propozycji mających na celu usprawnianie pracy Urzędu.
4. Prowadzenie kontroli wewnętrznych poszczególnych stanowisk pracy i dyscypliny pracy w Urzędzie.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze.
6. Zapewnienie zgodności z prawem projektów rozstrzygnięć w ogólnych i indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Nadzór nad wdrażaniem uchwał Rady, realizacją uchwał, interpelacji i wniosków, odpowiedzialność za właściwe i terminowe przygotowanie materiałów pod obrady Rady i Komisji.
8. Ustalanie na podstawie Regulaminu i przepisów szczegółowych propozycji zakresów zadań referatów (komórek równorzędnych) oraz zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
9. Opracowywanie materiałów dla potrzeb środków masowego przekazu w zakresie określonym przez Wójta oraz reprezentowanie Wójta w tych, że środkach po uzgodnieniu stanowiska z Wójtem.
10. Nadzór i zapewnienie właściwej obsługi interesantów, a także rzetelnego terminowego załatwiania spraw obywateli.

11. Nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych, skarg i wniosków, kontroli zewnętrznej.
13. Kierowanie do załatwienia skarg i wniosków składanych do Urzędu Gminy.
14. Nadzór na terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków.
15. Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnej i ustawy o ochronie danych osobowych oraz dotyczących porządku i dyscypliny pracy. Dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie.
16. Nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie wewnętrznych przepisów, instrukcji kancelaryjnej, specjalistycznych itp..
17. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
18. Występowanie do Wójta w sprawach zatrudniania pracowników ich wynagradzania i awansowania, odznaczania oraz dokonywania okresowych ocen ich pracy dla potrzeb Wójta oraz Rady Gminy.
19. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych łączących się z funkcjonowaniem gminy.
20. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (spisywanie testamentów).
21. Współdziałanie z innymi gminami w ramach wymiany doświadczeń oraz w sprawach zleconych przez Wójta.
22. Zapewnienie zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt, a także wykonywanie wszystkich funkcji kierownika administracyjnego urzędu.
23. Organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Urzędu dla omawiania realizacji zadań i ustalenia kierunków, metod i form działania Urzędu.
24. Kierowanie Referatem Organizacyjno – Administracyjnym.
25. Pełnienie pełnego nadzoru nad funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
26. Nadzór nad opracowaniem i przekazywanie przez pracowników kompletnych materiałów oraz bieżącą aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznych.
27. Wykonywanie zadań powierzonych doraźnie przez Wójta, bezpośrednio przez Radę Gminy oraz wynikających z przepisów szczególnych.
28. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich i uczniowskich.
29. Sporządzanie oświadczeń i zeznań świadków.
30. Sprawy dotyczące stażu pracy w rolnictwie.
31. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.

### **Sekretariat Urzędu**

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek w Urzędzie, prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu i wychodzących, prowadzenie rejestru delegacji (wypisywanie delegacji pracownikom Urzędu, Przewodniczącemu Rady i Radnym Rady Gminy).
2. Prowadzenie rejestru rachunków i faktur wpływających do Urzędu.
3. Kierowanie obiegu dokumentów i pism kierowanych do Wójta Gminy, Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy.

4. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem czasu pracy: lista obecności, książka wyjść w godzinach pracy i wyjazdów służbowych, dyżurów.
5. Prowadzenie zakładowego zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polski, Dzienników Urzędowych i innych.
6. Udzielanie informacji dla stron załatwiających sprawy w Urzędzie.

#### **Stanowisko pracy do spraw obywatelskich**

1. Rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji źródło:
  - 1) zameldowanie w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
  - 2) wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - 3) anulowanie zameldowania na pobyt stały,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
  - 5) zgłoszenie wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej oraz jego powrotu,
  - 6) rejestracja zmiany miejsca zamieszkania,
  - 7) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z wyjątkiem dzieci oraz na podstawie odrębnych przepisów,
  - 8) powiadamianie o nadaniu numeru PESEL
  - 9) zgłoszenie usunięcia niezgodności danych osobowo-adresowych
  - 10) usunięcie niezgodności dotyczących: adresów pobytu stałego, danych wyjazdu za granicę kraju, danych dowodu osobistego, miejsca zamieszkania,
  - 11) przyjmowanie zleceń przekazanych do realizacji w ramach działania systemu (Źródło- PESEL);
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
3. Udostępnianie danych ewidencyjno -adresowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
4. Wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego.
5. Wydawanie zaświadczeń niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia.
6. Sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół.
7. Opracowywanie sprawozdań statystycznych.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób dotyczących pobytu stałego lub czasowego.
9. Przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności.
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
11. Rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia.
12. Zgłoszenie usunięcia niezgodności danych dotyczących przyjmowanych wniosków o dowód osobisty.
13. Przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO.
14. Wysyłanie zarejestrowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego do Systemu Rejestrów Państwowych;
15. Przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO.
16. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.

17. Przyjmowanie i unieważnianie dowodów osobistych przekazanych przez osoby trzecie.
18. Udostępnianie danych o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych z Rejestru Dowodów Osobistych.
19. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich doręczanie osobom niepełnosprawnym w miejscu ich pobytu.
20. Odbiór poczty specjalnej dotyczącej dowodów osobistych.
21. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych.
22. Wyłączanie ze zbioru kopert dowodowych dotyczących osób zmarłych.
23. Współdziałanie z WKU, GUS, CBD, przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych.
24. Udzielanie informacji i poświadczeń adresowych.
25. Sporządzanie wykazu uczniów do szkół.
26. Współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w sprawie prowadzenia spisów statystycznych.
27. Wydawanie zezwoleń i odmowa jego wydania na przeprowadzenie imprez masowych na terenie gminy.
28. Przyjmowanie zawiadomień o organizacji imprez kulturalnych (zabawa taneczna, festyn ogrodowy, wieczorek taneczny, dyskoteka).

#### **Stanowisko pracy do spraw oświaty**

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i likwidacją placówek oświatowych.
2. Opracowywanie projektów sieci szkół oraz określenie granic ich obwodów.
3. Realizacja spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
4. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i uzgadnianie go ze Związkami Zawodowymi.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie oświaty.
7. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
8. Sporządzanie zbiorowego sprawozdania SIO ( System Informacji Oświatowej).
9. Prowadzenie współpracy z kierownikami referatów Urzędu Gminy, szkołami oraz organizacjami i związkami zawodowymi pracowników oświaty.
10. Prowadzenie rejestrów oraz współudział w organizacji kwalifikacji wojskowej.
11. Opiniowanie przez Wójta rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
12. Występowanie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego w gminie.
13. Sprawy archiwum zakładowego.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego, a zwłaszcza:
  - 1) porządkowanie akt kategorii A,
  - 2) przekazanie akt kategorii B na przemiał w zależności od upływu czasu przechowywania.
15. Prowadzenie ewidencji przedpoborowych, sporządzanie aktualnego wykazu osób przedpoborowych do rejestracji.
16. Sporządzanie i wysyłanie wezwań przedpoborowym w celu zgłoszenia się do rejestracji.

## **Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej**

Do zakresu działania na stanowisku pracy do spraw Obronnych i Obrony Cywilnej należą sprawy:

1. Opracowanie i wdrażanie w życie „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz „Planu obrony cywilnej gminy Skołyszyn”.
2. Opracowanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu obronności i obrony cywilnej zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
3. Organizowanie szkoleń oraz koordynowanie przygotowań obronnych komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnej formacji obrony cywilnej.
4. Koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Urząd, przewidziane do realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
5. Planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
6. Koordynowanie przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych z zakresu ewidencji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy.
7. Koordynowanie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
8. Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, obrony cywilnej i akcji kurierskiej w zakresie potrzeb obronnych państwa oraz wynikających z zadań realizowanych przez Wójta.
9. Wydawanie decyzji w sprawach: wypłacania świadczeń dla żołnierzy rezerwy za odbyte ćwiczenia.
10. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
11. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego P UW w Rzeszowie, Wydziałem ds. Koordynacji Działań Powiatowych Inspekcji i Straży Starostwa Powiatowego w Jaśle i sąsiednimi gminami w zakresie planowania i organizowania przygotowań obronnych i obrony cywilnej.
12. Współdziałanie z jednostkami OSP, policji i wojska w zakresie planowania, przygotowania i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
13. Wykonywanie przedsięwzięć w zakresie dostaw, usług i świadczeń na rzecz obronności, w tym sił zbrojnych oraz w ramach HNS (zobowiązań sojuszniczych – państwa gospodarza).
14. Prowadzenie ewidencji:
  - 1) aktów normatywnych dotyczących obronności i obrony cywilnej (zarządzenia, wytyczne),
  - 2) decyzji Wójta podjętych w zakresie obronności i obrony cywilnej,
  - 3) protokołów przeprowadzonych kontroli.
15. Aktualizowanie dokumentów z zakresu obronności i obrony cywilnej w tym zwłaszcza:
  - 1) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,



- 2) planu obrony cywilnej,
  - 3) regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
  - 4) dokumentacji „Stałego Dyżuru”,
  - 5) dokumentacji „Stanowiska Kierowania”,
  - 6) planu akcji kurierskiej,
  - 7) planu działania gminnej formacji OC.
16. Opracowanie corocznych propozycji budżetowych na cele obronności i obrony cywilnej oraz nadzór nad realizacją budżetu.
  17. Planowanie i koordynowanie zaopatrywania jednostek organizacyjnych gminy i formacji OC w niezbędny sprzęt, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu.
  18. Do zakresu działania na stanowisku pracy do spraw zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej należą:
    - 1) opracowanie i wdrażanie w życie „Planu zarządzania kryzysowego gminy”,
    - 2) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu opracowania i wdrażania w życie „Planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią”,
    - 3) opracowanie rocznej i wieloletniej dokumentacji: planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej.
  19. Szkolenie i koordynowanie przygotowań komórek organizacyjnych Urzędu do funkcjonowania w sytuacji klęski żywiołowej lub wystąpienia zdarzenia zagrażającego życiu, zdrowiu i mieniu społeczności gminnej.
  20. Organizowanie szkoleń ppoż. dla pracowników Urzędu i nowo przyjmowanych osób.
  21. Koordynowanie zadań zarządzania kryzysowego realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki podporządkowane i nadzorowane przez Urząd przewidziane do udziału w akcjach ratowniczych.
  22. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania o klęskach żywiołowych, katastrofach, awariach i skażeniach oraz zagrożeniach innego typu o powszechnym lub lokalnym zasięgu.
  23. Planowanie i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
    - 1) monitorowania zagrożeń, prognozowania rozwoju sytuacji kryzysowej w gminie oraz prowadzenie akcji informacyjnej dla ludności,
    - 2) prowadzenia i aktualizowania bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
    - 3) realizowania procedur i programów reagowania kryzysowego oraz współdziałania i alarmowania w czasie stanu klęski żywiołowej lub sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu mieszkańców,
    - 4) organizowania akcji usuwania skutków klęsk żywiołowych, minimalizowania rozmiaru strat oraz przygotowania warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej,
    - 5) funkcjonowanie gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewniającego skuteczne kierowanie akcją ratunkową.
  24. Koordynowanie działań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu powodziowego.
  25. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w Rzeszowie, Wydziałem ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb Inspekcji i Straży Starostwa Powiatowego w Jaśle i sąsiednimi gminami w zakresie zarządzania kryzysowego oraz z Powiatową Strażą Pożarną w Jaśle w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

26. Współdziałanie z jednostkami ochotniczej straży pożarnej, policji i wojska w zakresie planowania, przygotowania i realizacji działań ratowniczych.
27. Aktualizacja bazy danych w systemie Gromadzenia i Przetwarzania Informacji Kryzysowych.
28. Prowadzenie ewidencji:
  - 1) aktów normatywnych dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony ppoż. (zarządzenia, wytyczne),
  - 2) decyzji Wójta podjętych w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż.
29. Aktualizowanie dokumentów z zakresu zarządzania kryzysowego w tym zwłaszcza:
  - 1) planu zarządzania kryzysowego gminy,
  - 2) planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią,
  - 3) dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 4) dokumentacji służby dyżurnej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
30. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy, wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
31. Opracowanie corocznych propozycji budżetowych na cele przeciwpożarowe i zarządzania kryzysowego oraz monitorowanie realizacji budżetu w tym zakresie.
32. Merytoryczna pomoc w zakresie planowania i realizacji statutowych zadań przez jednostki ochotniczej straży pożarnej.
33. Nadzór nad prawidłowym rozmieszczaniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych oraz konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych w budynku Urzędu Gminy.
34. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i funkcjonowaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej.

#### **Stanowisko pracy do spraw kadrowych i organizacji pracy**

1. Obsługa techniczno-organizacyjna narad zwoływanych przez Wójta i przekazywanie wniosków z narad poszczególnym referatom i na stanowiska pracy.
2. Gospodarowanie pieczęciami urzędowymi, zamawianie, zabezpieczanie oraz prowadzenie rejestru pieczęci.
3. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe.
4. Prenumerata czasopism, wydawnictw.
5. Ewidencja i rejestr zarządzeń Wójta i przekazywanie ich do realizacji.
6. Ewidencja i kompletowanie zarządzeń Wojewody, Rządu i przekazywanie ich do wykonania oraz zbieranie sprawozdań o ich wykonaniu.
7. Zapewnianie publikacji prawa miejscowego, ogłoszeń, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
8. Występowanie do Kierowników referatów, pracowników Urzędu, Kierowników Jednostek Organizacyjnych o dostarczanie niezbędnych informacji, sprawozdań.
9. Przekazywanie do realizacji i bezpośrednie nadzorowanie poleceń Wójta oraz ustalenie sposobu, trybu i terminów wykonania tych poleceń.
10. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i zakresu działania Urzędu oraz przedstawianie Wójtowi wniosków usprawnieniowych wynikających ze zmian Statutu.
11. Opracowywanie upoważnień dla pracowników celem podpisywania pism i decyzji w imieniu Wójta.
12. Określanie ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wójtowi Gminy.



13. Usprawnianie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania.
14. Współdziałanie w przygotowaniu lokali wyborczych.
15. Udzielanie pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
16. Sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności Referatu.
17. Współorganizowanie zebrań wiejskich.
18. Prowadzenie ewidencji protokołów, wniosków z zebrań wiejskich, przekazywanie pracownikom do realizacji oraz nadzór nad ich realizacją.
19. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wniosków z zebrań wiejskich.
20. Udział w przygotowaniu zebrań wyborczych organów samorządu mieszkańców.
21. Przygotowanie i obsługa narad z sołtysami.
22. Sporządzanie protokołów z odbytych narad sołtysów.
23. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wniosków z odbytych narad sołtysów.
24. Współdziałanie z przedstawicielami pracowników Urzędu w sprawach kadrowych oraz w celu zapewnienia pracownikom i członkom ich rodzin właściwych warunków bytowych, mieszkaniowych, wypoczynku, ochrony zdrowia i lecznictwa.
25. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu.
26. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
27. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
28. Prowadzenie spraw płacowych nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych specjalnych i innych, sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym.
29. Prowadzenie kart urlopowych pracowników.
30. Sprawy dotyczące pracy w rolnictwie.
31. Opracowanie projektu budżetu w zakresie wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz wydatków związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem Urzędu ( remonty, materiały biurowe, sprzęt biurowy).
32. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i materiałami biurowymi.
33. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w Urzędzie.

#### **Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy**

1. Opracowywanie projektów planów rady i jej organów.
2. Zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania sesji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad.
3. Ustalanie sposobów przygotowania projektów uchwał rady, przez resortowych pracowników Urzędu.
4. Opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów.
5. Sporządzanie protokołów z sesji.
6. Prowadzenie ewidencji udziału radnych na sesjach.
7. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady i podejmowanie odpowiednich działań w celu ich wykonania.
8. Przekazywanie uchwał Rady do Wydziału Prawnego i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego oraz pracownikom do realizacji.
9. Prowadzenie wykazu obowiązujących aktów prawa miejscowego.
10. Przygotowanie i zabezpieczenie terminowego doręczania zawiadomień i materiałów umożliwiających świadome i aktywne uczestnictwo w pracach komisji i sesjach rady.

11. Wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu rady sprawne kierowanie pracami rady.
12. Dokonywanie na zlecenie przewodniczącego rady okresowych badań i analiz z zakresu problematyki rady i jej organów.
13. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji przez pracowników Urzędu i jednostki organizacyjne, do których zostały skierowane.
14. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach.
15. Przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców, nadawanie biegu skargom i wnioskowi przyjętemu przez radnych od obywateli.
16. Organizowanie współdziałania radnych z organami samorządu mieszkańców.
17. Przygotowywanie propozycji do planów pracy komisji.
18. Wykonywanie w oparciu o upoważnienie komisji lub przewodniczącego komisji niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji.
19. Udział w opracowywaniu wniosków i opinii komisji w merytorycznych i organizacyjnych sprawach.
20. Przygotowanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady materiałów na posiedzenie komisji.
21. Współdziałanie z przewodniczącymi komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów uchwał rady, koordynacji planów kontroli komisji.
22. Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.
23. Prowadzenie rejestru wniosków komisji oraz podejmowanie czynności zabezpieczających realizację tych wniosków przez merytorycznych pracowników, sporządzanie sprawozdań z realizacji wniosków.
24. Pomoc w opracowaniu statutów organów samorządu mieszkańców wsi.
25. Podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady i jej organów z organizacjami społecznymi i politycznymi oraz samorządowymi.
26. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów do Sejmu i Senatu, rady gminy, Wójta, Prezydenta RP i organów samorządu mieszkańców wsi.

#### **Stanowisko pracy do spraw BHP**

1. Prowadzenie nadzoru nad obiektami mienia gminnego a, to: Urzędem Gminy, Szkołami Podstawowymi, Przedszkolem, Ośrodkami Zdrowia, Gminnym Ośrodkiem Kultury i Czytelnictwa, Bibliotekami, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Domami Ludowymi, Remizami OSP, Wiejskim Domem Kultury, sporządzanie i przedkładanie Wójtowi, Dyrektorowi GZOEAS, Dyrektorom Szkół, Kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych, co najmniej 2 razy w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy. Przygotowywanie zleceń na wykonywanie okresowych przeglądów instalacji gazowych, elektrycznych, kominiarskich w/w obiektach w wymaganych ustawowo terminach, współpraca z „SANEPID”.

2. Bieżące informowanie Wójta, Dyrektora GZOEAS, Dyrektorów Szkół i Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w zakładzie pracy założeń i dokumentacji modernizacji w/w obiektów lub jego części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tych dokumentacji.
5. Udział w organizowaniu planów modernizacji i remontów budynków Urzędu Gminy oraz obiektach prowadzonych przez Gminę, a to: Szkołach, Przedszkolu, Ośrodkach Zdrowia, Gminnym Ośrodku Kultury i Czytelnictwa, Bibliotekach, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Wiejskim Domu Kultury, Remizach OSP, Domach Ludowych oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp.
6. Udział w częściowych i końcowych odbiorach przekazywanych do użytkowania nowo budowanych inwestycji, przebudowywanych, modernizowanych lub remontowanych obiektów, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk administracji samorządowej, rządowej i jednostek organizacyjnych gminy.
8. Opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla stanowisk administracji samorządowej, rządowej i jednostek organizacyjnych gminy.
9. Udział w pracach zespołu powypadkowego i czynnościach mających na celu ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
10. Spisywanie protokołów powypadkowych, prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów wypadku przy pracy, choroby, a także przechowywanie i realizowanie wyników badań środowiska pracy w jednostkach podległych Urzędowi Gminy.
11. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola tych wniosków.
12. Prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjętych, podległych jednostek Urzędowi Gminy oraz pracowników prac publicznych.
13. Opracowanie wykazu uciążliwych stanowisk pracy w uwzględnieniu z PIP.
14. Udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
15. Opracowywanie planów szkoleń w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie szkoleń i doradztwa w tym zakresie.
16. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
18. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy, szkół oraz w obiektach podległych Urzędowi Gminy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

19. Uczestniczenie w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
20. Kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy oraz obiektach podległych Urzędowi Gminy tj. Szkołach, Przedszkolu, Ośrodkach Zdrowia, Gminnym Ośrodku Kultury i Czytelnictwa, Bibliotekach, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej, Domach Ludowych, wiejskim Ośrodkach Kultury, remizach OSP.
21. Prowadzenie doraźnych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów instrukcji bhp przez pracowników w/w obiektów.
22. Ustalanie kierunków i sposobów poprawy warunków bhp.
23. Nadzór i sprawowanie kontroli nad pracownikami nadzorującymi c. o. w okresie grzewczym w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych Urzędowi Gminy tj. Gminnym Ośrodku Kultury i Czytelnictwa, Ośrodku Zdrowia w Harklowej i Skołyszynie, Szkołach, Przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny pracy.
24. Podejmowanie czynności zmierzających do źródeł zagrożenia. Wstrzymywanie pracy w jednostkach podległych Urzędowi Gminy w razie stwierdzenia wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników.
25. Wnioskowanie do Wójta Gminy, Dyrektora GZOEAS, Dyrektorów Szkół, Kierowników Jednostek Organizacyjnych o zastosowanie kar porządkowych w stosunku dla pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.
26. Przygotowanie materiałów do projektu budżetu gminy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Stanowiska pracy do spraw obsługi urzędu**

1. Utrzymanie czystości pomieszczeń Urzędu Gminy i terenu wokół budynku i za budynkiem Urzędu Gminy łącznie z placami zieleni oraz w pozostałych pomieszczeniach tj. korytarz, klatka schodowa, piwnica.
2. Czyszczenie okien.
3. Odpowiedzialność materialna i dbałość o mienie znajdujące się w budynku Urzędu Gminy po godzinach pracy.
4. Po zakończeniu pracy przez pracowników Urzędu Gminy zamykanie o godz. 15<sup>30</sup> drzwi wejściowych do budynku Urzędu Gminy.
5. Przy wyjściu z pracy włączanie alarmu, świecenie światła na zewnątrz budynku oraz na korytarzu parteru.
6. Codzienne sprzątanie przystanków PKS łącznie z zatokami autobusowymi, usuwanie śmieci z koszy znajdujących się na przystankach oraz koło Urzędu.
7. Koszenie trawy, czyszczenie chodników, utrzymanie porządku i czystości na chodnikach.
8. Utrzymanie czystości wokół budynków – tj. sprzątanie oraz odśnieżanie w porze zimy placu przy budynku Urzędu Gminy łącznie z chodnikiem po obu stronach drogi na długości parceli Urzędu Gminy i GOK i Cz.
9. Utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach Urzędu Gminy.
10. Utrzymanie odpowiedniego stanu wody w urządzeniach c.o. i instalacji c.o. w budynkach.
11. Odpowiedzialność materialna za majątek Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji łącznie z należyтым utrzymaniem całego obiektu w tym również urządzeń infrastruktury technicznej tj. instalacji elektrycznej, gazowej i wodno- kanalizacyjnej, sprawdzając ich stan techniczny, zabezpieczenia, plomby codziennie w czasie pracy.



12. Zamykanie i otwieranie obiektu w odpowiednim czasie, w zależności od organizowanych imprez sportowych.
13. Prowadzenie podręcznej książki obiektu w odpowiednim czasie, w zależności od organizowanych imprez sportowych.
14. Nadzór nad utrzymaniem stałej czystości całego obiektu, dodatkowe sprawdzanie po nadmiernych opadach, silnych wiatrach lub wichurach i każdorazowo zgłaszanie rozmiaru powstałych ewentualnie strat, uszkodzeń.
15. Bieżąca naprawa, utrzymanie i konserwacja wszystkich urządzeń i sprzętu ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu sportowego, w który jest wyposażony obiekt sportowy przed organizowanymi imprezami a w razie ich uszkodzenia podczas imprez naprawa lub zgłoszenie do naprawy ( odwrotnie).
16. Sprawdzanie i remonty bieżące wszystkich urządzeń ( kurki, żarówki, muszle, umywalki, urządzenia szatni).
17. Sprawdzanie urządzeń pomiarowych: liczniki elektryczne, gazowe.
18. Utrzymanie i wykonywanie bieżących robót płyty boiska, płyty stadionu sportowego w Skołyszynie.
19. Usuwanie skutków zimy i gołoledzi, wiosenne prace porządkowe, na bieżąco i przed okresem zimy.

#### **IV. REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW**

##### **Skarbnik Gminy**

1. Realizacja zadań wynikających w szczególności z ustawy o finansach publicznych o samorządzie gminnym, o rachunkowości oraz czynności przewidziane dla głównych księgowych.
2. Realizacja ustawowej kompetencji do kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
3. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości.
4. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego i uchwałami Rady.
5. Opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej przepisami prawa.
6. Nadzór nad właściwym wykonywaniem budżetu Gminy, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Monitorowanie na bieżąco realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz informowanie Wójta o konieczności wprowadzania zmian w budżecie.
8. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych.
9. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy.
10. Kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Gminy oraz dotacji otrzymywanych przez Gminę.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
12. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w tym w szczególności kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
13. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy.

14. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, w tym w szczególności w sprawach z zakresu: kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ściślego zarachowania obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania, których obligują Wójta przepisy prawa.
15. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa.
16. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Rzeszowie, będącą organem nadzoru finansowego nad Gminą, w tym terminowe przekazywanie sprawozdań oraz zarządzeń Wójta.

#### **Stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej**

1. Przygotowanie projektu budżetu gminy i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu.
2. Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi Gminy i Skarbnikowi.
3. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy w granicach uprawnień Rady Gminy i Wójta Gminy,
4. Kontrole gospodarki finansowej, zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych.
5. Dokonywanie okresowych analiz wykonania budżetu gminy i opracowanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy,
6. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji.
8. Przyjmowanie rachunków, sprawdzanie ich zgodności pod względem formalnym, rachunkowym.
9. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
10. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
11. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym.
12. Przygotowanie rachunków do podjęcia, sporządzanie przelewów oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy i Skarbnikowi Gminy do zatwierdzenia.
13. Prowadzenie kart realizowanych zadań gospodarczych z podziałem na poszczególne sołectwa oraz rodzaje prac.
14. Prowadzenie rejestru umów.
15. Przyjmowanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej, pomocy społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa, Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej, Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
16. Prowadzenie ewidencji operacji finansowych na koncie „130” tj. rachunek bieżący jednostki budżetowej,
17. Prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji inwestycji,

18. Prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy, jako jednostki budżetowej, uzgadnianie danych,
19. Sporządzanie zestawień sald i obrotów,
20. Sporządzanie sprawozdań ( miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne),
21. Zgłaszanie na bieżąco Skarbnikowi Gminy potrzeb dokonania zmian w planach wydatków i dochodów,
22. Prowadzenie rachunkowości kont pomocniczych do rachunku podstawowego,
23. Obsługa księgową funduszu sołeckiego.
24. Bieżąca ewidencja zakupionego wyposażenia i sprzętu,
25. Przeprowadzenie inwentaryzacji w tym zakresie,
26. Ewidencja środków trwałych ( aktualizacja, umorzenie) inwentaryzacja, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

### **Stanowiska pracy do spraw podatków**

1. Bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola i pobór podatków i opłat lokalnych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego wsi: Bączal Dolny, Bączal Górny, Harkłowa, Jabłonica, Kunowa, Lisów, Lipnica Górna, Przysieki, Pusta Wola, Sławęcín, Siedliska Sławęcińskie, Skołyszyn, Siepietnica, Świącany.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego.
3. Przygotowanie materiałów w celu wydania decyzji o udzielenie ulg i umorzeń zaległości podatkowych i innych w granicach uprawnień.
4. Nanoszenie zmian powierzchni gruntu na podstawie zawiadomień o zmianie z Starostwa Powiatowego.
5. Prowadzenie rejestru podań o udzielenie ulg i umorzeń podatkowych.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i opłacaniu składki na Fundusz Emerytalny Rolników.
7. Prowadzenie i zamykanie rejestrów przypisów, odpisów podatków lokalnych i podatku rolnego.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
9. Wysyłanie oraz przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych do jednostek prawnych.
10. Sporządzanie kart ewidencyjnych ubezpieczonego do KRUS.

### **Stanowiska pracy do spraw windykacji należności**

1. Prowadzenie rachunkowości łącznego zobowiązania pieniężnego – prawidłowa ewidencja przypisów, odpisów wpłat zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków osób fizycznych we wszystkich miejscowościach gminy.
2. Prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat jednostek prawnych.
3. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych-upomnienia, tytuły wykonawcze.
5. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
6. Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – księgowego inkasentów.
7. Obliczanie wynagrodzenia dla inkasentów ( sołtysów).
8. Analiza realizacji wpływów.
9. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.



10. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających zaległość.
11. Terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych oraz sporządzanie decyzji w sprawie wymiaru podatku od środków transportowych.
12. Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników podatku od środków transportowych.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących podatku od środków transportowych.
14. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatku od środków transportowych.
15. Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności i rozkładania na raty podatku od środków transportowych.
16. Wystawianie faktur VAT.
17. Prowadzenie ewidencji podatku VAT w zakresie zakupu i sprzedaży.
18. Sporządzanie deklaracji VAT oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym.

#### **Stanowisko pracy do spraw obsługi kasy**

1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu wszelkich wpływów Gminy Skołyszyn i jednostek podległych.
2. Odprowadzanie przyjętej gotówki do kasy na rachunki bankowe.
3. Podejmowanie gotówki do kasy z rachunków bankowych i dokonywanie wypłat.
4. Sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie na stanowisko księgowości budżetowej za pokwitowaniem.
5. Przechowywanie w kasie gotówki, papierów wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania.
6. Przyjmowanie wpłat dokonywanych za pomocą instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.
7. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
8. Zwrot podatku akcyzowego dla rolników.
9. Wprowadzanie danych do kasy fiskalnej.

#### **Stanowisko pracy do spraw obsługi finansowej inwestycji**

1. Prowadzenie księgowości dla budżetu gminy, uzgadnianie danych oraz sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy.
2. Opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
3. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego.
4. Rozliczanie środków finansowych jednostek organizacyjnych gminy.
5. Ewidencja księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Ewidencja księgowa inwestycji realizowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych.
7. Przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy w granicach uprawnień Rady Gminy i Wójta Gminy.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji.
9. Przygotowanie rachunków do podjęcia, sporządzanie przelewów oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy i Skarbnikowi Gminy do zatwierdzenia.

10. Sporządzanie zestawień sald i obrotów.
11. Sporządzanie sprawozdań ( miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne).
12. Przyjmowanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu oświaty i edukacyjnej opieki wychowawczej, pomocy społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa, Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej, Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

### **Stanowisko pracy do spraw naliczania wynagrodzeń i pochodnych**

1. Sporządzanie list płac pracowników, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Naliczanie należnych składek od wynagrodzeń.
3. Rozliczanie należności z ZUS.
4. Naliczanie podatku od umów zleceń.
5. Sporządzanie informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządzanie przelewów oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
6. Roczne rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zleceń, sporządzanie PIT.
7. Prowadzenie ewidencji wypłat diet radnym, sołtysom i członkom komisji wyborczych oraz sporządzanie PIT.
8. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wykorzystania funduszy płac.
9. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego, w zakresie zatrudniania i wynagradzania kwartalnego i rocznego.
10. Prowadzenie deklaracji ubezpieczeniowych pracowników, rozliczanie oraz sporządzanie wniosków o wypłatę świadczeń.
11. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na renty i emerytury.
12. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz sporządzanie wniosków o naliczenie kapitału początkowego dla pracowników.
13. Sporządzanie wniosków i dokumentów rozliczeniowych do powiatowego Urzędu Pracy dla pracowników interwencyjnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
14. Rozliczenia z PEFRONEM z tytułu należnych składek.
15. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i kontrolą wniosków składanych w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego przez producentów rolnych.
16. Przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego.
17. Przygotowanie rocznych i okresowych rozliczeń dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego.

### **Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

1. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych we wszystkich miejscowościach gminy objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami.
4. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji.
6. Przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej całokształtu spraw wynikających z zakresu czynności.
8. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach bądź stwierdzających stan zaległości.
9. Opracowanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
10. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
11. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców.
12. Przygotowanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

#### **V. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, INWESTYCJI, OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I HANDLU**

##### **Kierownik Referatu**

1. Nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych dot. ogłaszania przetargów na inwestycje realizowane przez Referat Inwestycji.
2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w świetle obowiązujących i ukazujących się nowych przepisów prawnych w tym zakresie.
3. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń i uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestu.
6. Dokonywanie oceny zmian w gospodarowaniu przestrzennym.
7. Dokonywanie analizy skutków zmian w planie w wyniku wydanych decyzji administracyjnych.
8. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji technicznej i prawnej dla wszystkich inwestycji i remontów kapitalnych w gminie Skołyszyn, niezbędnej do wydania zezwolenia, łącznie z uzyskaniem zezwolenia na realizację zadania oraz uzyskania niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia budowy (obiekty kubaturowe, sieciowe, liniowe drogi gminne oraz wojewódzkie w ramach posiadanych porozumień).
9. Nadzór i załatwianie niezbędnych czynności prawnych do dokumentacji przy realizacji inwestycji gwarantujących wejście w teren za zgodą zainteresowanych stron (darowizna, dobrowolne przekazanie za odszkodowaniem).
10. Koordynowanie, planowanie, realizacja inwestycji, kapitalnych remontów obiektów będących własnością gminy i podległych gminie, a to: remiz OSP, Domów Ludowych,

- bibliotek, budynku Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Kultury i Czytelnictwa w Skołyszynie i Domu Kultury w Świecanach, Ośrodków Zdrowia, Domu Sportowca, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej realizowanych systemem zleconym i gospodarczym na podstawie przydzielonych środków w budżecie gminy na dany rok budżetowy, przedkładanie wniosków Wójtowi. Składanie kwartalnych sprawozdań z ich realizacji, tj. ocena postępu i jakości robót, podawanie orientacyjnych kosztów robót wykonanych przez ekipę budowlaną. Sprawowanie nadzoru na niektórych inwestycjach z wyraźnym określeniem przez Wójta Gminy.
11. Proponowanie inspektora nadzoru inwestycji, przedkładanie projektu umowy Skarbnikowi Gminy w wypadku, gdy zaistniała konieczność częściowego wykonywania robót na podstawie umów systemem zleconym w robotach realizowanych systemem gospodarczym.
  12. Nadzór nad opracowywaniem planu pracy robotników gospodarczych i przedłożenie go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
  13. Współpraca z Kierownikami jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Gminy w zakresie inwestycji i remontów kapitalnych budynków.
  14. Przedkładanie Wójtowi Gminy okresowych tj. miesięcznych informacji dot. stopnia zaawansowania robót realizowanych inwestycji i remontów kapitalnych zatwierdzonych w odrębnym trybie na dany rok budżetowy.
  15. Przyjmowanie, przekazywanie placów budów dla zadań realizowanych przez ekipę remontową oraz systemem zleconym na podstawie dokumentacji prawnej, technicznej, urządzeń technicznych woda, nośniki energii z zachowaniem przepisów bhp i prawa budowlanego. Sporządzanie protokołów o zakończeniu robót.
  16. Organizacja i udział w wiosennych przeglądach technicznych obiektów będących własnością gminy, sporządzanie wstępnych kalkulacji, planowanie remontów kapitalnych i bieżących do końca marca każdego roku oraz na etapie opracowania projektu budżetu. Występowanie z wnioskami finansowymi i rzeczowymi w zakresie inwestycji i remontów kapitalnych do Wójta Gminy.
  17. Przechowywanie i ewidencjonowanie wszystkich dokumentów związanych z daną inwestycją po uzyskaniu zezwolenia lub niewymagających tego zezwolenia:
    - 1) kosztorysów inwestorskich, harmonogramów z określeniem lat realizacji,
    - 2) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji, modernizacji, remontów kapitalnych realizowanych systemem zleconym i własnym z określeniem terminów w ciągu roku budżetowego,
    - 3) opracowywanie wykazów rocznych zadań realizowanych inwestycji, remontów kapitalnych i modernizacji w poszczególnych latach.
  18. Opracowywanie programu rozwoju gminy i planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji, remontów kapitalnych i modernizacji w poszczególnych latach w ramach planów rozwoju gminy w tym dróg ze środków powodziowych i fundacji dróg rolniczych.
  19. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów kapitalnych obiektów podległych Urzędowi Gminy (mienie komunalne) oraz drogownictwa i przedkładanie ich Wójtowi Gminy, a następnie po akceptacji Skarbnikowi Gminy w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy wraz z orientacyjnym zakresem rzeczowym i finansowym.
  20. Prowadzenie sprawozdań dot. inwestycji i remontów kapitalnych (GUS, RIO, UW i inne).
  21. Sporządzanie pisemnych półrocznych i rocznych sprawozdań dot. inwestycji, remontów kapitalnych, drogowych i przedkładanie do Wójta Gminy w ustalonych terminach.



22. Sporządzanie informacji półrocznych, rocznych stanowiącymi pracę z realizacji zadań w referacie.
23. Organizowanie i udział w komisyjnych odbiorach robót częściowych, etapami i końcowych, przy zapewnieniu udziału w tych odbiorach radnych i sołtysa tej wsi w roli obserwatora gdzie jest realizowane zadanie.
24. Zatwierdzanie i kompletowanie protokołów częściowych i końcowych odbioru i wyceny prac w ramach dobrowolnego udziału realizowanych inwestycji, remontów kapitałowych (robocizna, sprzęt).
25. Zobowiązanie wykonawców do terminowej realizacji stwierdzonych wad i usterek, a określonych w końcowym protokole technicznym odbioru inwestycji i remontu kapitałowego, a w razie nie usunięcia wad i usterek w ustalonym terminie, przygotowanie wniosku do właściwego Sądu o wyegzekwowanie obowiązku lub polubownego załatwienia.
26. Przedkładanie faktur końcowych wraz z kompletnymi dokumentami Wójtowi Gminy poprzez sekretariat.
27. Kompletowanie dokumentów i protokołu końcowego do przekazania inwestycji realizowanych przez ekipę do eksploatacji odpowiedniej komórce, pracownikowi Urzędu Gminy (przekazanie środka trwałego – PT), przy zachowaniu terminu odbioru i rozliczeń finansowo-materiałowych.
28. Zgłaszanie zapotrzebowania na pracowników robót publicznych lub prac interwencyjnych do realizacji inwestycji i remontów kapitałowych. Prowadzenie nadzoru tych pracowników na poszczególnych inwestycjach, po uprzednim przeszkoleniu bhp przez specjalistę ds. BHP.
29. Nadzór nad załatwianiem spraw spornych i konfliktowych oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
30. Realizacja i przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych przy wykonywaniu zadań zleconych i powierzonych w zakresie objętym zakresem czynności i prowadzonym nadzorem nad pracownikami referatu.
31. Prowadzenie postępowań z zakresu naruszania stosunków wodnych.
32. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami Referatu.

### **Stanowisko do spraw działalności gospodarczej, rolnictwa, handlu i profilaktyki alkoholowej**

1. W zakresie działalności gospodarczej:
  - 1) Przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
  - 2) Sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
  - 3) Wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
  - 4) Uzupełnianie brakujących danych we wpisach już istniejących,
  - 5) Weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
  - 6) Elektroniczne podpisywanie wniosku i jego przesłanie,
  - 7) Wydruk potwierdzenia wysłania wniosku,
  - 8) Wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany, wykreślenia, zawieszenia, wznowienia działalności,
2. W zakresie handlu:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dot. ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży,



- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad usytuowania na terenie gminy, miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, warunków sprzedaży tych napojów i zasad cofania zezwoleń na ich sprzedaż,
  - 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. W zakresie profilaktyki alkoholowej:
- 1) przygotowanie zarządzeń w sprawie powoływania i odwoływania członków Gminnej Komisji do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych i pełnomocnika Wójta Gminy,
  - 2) Z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:
    - a) prowadzenie wywiadów społecznych dotyczących sytuacji materialnej,
    - b) prowadzenie rozmów z osobami nadużywającymi napojów alkoholowych,
    - c) kierowanie do lekarza biegłego celem wykonania badania,
    - d) wnioski do Sądu Rejonowego dotyczące sposobu leczenia,
    - e) zastosowanie leczenia odwykowego zamkniętego lub otwartego,
    - f) przeprowadzenie kontroli placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
    - g) pobieranie opłat od wydawanych zezwoleń,
    - h) pobieranie opłat od obrotu napojami alkoholowymi w danym roku kalendarzowym,
    - i) sporządzenie sprawozdań z zakresu handlu napojami alkoholowymi,
    - j) utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Skarbowym,
    - k) organizowanie porad, spotkań z osobami prowadzącymi sprzedaż napojów alkoholowych,
    - l) utrzymywanie stałego kontaktu z Sądem Rejonowym oraz Poradnią Odwykową,
4. Sprawy z zakresu rolnictwa:
- 1) Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej, nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń nieodpowiedniej zdrowotności,
  - 2) Przyjmowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonywania w tym zakresie określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
  - 3) Nakazywanie właścicielom gruntów sprzątanie plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych w urządzenia nawadniające,
  - 4) Wydawanie zaświadczeń o kwalifikacjach rolniczych przy nabywaniu gruntów rolnych,
  - 5) Współdziałanie z Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa,
  - 6) Organizowanie badań gleb w gminie,
  - 7) Współdziałanie z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Rzeszowie,
  - 8) Udział w pracach Komisji dotyczących zakresu ilościowego, szacowania strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
5. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa:
- 1) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
  - 2) przeznaczenie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierząt,
  - 3) prowadzenie rejestru spółek leśnych,

- 4) koordynacja działań w zakresie opracowania i realizacji planów urzędzeń lasów niepaństwowych,
  - 5) współdziałanie ze specjalistą ds. lasów niepaństwowych,
  - 6) przyjmowanie podań na pozyskiwanie drewna w lasach celem uzyskania zezwolenia na wyrąb drewna.
6. Współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych.
  7. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytywanie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji.
  8. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej.
  9. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
  10. Likwidacja wałęsających bezdomnych zwierząt, umieszczanie ich w schroniskach.
  11. Organizowanie odbioru padłych zwierząt na terenie gminy zgodnie z zawartymi umowami w tej sprawie.

#### **Stanowisko do spraw inwestycji, budowy i utrzymania dróg.**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z o drogach publicznych:
  - 1) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
  - 2) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz lokalizacja i ustawianie znaków drogowych, konserwacja bieżąca tych znaków,
  - 3) bieżąca kontrola dróg i ocena stanu oznakowania dróg oraz zakup i montaż brakujących znaków (przedstawiani potrzeb w tym zakresie),
  - 4) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych w tym mostów i przepustów, prowadzenie ewidencji stanu technicznego mostów w ciągach dróg gminnych (książki obiektów),
  - 5) organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dot. prac związanych z budową dróg rolniczych w gminie, przygotowywanie wniosków w celu pozyskania dotacji,
  - 6) udział w komisjach i rozstrzyganie spraw konfliktowych na drogach,
  - 7) przedkładanie kompletnej dokumentacji wraz z zezwoleniem i występowanie z wnioskami do pracownika merytorycznego prowadzącego zamówienia publiczne o ogłoszenie przetargu na budowę dróg, modernizację, remonty, budowę i remont kapitalny mostów, odśnieżanie,
  - 8) opracowywanie projektów umów na roboty doraźne (inwestycje i remonty),
  - 9) powoływanie komisji odbiorowych robót, udział w komisyjnych odbiorach robót częściowych i końcowych na drogach, będących własnością gminy oraz drogach rolniczych, sporządzanie protokołów odbioru robót,
  - 10) zobowiązanie wykonawców do terminowej realizacji stwierdzonych i określonych w końcowym protokole technicznym odbioru robót na drogach wad i usterek, a w razie nie usunięcia tych wad i usterek w ustalonym terminie, przygotowanie wniosku do właściwego Sądu o wyegzekwowanie obowiązku,
  - 11) potwierdzanie faktur i przekazywanie wraz z kompletną dokumentacją Skarbnikowi Gminy (poza sekretariatem),

- 12) przedkładanie Kierownikowi Referatu projektu potrzeb dot. budowy, remontu i modernizacji dróg wraz z orientacyjnym zakresem rzeczowym i finansowym w celu przekazania zbiorczego zestawienia z referatu Wójtowi Gminy w terminie do 10 września roku poprzedzającego rok budżetowy,
  - 13) kosztorysowanie robót drogowych,
  - 14) kierowanie pracownikami ekipy drogowej, prac interwencyjnych i robót publicznych, opracowywanie harmonogramów pracy dla tych pracowników,
  - 15) odpowiedzialność materialna za wyposażenie i sprzęt znajdujący się w ekipie drogowej,
  - 16) budowa nowych przystanków PKS i MKS, nadzór nad remontami i utrzymaniem przystanków PKS i MKS w gminie (miesięczne kontrole),
2. Zadania w dziedzinie komunikacji:
- 1) opracowanie planu zimowego utrzymania dróg na terenie gminy – organizowanie akcji odśnieżania, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami gospodarczymi i sołtysami,
  - 2) przygotowywanie projektu zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

### **Stanowisko pracy do spraw zagospodarowania przestrzennego.**

1. Realizacja zadań z ustawy – o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - 1) realizacja zadań wynikających z opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w świetle obowiązujących i ukazujących się nowych przepisów prawnych w tym zakresie,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granicę obszaru objętego planem, podmiot i zasięg jego ustaleń i uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 5) dokonywanie analizy skutków zmian w planie w wyniku wydawanych decyzji administracyjnych,
  - 6) sporządzanie i wydawanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o położeniu działek,
  - 8) wydawanie zaświadczeń pod zalesienie działek,
2. Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie jej wydania,
3. Przygotowanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie jej wydania,
4. Opiniowanie inwestycji gminnych (inwestycje nowe i remonty budynków istniejących) pod względem architektonicznym.
5. Prowadzenie spraw w oparciu o ustawy Prawo geologiczne i górnicze:
  - 1) wydawanie opinii w sprawie poszukiwania żwirów z piaskiem,
  - 2) wydawanie opinii w sprawie wydobywania żwirów z piaskiem,
  - 3) wydawanie opinii w sprawie rekultywacji gruntów po eksploatacji żwirów z piaskiem,
  - 4) udział przy odbiorze rekultywacji gruntów, które zostały wyeksploatowane.
6. Nadawanie numerów nieruchomości:

- 1) sporządzanie i wydawanie zawiadomienia o nadaniu numeru nieruchomości,
- 2) prowadzenie ewidencji IMPA,

### **Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.**

1. Przygotowanie kompletu materiałów niezbędnych do prowadzenia przetargów, w oparciu o komplet dokumentów i zezwolenie otrzymane od wszystkich Kierowników Referatów.
2. Określenie (w porozumieniu z Wójtem, jako zamawiającym) trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od charakteru i wartości zadania,
3. Opracowywanie ogłoszeń o przetargu i ich przekazywanie do ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie BIP,
4. Obsługa techniczna Komisji Przetargowej, przygotowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opiniowanie wniosków, sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
5. Przygotowanie do akceptacji wyników przetargu Wójtowi Gminy,
6. Przygotowanie projektu umowy o wykonanie zamówienia publicznego, z wybranym oferentem w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i przedkładanie Wójtowi do podpisu,
7. Udzielanie merytorycznej pomocy i współpraca z pracownikami Urzędu Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
8. Prawidłowe oznakowanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentów z prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
9. Organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie prac Komisji Przetargowej,
10. Sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysłanie do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz do Biuletynu Informacji Publicznych,
11. Dbłość o terminowe sporządzenie i podpisywanie umów z wykonawcami,
12. Prowadzenie rejestru ogólnego zamówienia publicznego,
13. Opracowanie projektu umowy o nadzór inwestorski,
14. Protokolarne przekazanie placu budowy,
15. Przekazanie kopii dokumentów przetargowych innym aniżeli dot. gospodarki komunalnej pracownikowi bezpośrednio prowadzącemu dany rodzaj inwestycji, remontu w Urzędzie Gminy,
16. Organizowanie i udział w komisyjnych częściowych i końcowych odbiorach robót.
17. Bieżący nadzór, koordynowanie i realizacja zadań związanych z realizacją inwestycji realizowanych przez gminę.

### **Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami.**

1. W zakresie gospodarki gruntami:
  - 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własności jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) tworzenie zasobów nieruchomości,
  - 3) zbywanie, obciążanie, udostępnianie w innych formach cywilno – prawnych nieruchomości innym podmiotom – w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej,
  - 4) ustalanie cen sprzedaży nieruchomości, opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu nieruchomościami oraz innych opłat,



- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 6) dokonywanie zmiany nieruchomości,
2. W zakresie zasobów gruntów:
    - 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata,
    - 2) ewidencjonowanie nieruchomości,
    - 3) naliczanie należności za grunty udostępnianie z gminnego zasobu,
    - 4) zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie gruntów wchodzących w skład zasobu,
    - 5) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej,
  3. W zakresie sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy:
    - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie sprzedaży, użytkowania lub oddania w dzierżawę, najem i użytkowanie nieruchomości gruntowych,
    - 2) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
    - 3) dokonywanie sprzedaży lub oddania w użytkowanie nieruchomości w drodze przetargu lub w trybie bez przetargowym,
    - 4) określenie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali,
    - 5) określenie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości,
    - 6) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego,
    - 7) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
    - 8) przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygaszanie prawa zarządu tej części,
    - 9) podejmowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania,
    - 10) wydzierżawianie lub wynajmowanie gruntów w drodze przetargowej lub bezprzetargowej,
  4. W zakresie zarządu nieruchomościami:
    - 1) wydawanie decyzji o przekazaniu państwowym i komunalnym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na przekazywanie nieruchomości między tymi jednostkami,
    - 2) orzekanie o wygaszaniu prawa zarządu,
    - 3) przyjmowanie wniosków o przejęcie całości lub części nieruchomości, które stały się dla niej zbędne,
    - 4) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie wieczyste oraz powierzenie sprawowania tego zarządu nieodpłatnie utworzonemu w tym celu przedsiębiorstwu lub innej jednostce organizacyjnej, z wyłączeniem czynności wymagających decyzji administracyjnych,
  5. W zakresie ustalenia cen nieruchomości stanowiących własność gminy, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu oraz innych opłat:
    - 1) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
    - 2) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu i użytkowania nieruchomości gruntowej,
  6. W zakresie prawa pierwokupu:
    - 1) składanie oświadczeń woli,



7. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości pod inwestycje sakralne i kościelne,
8. Przygotowanie dokumentów i udział w postępowaniu w sprawie wznowienia granic – współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i inwestycji,
9. Wydawanie zezwoleń na zajęcie działki stanowiącej mienie gminy,
10. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
11. Sprawy organizacyjno – techniczne z zakresu inwentaryzacji mienia ogólnonarodowego (państwowego) – podlegającego komunalizacji z mocy prawa i na wniosek.

### **Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.**

1. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - 1) nadzór, kontrola i egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Skołyszyn,
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - 3) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych oraz koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty,
  - 4) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
  - 5) ocena możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań dotyczących ochrony środowiska,
  - 6) sporządzanie planów, programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska
  - 7) realizacja i bieżąca aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Programu Gospodarki Odpadami, Regulaminu utrzymania porządku i czystości,
  - 8) realizacja zadań związanych z programem usuwania wyrobów zawierających azbest,
  - 9) opiniowanie decyzji w sprawie odzyskiwania i unieszkodliwiania odpadów;
  - 10) przeprowadzanie postępowań przed wydaniem decyzji środowiskowych w sprawach oddziaływania na środowisko, przygotowanie projektów decyzji oraz opiniowania o zasadności sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego.
  - 11) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
  - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wycinania drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
2. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami a w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie odpowiedniej uchwały Rady Gminy oraz sprawozdań z realizacji tego programu,

- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
  - 3) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
  - 4) uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
  - 5) sprawowanie opieki nad zabytkami, koordynowanie finansowania prac konserwatorskich,
  - 6) restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny ma gmina,
  - 7) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach.
3. Cmentarze:
- 1) organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami, pomnikami, mogiłami, grobami, płytami, tablicami wojennymi,
  - 2) prowadzenie bieżącej ewidencji – kart ewidencyjnych, fotograficzno-opisowych miejsc pamięci narodowej,

#### **Stanowisko pracy ds. budownictwa.**

1. Przygotowanie dokumentacji technicznej i prawnej dla wszystkich inwestycji i remontów kapitałnych w Gminie, niezbędnej do wydania pozwolenia lub zgłoszenia, łącznie z uzyskaniem pozwolenia lub zgłoszenia na realizację zadań dla obiektów kubaturowych.
  - 1) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów ( pozwoleń, oświadczeń) dla inwestycji gminnych i doprowadzenie do pozwolenia na budowę,
  - 2) wykonywanie kosztorysów dla pozyskania środków finansowych z fundacji oraz kosztorysów dla inwestycji i remontów prowadzonych w gminie,
  - 3) udział w organizowanych przeglądach technicznych obiektów będących własnością Gminy, sporządzanie wstępnych kalkulacji, planowanie remontów kapitałnych i bieżących między innymi na etapie opracowania projektu budżetu, występowanie z wnioskami finansowymi w zakresie inwestycji do Wójta Gminy,
  - 4) udział w komisyjnych odbiorach robót wykonywanych na obiektach Gminnych systemem zleconym,
  - 5) przygotowanie i kompletowanie dokumentów związanych z zakończeniem inwestycji, realizacja zgłoszeń zakończenia inwestycji, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu.
2. Prowadzenie ksiąg obiektów stanowiących mienie komunalne gminy, dokonywanie przeglądów obiektów budowlanych.
3. Prowadzenie spraw w oparciu o ustawy o gospodarce nieruchomościami – wydawanie postanowień i decyzji w sprawie:
  - 1) podziału gruntów,
  - 2) rozgraniczeń działek,

#### **Stanowisko pracy ds. inwestycji, oświetlenia i gospodarki mieszkaniowej.**

1. Oświetlenia drogowe:
  - 1) bieżące utrzymanie oraz konserwacja urządzeń oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
  - 2) ustalanie czasu świecenia lamp,

- 3) rozliczanie kosztów za zużycie energii, konserwację oświetlenia z podziałem na poszczególne miejscowości,
- 4) wykonywanie czynności związanych z budowa oświetlenia (zapytania dot. projektowania i wykonawstwa),
2. Utrzymanie obiektów stanowiących mienie komunalne Gminy, przeprowadzanie przeglądów budynków, planowanie remontów i bieżących napraw.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie zapytań ofertowych na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych.
4. Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza bądź Kierownika Referatu.
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru gminnych zasobów mieszkaniowych,
  - 2) prowadzenie spraw ze stosunku najmu tj. sporządzanie umów najmu mieszkań, lokali, oraz ich pomieszczeń,
  - 3) prowadzenie rejestru umów i sporządzanie aneksów do umów,
  - 4) bieżąca ewidencja i analiza naliczeń i wpłat za ww. usługi,
  - 5) bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat.
6. Prowadzenie spraw z zakresu transportu - wnioskowanie, opiniowanie i prognozowanie lokalnych i regionalnych sieci komunikacji pasażerskiej i rozkład jazdy na tej sieci,

## **VI. URZĄD STANU CYWILNEGO**

1. Prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca,
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia,
  - 4) rejestracja małżeństw, prowadzenie ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych,
  - 5) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
  - 6) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego zagranicą,
  - 8) wydawanie decyzji o skróceniu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - 9) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 10) kompletowanie wniosków w sprawie przyznawania odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości wręczenia odznaczeń,
  - 11) zapewnienie uroczystych form udzielania ślubów cywilnych,
  - 12) rejestracja zgonów, prowadzenie ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych,
  - 13) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i innych zaświadczeń z akt urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 14) wpisywanie wzmianek i przypisków w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów, na podstawie zgłoszeń, decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,

- 15) wydawanie decyzji w sprawie transkrypcji aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
  - 16) wydawanie decyzji w sprawie rejestracji aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, które nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - 17) wydawanie decyzji o odtworzeniu aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 18) wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 19) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 20) wydawanie postanowień w sprawie udostępnienia ksiąg stanu cywilnego upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych w celu przeglądania,
  - 21) prowadzenie kroniki Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 22) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego, dokumentów zbiorowych i innych dokumentów i przekazywanie ich do archiwum państwowego i gminnego,
  - 23) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 24) załatwianie bieżącej korespondencji placówek dyplomatycznych i obywateli polskich,
  - 25) prowadzenie rejestru pomiaru wilgotności i temperatury w pok. nr 1 i 4a.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk:
    - 1) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
    - 2) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia brzmienia i pisowni imion i nazwisk.
  3. Realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych polegająca na:
    - 1) wpisanie do rejestru i wysłanie zawiadomień do innych gmin, o przesłanie koperty dowodowej, po otrzymaniu kopert odnotowanie ich w rejestrze i podłączenie do złożonych wniosków,
    - 2) wpisanie do rejestru zawiadomień z innych gmin, o przesłanie koperty dowodowej, odnotowanie w rejestrze i ich wysłanie,
    - 3) założenie koperty dowodowej dla osób ubiegających się o wydanie dowodu osobistego po raz pierwszy,
    - 4) wyszukanie kopert dowodowych z archiwum (szaf) i podłączenie ich do złożonych wniosków,
    - 5) przyjmowanie wyprodukowanych dowodów osobistych,
    - 6) sprawdzanie dowodów z danymi zawartymi w złożonych wnioskach,
    - 7) opisanie kopert – seria, numer, data ważności,
    - 8) odnotowanie w rejestrze zmian, w związku z wydaniem nowego dowodu,
    - 9) układanie kopert dowodowych, wydanych dowodów w archiwum (szafach) według poszczególnych serii dowodów i numerów kolejnych wniosków.

### **Stanowisko pracy do spraw promocji Gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych**

1. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.
2. Opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie i regionie.
3. Przygotowywanie i składanie wniosków oraz koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy w ramach programów unijnych dla Gminy Skołyszyn.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania.
5. Uczestniczenie w szkoleniach związanych z problematyką przygotowania wniosków o środki z funduszy zewnętrznych.
6. Monitorowanie terminów naboru wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy oraz zgłębianie przepisów i wiadomości dotyczących prawa unijnego.

7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie realizowanych zadań.
8. Organizacja współpracy Gminy Skołyszyn ze społecznościami lokalnym.
9. Współpraca z lokalnymi mediami.

#### **Stanowisko pracy do spraw informatyzacji**

1. Przygotowanie programów komputeryzacji urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem.
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie.
3. Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w urzędzie oprogramowania komputerowego.
4. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
6. Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych.
7. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
8. Zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów.
9. Instalacja uaktualnianych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
10. Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego.
11. Administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu.
12. Wykonywanie obowiązków Administratora bezpieczeństwa informacji.
13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu – wprowadzanie danych, bieżąca aktualizacja, nadzór nad działaniem.
14. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
15. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
16. Odbiór, segregacja, przesyłanie wiadomości e-mail, tworzenie kopii zapasowych danych na serwerze plików.
17. Zaopatrywanie Urzędu w komputery, drukarki, zamienniki tonerów i tuszy wykorzystywanych w drukarkach i kserokopiarkach.
18. Ochrona danych osobowych.
19. Pomoc w problemach z funkcjonowaniem komputerów w jednostkach organizacyjnych Gminy.

#### **Stanowisko pracy Radcy Prawnego**

1. Obsługa prawna Urzędu Gminy, w zakresie:
  - 1) udzielanie Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
  - 2) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu Gminy, zwłaszcza w sprawach o skomplikowanym stanie faktycznym i prawnym,
  - 3) udzielanie pomocy prawnej gminnym jednostkom organizacyjnym,



- 4) zastępstwo sądowe organów gminy oraz przed innymi organami orzekającymi na podstawie i w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
  - 5) nadzór prawny nad prowadzonymi w Urzędzie Gminy postępowaniami administracyjnymi.
2. Informowanie Wójta Gminy o uchybieniach prawnych w działalności poszczególnych pracowników Urzędu Gminy, jeżeli zachodzi uzasadnienie podejrzenia, że występują ujemne skutki tych uchybień.
  3. Pomoc merytoryczna i redakcyjna przy opracowywaniu umów cywilno - prawnych, w których Urząd Gminy jest stroną, zawieranych z inicjatywy Urzędu i w nim realizowanych.
  4. Pomoc merytoryczna i redakcyjna przy wydawaniu przez organy gminy aktów prawa miejscowego.

WÓJT  
mgr Zenon Szura

