

**ZARZĄDZENIE NR 1067  
WÓJTA GMINY ZARSZYN**

z dnia 13 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zarszyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559)

*zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zarszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, wchodzi w życie z dniem 13 grudnia 2023 r.

**§ 2.**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zarszynie nadany zarządzeniem Wójta Gminy Zarszyn Nr 689 z dnia 11 kwietnia 2022 r. i wprowadzone do niego zmiany Zarządzeniem Wójta Gminy Zarszyn z dnia 13 stycznia 2023 r. oraz Zarządzenie Nr 997 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 7 września 2023 r.

**§ 3.**

Koordinację prac związanych z wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 grudnia 2023 r.

WÓJTA  
Magdalena Zajacka





**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY ZARSZYN**



## Rozdział 2. KIEROWNICTWO URZĘDU

### § 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu przepisów prawa pracy i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 6) Inspektora Ochrony Danych,
  - 7) Audytora wewnętrznego,
  - 8) Biura Obsługi Prawnej,
  - 9) Kierowników referatów,
  - 10) Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy.
  - 11) Samodzielnych stanowisk pracy
4. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.
5. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
6. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
7. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w szczególności należy:
  - a) w zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, są upoważnieni do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - b) kierowanie pracą podległych im referatów i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległych pracowników;
  - c) przygotowanie wniosków dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wniosków o skierowanie do służby przygotowawczej;
  - d) opracowanie zakresów czynności dla podległych pracowników i dokonywanie okresowej oceny pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występowanie z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników;
  - e) sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do podległych pracowników;
  - f) wykonanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
8. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik.
9. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Wójt.

### § 7.

#### **Kierownictwo Urzędu stanowią:**

- 1) Wójt (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz (SG),
- 4) Skarbnik (SKG),

## § 8.

### **Do zadań Wójta w szczególności należy:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie majątkiem Gminy,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu;
- 4) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
- 5) pełnienie funkcji szefa Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych, ustalanie regulaminu organizacyjnego pracy Urzędu, a także m.in. regulaminów: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej;
- 7) przygotowanie projektu budżetu gminy;
- 8) współpraca z Radą, jej Komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania:
  - a) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - b) wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnym i odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
  - c) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
  - d) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie sprawozdania ze swojej działalności;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 11) Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
  - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - b) dokonywania wydatków budżetowych,
  - c) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - d) ogłaszania przetargów;
- 12) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
- 13) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy;
- 14) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie;
- 15) nadzorowanie nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych;
- 16) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

## § 9.

### **1. Zastępca Wójta Gminy - stanowisko z powołania.**

#### **1. Do zadań Zastępcy Wójta Gminy Zarszyn w szczególności należy:**

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w zakresie bieżących spraw urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd,
- 3) reprezentowanie Gminy na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Wójtem,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy,

- 5) nadzorowanie czasem pracy pracowników samorządowych,
- 6) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 7) nadzorowanie zadań i działań z zakresu promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 8) w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy Zarszyn lub Sekretarza: dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Zarszyn i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zarszyn, w tym wydawania poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe, udzielania urlopów,
- 9) wykonywanie zadań obronnych oraz zadań operacyjnych określonych w planie operacyjnego funkcjonowania Gminy Zarszyn w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 10) wykonywanie czynności w ramach sprawowanego zastępstwa w zakresie odrębnie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

## § 10.

1. **Sekretarz** – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

1. **Do zadań Sekretarza w szczególności należy:**

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) kontrolowanie działalności poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej, pełni funkcje koordynatora,
- 3) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 6) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem i stosowaniem Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentacji w Urzędzie,
- 7) nadzorowanie nad działalnością sołectw oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi petentów Urzędu,
- 9) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie opracowywania projektów uchwał, ich wdrażania i nadzór nad ich wykonaniem,
- 10) odpowiadanie za funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej poprzez zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
- 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 14) nadzoruje sprawy związane załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Wójta,
- 15) prowadzenie analizy oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) nadzorowanie nad ewidencją udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 17) nadzorowanie nad Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 18) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej. Zapozdawanie nowoprzyjętych pracowników ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 19) kontrola nad właściwym wykorzystywaniem czasu pracy pracowników samorządowych,

- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia, w tym wykonuje w jego imieniu zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi
- 21) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 22) w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy Zarszyn, Zastępcy Wójta: dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Zarszyn i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zarszyn, w tym wydawania poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe, udzielania urlopów,
- 23) wykonywanie zadań obronnych oraz zadań operacyjnych określonych w planie operacyjnego funkcjonowania Gminy Zarszyn w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 24) wykonywanie czynności w ramach sprawowanego stanowiska w zakresie odrębnie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw,
- 25) kierowanie Referatem Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

### § 11.

1. **Skarbnik** – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**
  - 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu,
  - 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy,
  - 8) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowemu terroryzmowi poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów a w szczególności, opracowanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie,
  - 9) ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
  - 11) współdziałanie z Radą i jej Komisjami,
  - 12) kierowanie Referatem Finansów i Dochodów Gminy.



### Rozdział 3. ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

#### § 12.

**Do ogólnych zadań pracowników Urzędu należy:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych
- 13) w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień, umów, zarządzeń, regulaminów, które podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków petentów Urzędu,
- 16) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 18) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 19) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 21) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 22) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Zarszyn,
- 23) wykonywanie zadań związanych z obronnością wnikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

**Rozdział 4.**  
**STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 13.**

1. Referat jest wydzieloną komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatami kierują kierownicy referatów.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 14.**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, dla których ustala się następujące identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
  - 1) Referat Finansów i Dochodów Gminy (RF),
  - 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami Mienia Gminy (GKP),
  - 3) Referat Inwestycji, Drogownictwa i Gospodarki Mieniem Gminy (IDG),
  - 4) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (RSO),
  - 5) Referat Oświaty (SO),
  - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
3. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy - jednoosobowe i wieloosobowe zwane biurami, dla których ustala się następujące identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
  - 1) Biuro Obsługi Prawnej (BOP)
  - 2) Stanowisko ds. kadr (SK)
  - 3) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RGO),
  - 4) Stanowisko ds. obsługi informatycznej (OI),
  - 5) Stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami (SPO),
  - 6) Stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych (OCW),
  - 7) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (ZK),
  - 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
  - 10) Stanowisko Audytora Wewnętrznego (AW).
4. Wykaz stanowisk i podległości służbowej pracowników Urzędu Gminy Zarszyn stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 16.**

1. **W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:**
  - 1) Skarbnik Gminy Główny - księgowy budżetu (SKG)
  - 2) Kierownik Referatu (RF),
  - 3) Zastępca Kierownika Referatu,
  - 4) Stanowisko d/s finansowych,
  - 5) Stanowisko d/s finansowych,
  - 6) Stanowisko d/s finansowych,
  - 7) Stanowisko d/s finansowych,
  - 8) Stanowisko d/s finansowych,
  - 9) Stanowisko d/s finansowych,
  - 10) Stanowisko d/s finansowych,

- 11) Stanowisko d/s finansowych,
- 12) Stanowisko d/s finansowych
- 13) Stanowisko d/s finansowych
- 14) Stanowisko d/s finansowych
- 15) Stanowisko d/s finansowych

2. **Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego (RF) należą w szczególności sprawy:**

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
- 3) opracowanie projektu uchwały Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z prognozą długu,
- 4) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 5) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 6) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 7) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 9) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej wraz z prognozą długu,
- 12) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe oraz udzielanie instruktażu,
- 13) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 14) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 15) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 16) sporządzanie nakazów płatniczych oraz decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych, a także zmian tych nakazów i decyzji w ciągu roku podatkowego,
- 17) kontrola podatkowa w zakresie prawidłowości i rzetelności danych dotyczących przedmiotów opodatkowania, tj. gruntów, budynków i budowli położonych na terenie Gminy Zarszyn, wykazanych przez podatników w deklaracjach oraz informacjach w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu z rzeczywistym stanem faktycznym w tym zakresie,
- 18) egzekucja należności podatkowych (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 19) prowadzenie ewidencji i sporządzanie dokumentacji w zakresie udzielania zwolnień podatkowych, ulg w spłacie zobowiązań podatkowych tj. odroczeń terminów płatności podatku, rozłożenie zapłaty podatku na raty, odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej a także umorzenie w całości lub części zaległości podatkowych,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokość stawek podatkowych, wprowadzających zwolnienia podatkowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 21) prowadzenie dokumentacji wymiarowej oraz rejestru przypisów i odpisów w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych,
- 22) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy,
- 23) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 24) sporządzanie sprawozdań i innych opracowań wynikających z prowadzenia ksiąg i rejestrów podatkowych,

- 25) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 26) rozliczanie i księgowanie dochodów i wydatków Gminy,
- 27) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży na potrzeby podatku VAT,
- 28) sporządzanie miesięcznych jednolitych plików kontrolnych (JPK) dla Urzędu Gminy,
- 29) sporządzanie miesięcznych JPK dla Gminy Zarszyn
- 30) realizacja zadania zleconego tj. zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przez producentów rolnych do produkcji rolnej,
- 31) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń (m. in. o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o dochodach z gospodarstwa rolnego, o zaległościach i stwierdzających brak zaległości podatkowych),
- 32) potwierdzanie zawartych umów dzierżawy z ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników,
- 33) sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców oraz wszystkich rozliczeń z tym związanych - deklaracje ZUS, informacje PIT do US, naliczanie składek do PPK.
- 34) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych,
- 35) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie budżetu, wydzielonego rachunku dochodów oraz ZFŚS w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych,
- 36) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dostarczanych przez jednostki obsługiwane,
- 37) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 38) kwalifikacja dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 39) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok wydatków w planie finansowym jednostek obsługiwanych oraz wydatków na wydzielonym rachunku dochodów,
- 40) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów finansowych,
- 41) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych jednostek obsługiwanych,
- 42) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 43) doradztwo i przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 44) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów/kierowników jednostek obsługiwanych,
- 45) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku dochodów jednostek obsługiwanych,
- 46) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 47) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.
- 48) odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wypłat wynagrodzeń związanych ze stosunkiem pracy oraz umowami cywilnoprawnymi pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
- 49) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- 50) sporządzanie list płac oraz zestawień niezbędnych do rozliczenia wynagrodzeń w księgach rachunkowych,
- 51) terminowe przygotowywanie przelewów wynagrodzeń oraz potrąceń od wynagrodzeń,
- 52) odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie i terminowe odprowadzenie związanych z wynagrodzeniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne podatku dochodowego od osób fizycznych oraz Pracowniczego Programu Kapitałowego (PPK),
- 53) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przekazanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS
- 54) sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 55) prowadzenie płacowej obsługi ZFŚS dla obsługiwanych jednostek,
- 56) przygotowywanie informacji płacowych dla osób ubiegających się o rentę/emeryturę,
- 57) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,

- 58) odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
- 59) sporządzanie sprawozdań dla GUS z zakresu merytorycznej odpowiedzialności,
- 60) współpraca z pracownikami obsługi księgowej w zakresie bieżącej kontroli nad wykonywaniem planu finansowego dotyczącego wynagrodzeń obsługiwanych jednostek,
- 61) opracowywanie harmonogramów zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń,

62)

## § 17.

### 1. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami Mienia Gminy (GKP) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu – koordynacja i nadzór,
- 2) Zastępca Kierownika, Stanowisko d/s geodezji i gospodarki mieniem gminy,
- 3) Stanowisko d/s zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Stanowisko d/s rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 5) Stanowisko d/s gospodarki odpadami,
- 6) Stanowisko d/s gospodarki odpadami,
- 7) Stanowisko d/s rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem gospodarki odpadami.
- 8) Pomoc administracyjna.

### 2. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami Mienia Gminy należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości  
w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; wydawanie decyzji,
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 7) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
- 8) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 10) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 11) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
- 12) realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie,
- 13) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 14) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 15) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd gruntów stanowiących mienie komunalne,
- 16) realizowanie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie na okres dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony,
- 17) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i oddawanie w dzierżawę,
- 18) przeprowadzanie bezprzetargowej sprzedaży nieruchomości w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach,
- 19) ustalanie za pośrednictwem rzeczoznawców majątkowych wartości nieruchomości należących do gminy,

- 20) ujawnianie w księgach wieczystych praw gminy do nieruchomości w tym także do działek gruntów wydzielonych pod drogi,
- 21) ustalanie i realizacja opłat adiacenckich,
- 22) wykonywanie przysługującemu Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 23) prowadzenie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych,
- 24) wnioskowanie o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego i podejmowanie działań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz Gminy,
- 25) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej i innych,
- 26) żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca,
- 27) wykonywanie zadań Gminy dotyczących wspólnot gruntowych a w szczególności:
  - a) zatwierdzania statutu spółki powołanej do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową i jego zmian,
  - b) zatwierdzania planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki sprawującej zarząd nad wspólnotą gruntową,
  - c) powoływani organów spółki spośród osób nie będących członkami spółki oraz ustalania im wynagradzania,
  - d) wyrażania zgody na zbycie, zamianę jak również przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
  - e) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości stanowiącej wspólnotę majątkową,
  - f) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie gruntowej.
- 28) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie lub zapewnienie wykonywania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
- 29) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami:
  - a) regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
  - b) stacji zlewnych w przypadku, gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
  - c) instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
  - d) szalet publicznych,
- 30) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 31) nadzorowanie gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 32) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych obejmującą co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- 33) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców Gminy,
- 34) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie zbierania odpadów komunalnych,
- 35) udostępnienie na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne,
  - b) miejscu zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowni odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) punktach selektywnego zbierania odpadów,
- 36) przeprowadzanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 37) przeprowadzanie przetargu na wybór podmiotu odbierającego odpady komunalne,
- 38) opiniowanie koncesji na poszukiwani i rozpoznawanie kopalin pospolitych,
- 39) wykonywanie zadań związanych z obronnością wnikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o  *powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*.

## § 18.

### **1. W skład Referatu Inwestycji, Drogownictwa i Gospodarki Mieniem Gminy (IDG) wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) Kierownik referatu - koordynacja i nadzór,
- 2) Z-ca kierownika, stanowisko d/s inwestycji,
- 3) Stanowisko d/s inwestycji,
- 4) Stanowisko d/s inwestycji,
- 5) Stanowisko d/s inwestycji,
- 6) Stanowisko d/s zamówień publicznych i funduszu sołectkiego
- 7) Stanowisko d/s gospodarowania mieniem gminy
- 8) Stanowisko d/s gospodarki wodnej i leśnej,
- 9) Stanowisko d/s zamówień publicznych,
- 10) Pomoc administracyjna ,
- 11) Robotnik,
- 12) Robotnik,
- 13) Robotnik,
- 14) Robotnik.

### **2. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji Drogownictwa i Gospodarki Mieniem Gminy należą w szczególności sprawy:**

- 1) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 2) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 3) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 4) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej i współdziałanie z instytucjami i podmiotami w celu zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu oraz odprowadzania ścieków,
- 5) ewidencja inwestycji,
- 6) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
- 7) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa,
- 8) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 9) zadania z zakresu realizacji funduszu sołectkiego,
- 10) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 11) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 12) ochrona pomników przyrody, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych zlokalizowanych w pasie drogowym
- 13) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 14) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 15) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 16) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
- 17) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 18) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 19) organizowanie zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych finansowanych przy udziale środków z Funduszu Pracy,



- 20) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 21) bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic i placów,
- 22) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 23) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 24) wykonywanie czynności przewidzianych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym a w szczególności:
  - a) wydawanie, zmienianie i cofanie zezwoleń na wykonanie transportu drogowego taksówkami,
  - b) wydawanie, zmienianie i cofanie zezwoleń na wykonanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób na obszarze gminy oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przedsiębiorców dotyczące prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne
- 25) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 26) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej
- 27) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych,
- 28) działania wynikające z ustawy Prawo wodne i przepisów wydanych na jej podstawie,
- 29) prowadzenie spraw w dziedzinie zamówień publicznych w odniesieniu do zadań merytorycznie przydzielonych referatowi,
- 30) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy i zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy a w szczególności wynajmowaniem lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 31) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 32) stwierdzania nabycia z mocy ustawy prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali (uwłaszczania) w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 33) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości;
- 34) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 35) realizowanie zasad najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony,
- 36) oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy,
- 37) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawania w wieczyste użytkowanie ,
- 38) przeprowadzanie bezprzetargowej sprzedaży nieruchomości w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach,
- 39) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem określonego okresu,
- 40) ustalanie i wygaszanie trwałego zarządu nieruchomościami na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 41) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i opłat za nieruchomości oddane w trwały zarząd,
- 42) stwierdzanie nabycia z mocy ustawy prawa użytkowania wieczystego gruntów w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 43) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 44) inwentaryzowania stanu lasów stanowiących własność Gminy i powiększania zasobów leśnych Gminy,
- 45) opracowywania uproszczonych planów urządzania lasów nienależących do Gminy i wykonywania zadań zawartych w tych planach,
- 46) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Zarszyn realizowanych przez Wójta Gminy, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia), a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
  - b) planowania zamówień publicznych,



- c) wybór trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - d) przeprowadzania przetargów i postępowań o zamówienia w innym trybie,
  - e) dokonywanie oceny ofert oraz proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty
  - f) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
  - g) zabezpieczenia należytego wykonania umów przez dostawców i wykonawców,
  - h) przygotowywania materiałów związanych z rozstrzygnięciem odwołań dostawców i wykonawców,
- 47) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Wójta oraz sporządzanie sprawozdań,
- 48) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (także w jednostkach organizacyjnych Gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 49) przestrzeganie i stosowanie się do Zarządzeń Wójta Gminy Zarszyn wydawanych w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej, a także w sprawie przygotowywania i przeprowadzania w Urzędzie Gminy Zarszyn postępowań o udzielenie zamówień,
- 50) wykonywanie zadań związanych z obronnością wnikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. *o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*.
- 51) obsługa inwestorów wynikająca z realizacji projektu pn. „Wysokie standardy obsługi inwestora,, w jednostkach samorządowych Województwa Podkarpackiego.

## § 19.

### 1. W skład Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (RSO) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) Stanowisko d/s inicjatyw gospodarczych, zdrowia i profilaktyki,
- 4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 5) Pomoc administracyjna,
- 6) Kierowca,
- 7) Robotnik gospodarczy - gajowy,
- 8) Osoba sprzątająca,

### 2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 2) zbieranie, analizowanie i przechowywanie składanych Wójtowi przez zobowiązanych pracowników oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń dotyczących ograniczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i uczestnictwem w spółkach handlowych, realizacji procedur związanych z tymi oświadczeniami wynikających z przepisów szczególnych,
- 3) ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 4) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 5) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
- 6) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 7) obsługa narad, spotkań,
- 8) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu,
- 9) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 10) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych,
- 11) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,

- 12) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu oraz dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 13) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy,
- 14) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 15) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, organizacja przetargów w tym zakresie,
- 16) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 17) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 18) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 19) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 20) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 21) prowadzenie rejestru wyborców,
- 22) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 23) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 24) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 25) przyjmowanie, przesyłanie, niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o działalności gospodarczej której organem jest Minister Gospodarki,
- 26) przyjmowanie wniosków do systemu informatycznego Karta Dużej Rodziny,
- 27) współpraca ze służbą zdrowia, prowadzenie działań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym, planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez placówki opieki zdrowotnej,
- 28) współdziałanie z organami samorządu lekarskiego, aptekarskiego, pielęgniarek i położonych,
- 29) inicjowanie badań lekarskich w celu wykrycia i leczenia chorób zakaźnych oraz szczepień ochronnych przeciw tym chorobom,
- 30) zapobieganie epidemiom chorób zakaźnych,
- 31) współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
- 32) przeciwdziałanie narkomanii,
- 33) koordynowanie i realizacja działań w zakresie profilaktyki alkoholowej poprzez opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 34) powoływanie i zapewnianie funkcjonowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 35) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przemocy w rodzinie,
- 36) wykonywanie zadań związanych z obronnością wnikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 20.

### 1. W skład Referatu oświaty wchodzi następujące stanowiska pracy (SO):

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. obsługi kadr jednostek podległych

### 2. Do zadań i kompetencji Referatu oświaty (SO) należą w szczególności sprawy:

- 1) zakładania, prowadzenia i likwidowania publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
  - a) zapewnianie warunków działania szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,
  - b) zapewnianie obsługi organizacyjnej szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Zarszyn, w tym weryfikowanie arkuszy organizacyjnych i przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Wójta,
  - c) wyposażanie przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Zarszyn w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania w zakresie wykraczającym poza zadania CUW.

- d) zapewnianie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół w zakresie wykraczającym poza zadania CUW,
  - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie aktów założycielskich szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zarszyn oraz nadawania im pierwszych statutów,
  - f) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zarszyn, powierzania tych stanowisk i odwoływania z nich,
  - g) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Zarszyn w wieku od 16 do 18 lat;
- 2) zadania z zakresu ustalania sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Zarszyn,
  - 3) wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru, realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania rady oświatowej i przedstawianie jej do zaopiniowania projektów uchwał dotyczących wydatków na oświatę, sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz innych aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach oświatowych,
  - 5) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi i radami rodziców,
  - 6) wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną w odniesieniu do tych szkół których prowadzenie należy do gminy,
  - 7) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - 8) monitorowanie zasad udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz szkół nie wymienionych w art. 8 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe,
  - 9) realizacja zleconych przez Wójta zadań wynikających z zapisów ustawy o systemie informacji oświatowej,
  - 10) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów, których prowadzenie należy do gminy oraz dokonywanie w tej ewidencji stosownych wpisów,
  - 11) przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół publicznych prowadzonych przez Gminę ,
  - 12) występowanie o opinie związków zawodowych zrzeszającymi nauczycieli w sprawach związanych z założeniami i projektami aktów prawnych dotyczących nauczycieli, tj.
    - a) określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
    - b) określanie zasad udzielania oraz rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć przez dyrektorów szkół i ich zastępcą oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach;
    - c) ustalanie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość nagród ze specjalnego funduszu nagród i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy nauczycieli,
    - d) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 13) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 14) prowadzenie obsługi kadrowej oraz przygotowywanie procedur związanych z oceną pracowników,
  - 15) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych,
  - 16) sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, informacji o zatrudnieniu oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
  - 17) sporządzanie dokumentów dotyczących zgłoszenia/wyrejestrowania z ubezpieczeń i przesyłanie ich do ZUS,
  - 18) terminowe zgłaszanie umów o dzieło do ZUS,
  - 19) sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 20) wypełnianie obowiązków w zakresie Pracowniczego Programu Kapitałowego,
  - 21) odpowiedzialność za przygotowanie informacji dla pracowników obsługi płacowej niezbędnych do dokonania wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń,
  - 22) prowadzenie ewidencji szkoleń w zakresie BHP,
  - 23) dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie powierzonych obowiązków,

- 24) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz terminowe kierowanie na badania lekarskie pracowników obsługiwanych jednostek,
- 25) prowadzenie ewidencji obecności pracowników jednostek obsługiwanych oraz rozliczanie czasu pracy,
- 26) prowadzenie dokumentacji urlopowej pracowników jednostek obsługiwanych,
- 27) przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w jednostkach obsługiwanych oraz organizowanie służby przygotowawczej,
- 28) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 29) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 30) kompletowanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych,
- 31) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników,
- 32) bieżąca współpraca z pozostałymi pracownikami w zakresie powierzonych zadań.
- 33) wykonywania zadań zleczanych przez Wójta związanych z prowadzonymi przez Gminę instytucjami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
- 34) wykonywanie zleconych przez Wójta innych zadań wynikających z wypełnianej przez niego funkcji organu prowadzącego.

## § 21.

### 1. **Urząd Stanu Cywilnego – USC.**

#### 2. **Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) Wykonywanie czynności przewidzianych ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
  - a) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów w księgach stanu cywilnego,
  - b) wydawanie decyzji i postanowień o odmowie czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego,
  - c) wydawanie odpisów stanu cywilnego i zaświadczeń o wpisach lub ich braku w księgach stanu cywilnego, a także zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
  - d) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
  - e) wdrażanie systemu równoczesnego prowadzenia rejestracji stanu cywilnego systemem komputerowym,
  - f) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych,
  - g) przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat od zamknięcia księgi stanu cywilnego,
  - h) organizowanie uroczystych spotkań z okazji rocznic rodzinnych i jubileuszy,
- 2) Wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie – Kodeks rodzinny i opiekuńczy a w szczególności:
  - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 4(1) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - c) odmawianie przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lub wydanie zaświadczenia, o którym mowa a w art. 4(1) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w sytuacji okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, w razie wątpliwości zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte,
  - d) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - e) przyjmowanie oświadczeń o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w przypadku jego zawierania w sytuacji niebezpieczeństwa grożącego jednej ze stron,
  - f) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, które każdy z małżonków będzie nosił po zawarciu małżeństwa, a także nazwisku ich dzieci,

- g) przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
  - h) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,
  - i) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - j) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
  - k) realizacja zadań związanych z ustawą o zmianie imienia i nazwiska,
- 3) wykonywanie zadań związanych z obronnością wnikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 22.

1. **Biuro Obsługi Prawnej - wieloosobowe stanowisko pracy.**
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.
3. **Do zakresu działania Biura Obsługi Prawnej należy:**
  - 1) Świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:
    - a) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień, współdziałanie w ich opracowywaniu,
    - b) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
    - c) sporządzanie opinii prawnych,
    - d) reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
    - e) Informowanie kierownictwa Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym (Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów),
    - f) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego w sytuacji, gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
    - g) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
    - h) zastępstwo prawne i procesowe.
4. Obsługę prawną świadczą Radcowie Prawni, którzy mogą być zatrudniani na podstawie umów o pracę lub w ramach prowadzonej przez nich działalności gospodarczej.

## § 23.

1. **Samodzielne stanowisko ds. kadr (SK).**
2. **Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr należy:**
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doształcaniem,
  - 3) prowadzenie rejestrów pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
  - 4) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
  - 5) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,

- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) przechowywanie składanych Wójtowi przez zobowiązanych pracowników oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń dotyczących ograniczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i uczestnictwem w spółkach handlowych, realizacji procedur związanych z tymi oświadczeniami wynikających z przepisów szczególnych,
- 8) przechowywanie dokumentacji dot. oceny ryzyka zawodowego,
- 9) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 10) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach,
- 12) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 13) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, itp.), prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- 14)

## § 24.

### 1. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RGO).

### 2. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obsługi Rady i Komisji Rady należy:

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 8) prowadzenie rejestru skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 11) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 12) realizacja działań należących do gminy w zakresie kultury fizycznej,
- 13) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ich ochrony,
- 14) prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 15) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
- 16) pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz na zadania w zakresie ochrony zabytków.

## § 25.

### 1. Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk (OI).

#### 2. Do zadań stanowiska d/s obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego,
- 2) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
- 4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
- 5) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
- 7) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
- 8) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
- 9) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
- 10) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

## § 26.

### 1. Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji i współpracy z organizacjami (SPO).

#### 2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji i współpracy z organizacjami należy:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji i placówek kulturalnych, monitorowanie ich działalności,
- 2) sprawowanie opieki nad działalnością kulturalną, prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem instytucji kultury i zapewnienie im warunków działania,
- 3) prowadzenie działań związanych z likwidacją placówek kultury i przechowywanie tej dokumentacji,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami prowadzącymi działalność kulturalną,
- 5) pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz na zadania w zakresie promocji, turystyki i sportu,
- 6) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy na zewnątrz,
- 7) udział w opracowaniu oraz monitoring wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie ewidencji organizacji,
- 9) realizacja programu rozwoju turystyki i wypoczynku,
- 10) organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży z gminy Zarszyn oraz z gmin partnerskich,
- 11) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 13) organizacja konkursów w zakresie ochrony pożarowej,
- 14) działania związane z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych,
- 15) wyposażanie, utrzymywanie, szkolenia i zapewniania gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnej,

- 16) zakup paliwa do samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, i kontrola wyjazdów pojazdów bojowych oraz zużycia paliwa.

#### § 27.

**1. Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych (OCW).**

**2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych należy:**

- 1) Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
  - a) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu Obrony Cywilnej Gminy,
  - b) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców gminy oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych.
  - c) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji Obrony Cywilnej,
  - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu znajdującego się w magazynie obrony cywilnej,
  - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
  - f) planowanie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej,
- 2) Realizacja ustawowych zadań w zakresie obronności:
  - a) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
  - b) opracowanie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
  - c) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego
  - d) organizacja stałego dyżuru,
  - e) organizacja akcji doręczania dokumentów powołania,
  - f) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
  - g) organizacja szkoleń obronnych,
- 3) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
  - a) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających obowiązkowi rejestracji,
  - b) przygotowywanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - c) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - d) zwrot świadczeń rekompensujących za udział w ćwiczeniach wojskowych żołnierzom rezerwy,
  - e) współdziałanie z 21 batalionem dowodzenia w Rzeszowie w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
  - f) prowadzenie kancelarii niejawniej, doręczanie korespondencji niejawniej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych.

#### § 28.

**1. Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (ZK).**

**2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego należy:**

- 1) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 2) opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planu zarządzania kryzysowego w zakresie bilansu sił ratowniczych, środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń, planów alarmowania oraz uzgadniania z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia procedur uruchamiania działań i zasad współdziałania,
- 3) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,



- 4) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- 5) planowanie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska zarządzania kryzysowego.

#### § 29.

1. **Inspektor Ochrony danych (IOD).**
2. **Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy** realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

#### § 30.

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).**
2. **Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**
  - 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
  - 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
  - 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
  - 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
  - 5) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
  - 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

#### § 31.

1. **Audytor wewnętrzny (AW).**
2. **Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:**
  - 1) ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena w szczególności:
    - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
    - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
    - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
  - 2) zadania doradcze, a w szczególności: prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli,
  - 3) opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego.
  - 4) opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.
  - 5) dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu.
  - 6) ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
  - 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich kierownikowi jednostki i kierownikom jednostek organizacyjnych.
  - 8) współpraca z kontrolą wewnętrzną oraz innymi instytucjami kontrolnymi.
  - 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w Regulaminie.

**Rozdział 4.**  
**ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 32.**

1. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

**Rozdział 5.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 33.**

Szczegółową organizację i porządek a także rozkład czasu pracy Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych określa regulamin pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze oddzielnego zarządzenia.

**§ 34.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2023 r.

*WÓJT*  
*Magdalena Gajewska*



