

Zarządzenie Nr 55/2023

Wójta Gminy Skomlin

z dnia 28 czerwca 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skomlin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572) zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Skomlin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 15/2022 Wójta Gminy Skomlin z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Skomlin zmienione zarządzeniami Wójta Gminy Skomlin: nr 42/2022 z dnia 9 maja 2022 r., nr 64/2022 z dnia 29 lipca 2022 r., nr 112/2022 z dnia 28 grudnia 2022 r., nr 12/2023 z dnia 1 lutego 2023 r., nr 52/2023 z dnia 20 czerwca 2023 r.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r.

WÓJT

Grzegorz Maras

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SKOMLIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Skomlin zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Skomlin.

§2. Urząd Gminy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§3. Przez użyte w Regulaminie określenia, należy rozumieć:

- 1) Gmina – Gmina Skomlin;
- 2) Rada – Rada Gminy Skomlin;
- 3) Wójt – Wójt Gminy Skomlin;
- 4) Komisje – komisje Rady Gminy Skomlin;
- 5) Sekretarz – Sekretarz Gminy Skomlin;
- 6) Skarbnik – Skarbnik Gminy Skomlin;
- 7) Urząd – Urząd Gminy Skomlin;
- 8) kierownik gminnej jednostki organizacyjnej - kierownik, dyrektor jednostki organizacyjnej wymienionej w Statucie gminy.

§4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje swoje zadania.

2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedziba Urzędu mieści się w Skomlinie przy ul. Trojanowskiego 1.

§5. Do zakresu działania Urzędu należy realizacja zadań publicznych o znaczeniu lokalnym wynikających z kompetencji Rady i Wójta w ramach:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej:
 - a) zleconych ustawowo,
 - b) powierzonych na podstawie zawartych porozumień;
- 3) zadań publicznych powierzonych gminie na podstawie zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§6.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. W razie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz.

§7.1. Sekretarz i Skarbnik wykonując powierzone przez Wójta zadania zapewniają kompleksową ich realizację oraz nadzorują działalność stanowisk i jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania i właściwą organizację pracy, zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności i wykonuje zadania i kompetencje zgodnie z jego upoważnieniem.

3. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§8. Urząd posiada strukturę stanowiskową.

§9.1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy – Kierownictwo Urzędu:

1) Wójt;

2) Sekretarz;

3) Skarbnik.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy - administracyjne:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/stanowisko do spraw obywatelskich;

2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/stanowisko do spraw kadrowych;

3) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;

4) stanowisko do spraw obronnych i obsługi rady gminy;

5) stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska;

6) stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych;

7) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego/stanowisko do spraw BHP;

8) stanowisko do spraw inwestycji i drogownictwa;

9) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne;

10) stanowisko do spraw księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki;

11) stanowiska do spraw księgowości budżetowej;

- 12) stanowisko do spraw księgowości oświaty;
- 13) stanowisko do spraw oświaty;
- 14) stanowisko do spraw obsługi informatycznej.

§10. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy - pomocnicze i obsługi:

- 1) kierownik warsztatu;
- 2) konserwator sieci wodociągowej;
- 3) konserwator oczyszczalni ścieków;
- 4) starszy robotnik;
- 5) robotnik;
- 6) malarz;
- 7) palacz c.o.;
- 8) kierowca ciągnika;
- 9) kierowca - operator maszyn specjalnych;
- 10) sprzątaczką;
- 11) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły);
- 12) sekretarka.

§11. Ilość stanowisk pracy w Urzędzie ustala Wójt w zależności od potrzeb i zakresu realizowanych zadań w ramach przyznanych w budżecie na dany rok środków finansowych na fundusz płac.

§12.1. W Urzędzie działa Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

2. Zakres działania i strukturę organizacyjną Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§13.1. W Urzędzie działa Biuro Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zakres działania i strukturę organizacyjną Biura Ochrony Informacji Niejawnych określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§14.1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz obsady etatowej Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Podział zadań w kierownictwie Urzędu

§15.1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań gminy;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) opracowywanie projektu budżetu i jego realizacja;

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określenie sposobu ich realizacji;
- 6) przedkładanie uchwał organom nadzoru;
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego;
- 8) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) kierowanie pracą Urzędu oraz wydawanie zarządzeń związanych z jego funkcjonowaniem;
- 12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, a także rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 14) udzielanie środkom masowego przekazu informacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 15) wykonywanie czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Skarbnika;
- 17) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
- 18) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych do jednoosobowego działania w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
- 19) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 22) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Wójta ustawami lub uchwałami Rady.

2. Wójt realizując zadania Gminy współpracuje w szczególności z:

- 1) innymi organami administracji samorządowej i rządowej;
- 2) jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 3) organizacjami pozarządowymi i zawodowymi.

3. Przy realizacji zadań Wójt wykorzystuje opinie i wnioski mieszkańców Gminy oraz informuje społeczeństwo o podjętych działaniach i osiągniętych efektach wykorzystując w tym celu zebrania wiejskie i sesje Rady.

4. Wójt wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;

- 4) stanowiska do spraw rolnictwa i ochrony środowiska;
- 5) stanowiska do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 6) stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego/stanowiska do spraw bhp;
- 7) stanowiska do spraw inwestycji i drogownictwa;
- 8) stanowiska do spraw oświaty;
- 9) stanowiska do spraw obsługi informatycznej.

§16. 1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz regulaminu pracy;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) organizowanie i koordynowanie bieżącej pracy Urzędu;
- 4) czuwanie nad właściwą obsługą obywateli w Urzędzie;
- 5) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw oraz przestrzeganiem przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej i dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie zbioru ogólnie obowiązujących aktów prawnych;
- 7) rozpisywanie na stanowiska pracy zadań do realizacji wynikających z przepisów prawnych;
- 8) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawa miejscowego, podręcznej biblioteki prawnej;
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie ich do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Wójta;
- 11) opracowywanie projektów: statutu Gminy, statutów sołeckich oraz statutów nowotworzonych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z tworzeniem i przekształcaniem gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) przygotowywanie konkursów na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) prowadzenie dokumentacji kontroli Urzędu oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 15) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Wójta i Rady;
- 16) organizacja i koordynacja działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendum gminnych i ogólnokrajowych oraz wyboru ławników sądowych;
- 17) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z badaniami i spisami statystycznymi;
- 18) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu przy załatwianiu spraw;
- 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 20) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, radnych oraz kopii oświadczeń Wójta i Przewodniczącego Rady;
 - 21) dekretowanie wpływającej do Urzędu korespondencji;
 - 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców (sporządzanie testamentów);
 - 23) realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 24) prowadzenie akt rejestrowych i ksiąg rejestrowych instytucji kultury;
 - 25) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 26) realizacja zadań z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) opracowywanie zasad sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym w granicach gminy;
 - 28) wykonywanie zadań z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne,
 - b) organizacja konkursów ofert i nadzór nad ich realizacją;
 - 29) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego – prowadzenie i organizowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz do Parlamentu Europejskiego;
 - 30) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
 - 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Sekretarz wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/stanowiska do spraw obywatelskich;
 - 2) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/stanowiska do spraw kadrowych i działalności gospodarczej;
 - 3) stanowiska do spraw obronnych i obsługi rady gminy;
 - 4) sprzątaczkę;
 - 5) opiekunów dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły);
 - 6) sekretarki.
- §17.1.** Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz szczegółowego planu dochodów i wydatków;
 - 2) nadzór i koordynacja nad sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;

- 3) dokonywanie okresowej analizy wykonania budżetu, informowanie Wójta o stanie jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie;
- 4) kontrola realizacji budżetu i nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych sprawozdań okołobudżetowych;
- 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań budżetowych;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dla budżetu;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 11) dekretowanie dowodów księgowych wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- 12) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 13) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 14) zapewnienie organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem funduszu sołectkiego, w tym ustalanie i informowanie sołtysów o wysokości środków przypadających na poszczególne sołectwo, występowanie z wnioskami o zwrot środków do budżetu państwa;
- 17) przygotowywanie i aktualizacja procedur związanych z obiegiem dokumentów w ramach Urzędu i pomiędzy jednostkami objętymi centralizacją VAT;
- 18) składanie kontrasygnaty przy podejmowaniu czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy;
- 19) informowanie Rady i regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 20) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz urzędem skarbowym w zakresie działania stanowiska;
- 23) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 24) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów normujących prawa i obowiązki głównych księgowych.

2. Skarbnik wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) stanowisk do spraw księgowości budżetowej;
- 2) stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne;
- 3) stanowiska do spraw księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki;
- 4) stanowiska do spraw księgowości oświaty.

Rozdział V

Zadania wspólne samodzielnych stanowisk pracy

§18. Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy wynikających z kompetencji Rady i Wójta;
- 2) opracowywanie dla potrzeb Rady i Wójta okresowych analiz, informacji i sprawozdań z zakresu swojego stanowiska;
- 3) opracowywanie w zakresie prowadzonych spraw – propozycji do projektu budżetu oraz wymaganych programów i planów działania;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta związanych z zakresem działania stanowiska pracy;
- 5) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) terminowe rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków obywateli;
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 9) zapewnienie obywatelom dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) dostarczanie na stanowisko informatyka aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy, celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w mediach społecznościowych;
- 11) udział w realizacji zadań z zakresu obronności, w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 12) załatwianie spraw i dokumentowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie zbioru przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw i realizowanie wynikających z nich zadań;
- 14) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania podejmowanych przedsięwzięć wynikających z zakresu czynności;

- 15) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 16) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- 17) współdziałanie z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 18) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami pracy w Urzędzie i udzielanie wzajemnej pomocy;
- 19) współdziałanie w zakresie realizacji wspólnych zadań z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Gminy;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu powierzanych zadań;
- 21) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych pod względem merytorycznym, zgodnie z zakresem powierzonych zadań;
- 22) obsługa zebrań wiejskich, zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
- 23) udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji, zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
- 24) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 25) sprawowanie kontroli zarządczej - funkcjonowanie kontroli zarządczej określone zostało w odrębnym zarządzeniu;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

Rozdział VI

Kompetencje i zadania realizowane na samodzielnych stanowiskach pracy

§19.1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych:
 - a) prowadzenie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów (również w trybie szczególnym),
 - b) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
 - c) przyjmowanie do protokołu oświadczeń m.in. o wstąpieniu w związek małżeński, o zmianie imienia lub imion, o uznaniu ojcostwa i in.,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - e) występowanie o nadanie numeru PESEL, jego zmianę i aktualizację,

- f) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, wielojęzycznych),
 - g) wydawanie zaświadczeń m.in. potwierdzających uznanie ojcostwa, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - h) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - i) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - j) zabezpieczenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich,
 - k) przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do właściwego archiwum po upływie okresów ich przechowywania w usc,
 - l) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego (sprostowanie, uzupełnienie),
 - m) przenoszenie akt stanu cywilnego z ksiąg papierowych do rejestru stanu cywilnego,
 - n) udostępnianie akt stanu cywilnego, akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidzów alfabetycznych przed przekazaniem księgi stanu cywilnego do właściwego archiwum,
 - o) podejmowanie inicjatywy w zakresie nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości związanych z wręczeniem tych medali,
 - p) podejmowanie inicjatywy w zakresie organizacji jubileuszy 100. urodzin mieszkańców gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska.

2. Do zadań pracownika do spraw obywatelskich należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności:

- a) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców,
- b) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
- c) zawiadamianie organów właściwych do rejestracji o niezgodności danych zawartych w rejestrach,
- d) występowanie o nadanie numeru PESEL, jego zmianę i aktualizację,
- e) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu/wymeldowaniu,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- g) udostępnianie danych z rejestru PESEL oraz z rejestru mieszkańców (pełny lub częściowy odpis danych);

2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych:

- a) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- b) wydawanie dowodów osobistych oraz przechowywanie dokumentacji zgrupowanej w kopertach dowodowych,

- c) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
 - d) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
 - f) zawieszanie i unieważnianie dowodów osobistych,
 - g) przekazywanie właściwemu ministrowi dowodów osobistych do zniszczenia,
 - h) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - i) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - j) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Kodeksu wyborczego:
- a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców,
 - b) przekazywanie właściwym organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców,
 - c) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców oraz w spisie wyborców,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach przewidzianych w ustawie,
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów,
 - f) przekazywanie informacji o wyborach wyborcom,
 - g) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji:
- a) wnioskowanie o dotację do wojewody z tytułu zapewnienia lokalu mieszkalnego repatriantowi i członkom jego rodziny,
 - b) przydzielanie osób wspierających repatrianta,
 - c) udzielanie pomocy na przeprowadzenie remontu, adaptacji lub wyposażenia lokalu mieszkalnego repatrianta;
- 5) opieka nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej znajdującymi się na terenie gminy.

§20.1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie spraw wyszczególnionych w §19 ust. 1.

2. Do zadań pracownika do spraw kadrowych i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu, w szczególności:
- a) sporządzanie umów o pracę z pracownikami Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozwiązywanie (wypowiadanie) tych umów,
 - b) przekazywanie pracownikom informacji o warunkach zatrudnienia,
 - c) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,

- d) ustalanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą (nagród, dodatków funkcyjnych i stażowych itp.),
 - e) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu wynagradzania,
 - f) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - g) podejmowanie działań przeciwdziałających dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - i) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza),
 - j) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności,
 - k) przekazywanie pracownikom informacji o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - l) sporządzanie świadectw pracy,
 - m) ustalanie systemu i rozkładu czasu pracy,
 - n) ustalanie wymiaru urlopów pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - o) odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników,
 - p) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - q) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz opieki nad dzieckiem,
 - r) organizowanie badań profilaktycznych pracowników,
 - s) zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów,
 - t) zaopatrzenie i gospodarowanie środkami ochrony i higieny osobistej oraz odzieżą roboczą,
 - u) opracowanie i aktualizacja regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - v) przyjmowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ww. funduszu,
 - w) przyjmowanie wniosków osób uprawnionych do korzystania z funduszu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów samochodowych na przejazdy własnymi środkami transportu w celach służbowych;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej pracowników oraz ocen okresowych pracowników;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Wójta Gminy;
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz koordynowanie przebiegu ich rozpatrywania;
 - 6) sporządzanie informacji miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;

- 7) udzielanie pomocy pracownikom przy opracowywaniu wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz jej ewidencjonowanie,
 - c) udostępnianie dokumentacji z archiwum,
 - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
 - e) brakowanie dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego:
 - a) edukacja zdrowotna społeczeństwa oraz promocja zdrowia i profilaktyka chorób,
 - b) upowszechnianie wiedzy na temat szkodliwości korzystania z solarium, w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
 - c) profilaktyka nowotworów skóry, w szczególności czerniaka złośliwego,
 - d) współpraca z lokalnymi ośrodkami zdrowia w zakresie spraw dotyczących ochrony zdrowia,
 - e) obsługa organizacyjna Rady Społecznej SPZPOZ w Skomlinie;
- 10) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz staży absolwenckich;
- 11) organizacja praktyk w Urzędzie;
- 12) współpraca z kuratorską służbą sądową w zakresie organizowania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 13) realizacja zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych:
 - a) zawieranie umów: o zarządzanie i prowadzenie PPK dla Urzędu,
 - b) informowanie osób zatrudnionych o warunkach uczestnictwa w PPK,
 - c) przyjmowanie deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK oraz wniosków o dokonywaniu tych wpłat.

3. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 5) prowadzenie lub organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§21. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych i obsługi rady gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi rady gminy:
 - a) obsługa biurowo-kancelaryjna Rady, Komisji oraz Przewodniczącego Rady,
 - b) przygotowanie organizacji sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - c) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania zawiadomień i materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji wraz z uchwałami, wnioskami i opiniami,
 - e) podawanie imiennych wykazów głosowań radnych do publicznej wiadomości,
 - f) opracowywanie planów pracy komisji oraz sprawozdań z działalności,
 - g) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych (wraz z odpowiedziami) oraz podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - h) naliczanie diet i kosztów podróży służbowych radnych i sołtysów,
 - i) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady i wniosków,
 - j) przekazywanie uchwał Rady, wniosków, interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - k) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
 - l) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz w BIP aktów prawa miejscowego,
 - m) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów sołectkich, zwoływaniem i przeprowadzaniem zebrań wiejskich,

- n) prowadzenie zbiorczej dokumentacji zebrania wiejskich,
 - o) organizacja i obsługa formalna narad sołtysów,
 - p) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady,
 - q) zaopatrzenie sołtysów oraz przewodniczących rady i komisji w pieczęcie a także prowadzenie ich ewidencji;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochotniczych straży pożarnych:
- a) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej,
 - b) udzielanie pomocy strażom pożarnym w realizacji ich zadań,
 - c) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i wyposażeniem OSP,
 - d) przygotowywanie projektów umów z ochotniczymi strażami pożarnymi i ich aktualizacja,
 - e) prowadzenie ewidencji jednostek OSP,
 - f) weryfikacja wniosków strażaków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu,
 - g) wystawianie skierowań na okresowe badania lekarskie strażakom OSP,
 - h) wystawianie i rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych,
 - i) ubezpieczenie członków OSP i MDP,
 - j) obsługa kancelaryjno – biurowa Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Skomlinie,
 - k) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Wieluniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej (współdział w organizowaniu konkursów i zawodów);
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz przepisów wykonawczych:
- a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - c) uczestniczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - d) przyjmowanie wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - f) organizacja doręczania kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz rozplakatowywania obwieszczeń (akcja kurierska),
 - g) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

- h) ustalanie rekompensaty utraconego wynagrodzenia lub dochodu w przypadku powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
 - i) uznawanie za osobę posiadającą na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
 - j) nakładanie obowiązków w ramach przygotowania do samoobrony,
 - k) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego, o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych oraz wezwań w tym zakresie,
 - l) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych oraz wezwań w tym zakresie,
 - m) przygotowywanie oraz realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) udział w monitorowaniu, planowaniu, reagowaniu i usuwaniu skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) planowanie cywilne, w tym: opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, współpraca z ABW,
 - f) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - g) opracowywanie oraz rozwijanie planu stałych dyżurów wójta gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - h) współpraca w realizacji zadań z centrami reagowania kryzysowego, podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,
 - i) obsługa kancelaryjno – biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych:
- a) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - c) wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym,
 - d) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych na terenie gminy – wydawanie zezwoleń;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 8) obsługa sekretariatu urzędu.

§22.1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przyjmowanie wniosków dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, uwag dotyczących projektu tego studium, wniosków dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego lub zaświadczenia o utracie mocy prawnej planu,
 - e) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - f) analizowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych,
 - g) opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium,
 - h) ustalanie i pobieranie opłat za skutki prawne zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
 - j) koordynowanie opracowania gminnego programu rewitalizacji i miejscowego planu rewitalizacji,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - l) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,

- b) prowadzenie ewidencji mienia gminnego, zapewnienie wyceny oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, wystawianie faktur oraz prowadzenie windykacji tych należności;
 - d) regulacja stanu prawnego mienia komunalnego,
 - e) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - f) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej i wpis,
 - g) prowadzenie postępowania i kompletowanie dokumentacji związanej ze sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę lub użyczenie, oddanie w trwałą zarząd a także obciążenie ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości będących własnością gminy,
 - h) prowadzenie postępowania w sprawie zakupu nieruchomości,
 - i) prowadzenie postępowania scaleniowego gruntów,
 - j) podziały nieruchomości,
 - k) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej lub drogi,
 - l) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - m) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości na rzecz gminy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej gminy:
- a) prowadzenie ewidencji mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) sporządzanie umów o odpłatne używanie lokali, w tym umów na ich ogrzewanie,
 - c) sporządzanie umów na ogrzewanie lokali mieszkalnych podłączonych do gminnego źródła ciepła,
 - d) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu porządku domowego obowiązującego w mieszkaniowym zasobie gminy,
 - g) udział w pracach komisji mieszkaniowej,
 - h) dokonywanie okresowej weryfikacji spełniania przez najemcę kryterium wysokości dochodu,
 - i) tworzenie zasobu tymczasowych pomieszczeń przeznaczonych pod wynajem,
 - j) wystawianie faktur VAT z tytułu czynszu za najem lokali i ogrzewania oraz prowadzenie egzekucji tych należności,
 - k) rozliczanie okresów grzewczych;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu wspólnoty mieszkaniowej, w tym ustanawiania odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych oraz zarząd nieruchomością wspólną;
- 5) przyjmowanie oraz wprowadzanie do systemu deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości, ustalania numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem,
 - c) opracowywanie oraz aktualizowanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu opieki nad zabytkami,
 - e) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu robót geologicznych oraz nadzorowanie wnoszenia opłaty eksploatacyjnej;
- 9) udział w pracach komisji przetargowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 10) przekazywanie informacji o schematach podatkowych na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu wynikających z Kodeksu pracy:
 - a) dokonywanie przeglądu warunków pracy oraz okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) przekazywanie pracownikom informacji o zagrożeniach występujących w zakładzie pracy, o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, o działaniach ochronnych i zapobiegawczych oraz o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - c) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
 - d) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - e) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń

- o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- f) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosowanie właściwych środków zapobiegawczych,
 - g) zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac,
 - h) wydawanie szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
 - i) przeprowadzanie szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy (w tym zaopatrzenie apteczki) oraz wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
- a) wyposażenie budynku Urzędu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz zapewnienie ich konserwacji i naprawy,
 - b) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - c) przygotowanie budynku Urzędu do prowadzenia akcji ratowniczej (właściwe oznakowanie),
 - d) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.

§23. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług oraz robót budowlanych zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, w szczególności:
 - a) udział w pracach komisji przetargowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
 - b) przekazywanie i publikowanie ogłoszeń o zamówieniach, a także sprostowanie, ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji,
 - c) przekazywanie zaproszenia do negocjacji, w przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki,
 - d) udostępnianie ogłoszeń na stronie internetowej prowadzącego postępowanie,
 - e) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów,

- f) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań i wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
- h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł oraz rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł,
- i) ogłaszanie zapytań ofertowych zamówień, do których nie stosujemy ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne przepisy,
- j) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych,
- k) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia,
- l) nadzorowanie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwolnienia wadium,
- m) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych,
- n) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- o) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym,
- p) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.),
- q) monitorowanie systemu funkcjonowania zamówień publicznych (monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych, monitorowanie orzecznictwa arbitrażowego i sądowego w zakresie zamówień publicznych),
- r) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- s) udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników,
- t) zwrot wykonawcom materiałów składanych wraz z ofertami, które nie zostały wybrane,
- u) przechowywanie protokołu postępowania oraz załączników zgodnie z przepisami ustawy,
- v) przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
- w) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, a także

- o zamówieniach sektorowych oraz zamówieniach w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne;
- 2) obsługa aplikacji Polski Ład i aplikacji pokrewnych (składanie wniosków: o udzielenie promesy lub zmianę jej warunków, oświadczeń o zawarciu umowy, wypłatę z promesy i in.);
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych (krajowych i unijnych) dla realizowanych przez gminę projektów:
 - a) pozyskiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminnych,
 - b) inicjowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
 - c) przygotowywanie wniosków o przyznanie dofinansowania w formie dotacji lub pożyczki,
 - d) raportowanie, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię i gaz:
 - a) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) planowanie oświetlenia znajdujących się na terenie gminy miejsc publicznych i dróg, w tym zgłaszanie awarii,
 - c) podejmowanie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
 - d) składanie reklamacji dotyczących dostarczania energii,
 - e) składanie wniosków o określenie warunków przyłączenia do sieci energetycznej dla nieruchomości gminnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego gminy (sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie lub darowizna);
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń składników majątku gminy.

§24. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. inwestycji i drogownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, w tym:
 - a) przygotowywanie, koordynacja i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji i remontów (zgłoszenie prowadzonych robót, przekazanie placu budowy, udział w spotkaniach technicznych),
 - b) weryfikacja projektów technicznych inwestycji,
 - c) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych inwestycji,
 - d) udział w odbiorze końcowym inwestycji i przekazywania ich do użytku,
 - e) rozliczenie zakończonych inwestycji,

- f) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego gminnych obiektów budowlanych, instalacji i przewodów (nie dotyczy placówek oświatowych i instytucji kultury),
 - g) przechowywanie dokumentacji gminnych obiektów budowlanych,
 - h) prowadzenie księzek gminnych obiektów budowlanych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa:
- a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji dróg gminnych i mostów,
 - b) ustalanie przebiegu dróg gminnych oraz przeprowadzanie inwentaryzacji dróg,
 - c) prowadzenie księzek dróg i obiektów mostowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji, sprawdzanie kompletności i poprawności merytorycznej dokumentacji związanej z umieszczeniem infrastruktury w drogach,
 - e) sporządzanie decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz dokonywanie odbiorów zajęcia pasa drogowego,
 - f) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg – budowa, utrzymanie, i konserwacja kanalizacji burzowej, poboczy i rowów przydrożnych,
 - h) uzgadnianie organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - i) nadzorowanie właściwego oznakowania dróg na terenie gminy,
 - j) dokonywanie okresowych przeglądów dróg gminnych,
 - k) współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu drogowego:
- a) projektowanie lokalizacji przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z nich,
 - b) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków,
 - c) współpraca z przewoźnikami w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
- a) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej,
 - b) składanie wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg:
- a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie budowy, przebudowy lub remontu drogi gminnej,

- b) rozliczenie dofinansowania w zakresie rzeczowym i finansowym w terminie określonym w umowie;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w tym przekazywanie Prezesowi UKE w systemie teleinformatycznym informacji o stawkach opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wyodrębnienia funduszu sołectkiego, w tym weryfikacja wniosków złożonych przez sołectwa pod względem zgodności z ustawą oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć przewidzianych we wnioskach sołectw;
- 8) udział w pracach komisji przetargowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 9) organizowanie dowozu dzieci do placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw z zakresu organizacji tych dowozów.

§25. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym:
- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości na potrzeby wymiaru i poboru podatków,
 - b) bieżąca aktualizacja ewidencji dokonywana na podstawie zmian geodezyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji podatkowej, właściwe i terminowe dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz opłat dla osób fizycznych i prawnych oraz bieżące dokonywanie korekt wynikających ze zmiany stanu posiadania,
 - d) przyjmowanie informacji: o gruntach, o nieruchomościach i obiektach budowlanych, o lasach oraz deklaracji podatkowych, dokonywanie przypisów i odpisów,
 - e) udzielanie ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych w ramach obowiązujących przepisów prawnych, prowadzenie rejestru skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń należności w granicach uprawnień,
 - f) badanie stanu majątkowego podatników, wobec których mają być zastosowane ulgi w spłacie zobowiązań pieniężnych,
 - g) umarzanie zaległości podatkowych,
 - h) wypisywanie i doręczanie sołtysom nakazów płatniczych oraz rozliczanie inkasa,
 - i) wydawanie zaświadczeń majątkowych oraz zaświadczeń o stanie posiadania gospodarstwa rolnego i nieruchomości,
 - j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy pracy i okresy ubezpieczenia rolniczego,
 - k) dokonywanie corocznej aktualizacji wykazu gospodarstw rolnych w oparciu o ewidencję podatkową,

- l) sporządzanie corocznych sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o izbach rolniczych:
 - a) sporządzenie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu w wyborach do rady powiatowej izby oraz udostępnianie go do wglądu,
 - b) wydawanie zaświadczeń określających wysokość wpływów zmniejszonych w danym kwartale z tytułu podatku rolnego w wyniku udzielania ulg, zwolnień, odroczeń lub umorzeń podatku rolnego albo zastosowania zaniechania poboru tego podatku lub jego raty;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu naliczania, księgowania i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) wybór metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz określenie stawki tej opłaty,
 - b) ustalenie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) opracowanie wzoru deklaracji śmieciowej i sposobu jej składania,
 - d) prowadzenie postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o zmianie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) bieżąca analiza stanu zaległości,
 - a) podejmowanie czynności informacyjnych wobec dłużników,
 - b) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - c) współpraca z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań,
 - d) analiza stanu majątku zobowiązanego i przedawnienie zobowiązań;
- 5) przygotowywanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w sytuacjach przewidzianych w przepisach;
- 6) przygotowywanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

§26. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych w zakresie wymiaru podatku od środków transportowych, opłaty targowej, opłaty reklamowej oraz opłaty od posiadania psów;
- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) podatków i opłat, należności zleconych lub powierzonych oraz pozostałych należności stanowiących dochód gminy;
- 3) miesięczne uzgadnianie obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów;
- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 5) nanoszenie zmian na kartach podatników wynikających z decyzji w sprawie przypisów i odpisów;
- 6) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych;
- 7) obliczanie wynagrodzenia prowizji dla sołtysów;
- 8) kontrola terminowości i wysokości wpłat należności podatkowych i innych należności budżetowych dokonywanych przez inkasentów i sołtysów;
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych:
 - a) bieżąca analiza stanu zaległości,
 - b) podejmowanie czynności informacyjnych wobec dłużników,
 - c) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - d) współpraca z organami egzekucyjnymi w ramach prowadzonych postępowań,
 - e) analiza stanu majątku zobowiązanego i przedawnienie zobowiązań;
- 10) przyjmowanie wniosków o ulgi oraz umorzenia zaległości podatkowych i innych należności w granicach uprawnień;
- 11) opracowywanie decyzji w przedmiocie zwolnień, odroczeń terminów płatności, ustalenia rat i umorzenia podatków i opłat lokalnych;
- 12) ustalanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 13) sporządzanie okresowych informacji o stanie zaległości i podjętych działaniach w celu ich likwidacji;
- 14) dokonywanie wydruków bazy danych przetworzonych w programach dla potrzeb sprawozdawczości i archiwum;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń za wodę i ścieki:
 - a) przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy na zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków,
 - b) zawiadomienie o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego,
 - c) naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,

- d) prowadzenie ewidencji umów na zbiorowe dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków,
- e) wystawianie faktur za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków na podstawie spisów wodomierzy oraz ankiet,
- f) rozliczanie konserwatorów z pobieranych opłat za wodę i ścieki,
- g) prowadzenie terminarza płatności i nadzorowanie terminowego wpłacania należności za wodę i ścieki,
- h) prowadzenie urzędzeń księgowo - ewidencyjnych dla odbiorców wody i ścieków,
- i) prowadzenie egzekucji opłat za wodę i ścieki,
- j) przedawnienie należności;

16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o izbach rolniczych:

- a) naliczanie i odprowadzanie wpływów z podatku rolnego stanowiące dochody izb rolniczych,
- b) przekazywanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów izb - na wniosek zarządu izby;

17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku w terminach wskazanych w ustawie,
- b) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku,
- c) odpowiednie stosowanie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;

18) prowadzenie urzędzeń księgowo - ewidencyjnych dla podatków i opłat;

19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

20) prowadzenie ewidencji należnych i pobranych podatków i opłat zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont;

21) uzgadnianie obrotów i sald we wszystkich rodzajach podatków i opłat;

22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa:

- a) zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych,
- b) odroczenie terminu płatności podatku, rozłożenie zapłaty podatku na raty, umorzenie zaległości podatkowej,
- c) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- d) przedawnienia zobowiązań podatkowych,
- e) prowadzenie postępowań podatkowych,
- f) podejmowanie czynności sprawdzających,
- g) przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników,

h) wydawanie zaświadczeń w przypadkach wskazanych w ustawie;

23) przekazywanie informacji o schematach podatkowych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§27. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej - dla Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw finansowych w oparciu o przyjęte zasady rachunkowości;
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) opracowanie materiałów do projektu budżetu, uchwał oraz zarządzeń budżetowych;
- 4) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu gminy (półroczne i roczne);
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonywania budżetu;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz sprawozdań zbiorowych;
- 7) wprowadzanie do systemu uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie;
- 8) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) księgowanie techniką komputerową wszystkich dowodów w dzienniku głównym i na kontach analitycznych wraz z uzgodnieniami miesięcznymi;
- 11) ewidencjonowanie zaangażowania na kontach pozabilansowych w zakresie dochodów i wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgodnienie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy;
- 12) kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zaangażowanie, porównanie z planem finansowym;
- 13) sporządzanie not księgowych zgodnie z dokumentami źródłowymi;
- 14) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - a) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi pracowników, sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników /karty wynagrodzeń/,
 - c) sporządzanie i korygowanie dokumentów oraz zgłoszeń i rozliczeń z ZUS,
 - d) obliczanie i przekazywanie na rachunek Urzędu Skarbowego, właściwego według siedziby płatnika, w ciągu roku zaliczek na podatek dochodowy od osób, które uzyskują wynagrodzenie ze stosunku służbowego, stosunku pracy oraz inne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym,
 - e) sporządzanie i przesyłanie deklaracji podatkowych według ustalonego wzoru,

- f) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
- a) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowywanie, a także aktualizowanie danych,
 - b) potrącanie z dochodów ubezpieczonych, rozliczanie oraz opłacanie należnych składek za każdy miesiąc kalendarzowy,
 - c) przekazywanie do ZUS-u deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych,
 - d) informowanie ZUS-u o zawartych umowach o dzieło,
 - e) ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
 - f) udzielanie pomocy pracownikom przy opracowywaniu wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe,
 - g) wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych,
 - h) wypłacanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych i zasiłków finansowanych z budżetu państwa,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem składek oraz z wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz udzielanie wyjaśnień w ww. sprawach Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych,
 - j) obliczanie i pobieranie w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - k) sporządzanie i przekazywanie pracownikom informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
- a) obliczanie i dokonanie wpłat finansowanych przez tą jednostkę do wybranej instytucji finansowej,
 - b) obliczanie, pobieranie od uczestnika PPK i dokonywanie wpłat finansowanych przez niego do wybranej instytucji finansowej,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat do PPK;
- 18) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne podopiecznych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 19) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą świadczeń (rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i in.);
- 20) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń do GUS;

- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 22) koordynowanie i terminowe rozliczanie inwentaryzacji;
- 23) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych;
- 24) udział w pracach komisji przetargowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 25) przekazywanie informacji o schematach podatkowych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników Urzędu:
 - a) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi pracowników Urzędu, sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników/karty wynagrodzeń/,
 - c) sporządzanie i korygowanie dokumentów oraz zgłoszeń i rozliczeń z ZUS,
 - d) obliczanie i przekazywanie na rachunek Urzędu Skarbowego, właściwego według siedziby płatnika, w ciągu roku zaliczek na podatek dochodowy od osób, które uzyskują wynagrodzenie ze stosunku służbowego, stosunku pracy oraz inne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym,
 - e) sporządzanie i przesyłanie deklaracji podatkowych według ustalonego wzoru,
 - f) rozliczanie refundacji wynagrodzeń i składek ZUS dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego pracowników Urzędu:
 - a) zgłaszanie pracowników i ich członków rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowywanie, a także aktualizowanie danych,
 - b) potrącanie z dochodów ubezpieczonych, rozliczanie oraz opłacanie należnych składek za każdy miesiąc kalendarzowy,
 - c) przekazywanie do ZUS-u deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych,
 - d) informowanie ZUS-u o zawartych umowach o dzieło,
 - e) ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
 - f) wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych,
 - g) wypłacanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych i zasiłków finansowanych z budżetu państwa,

- h) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem składek oraz z wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz udzielanie wyjaśnień w ww. sprawach Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych,
 - i) obliczanie i pobieranie w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od pracowników Urzędu,
 - j) sporządzanie i przekazywanie pracownikom informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych:
- a) obliczanie i dokonanie wpłat finansowanych przez Urząd do wybranej instytucji finansowej,
 - b) obliczanie, pobieranie od uczestnika PPK i dokonywanie wpłat finansowanych przez niego do wybranej instytucji finansowej,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat do PPK.

§28. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości oświaty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych:
 - a) prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi placówek oświatowych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami:
 - a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz przygotowywanie ich projektów,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,

- c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie spornych roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu placówek oświatowo-wychowawczych:
- a) prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej oraz wszelkich urządzeń z tym związanych szkół i przedszkoli,
 - b) przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym obsługiwanych jednostek,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień i analiz finansowych,
 - d) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków i wskaźników,
 - e) opracowywanie wstępnych projektów dochodów i wydatków budżetu i przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
 - f) sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w szkołach i przedszkolach,
 - h) współpraca z pracownikiem zajmującym się naliczaniem wynagrodzeń,
 - i) prowadzenie księgowości inwestycji,
 - j) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 5) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w sprawie warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki, zwalnianie z tych opłat;
- 6) obsługa finansowa prowadzonych programów edukacyjnych ze źródeł pozabudżetowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika oraz odpowiednie stosowanie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 8) przygotowywanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 9) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych oświatowych zgodnie z właściwościami stanowiska;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług:
- a) przygotowywanie częściowej informacji VAT Urzędu Gminy, jako jednostki organizacyjnej gminy,

- b) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 dla Gminy Skomlin, na podstawie ewidencji zakupów i sprzedaży VAT Urzędu Gminy oraz jednostek budżetowych Gminy podlegających centralizacji rozliczeń VAT,
- c) koordynacja rozliczeń z tytułu podatku VAT w jednostkach budżetowych Gminy oraz sprawdzanie poprawności rozliczeń z tytułu podatku VAT w jednostkach,
- d) przygotowywanie korekt deklaracji VAT,
- e) przygotowywanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty oraz wniosków o zwrot podatku VAT do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- f) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie podatku VAT,
- g) weryfikacja kwalifikowalności VAT dla projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;

11) prowadzenie spraw w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§29. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. oświaty należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo oświatowe:

- a) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka,
- b) zwrot rodzicom kosztów przewozu dzieci, młodzieży i uczniów wraz z rodzicami,
- c) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- d) przygotowywanie projektu opinii o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora lub innego kierowniczego stanowiska utworzonego w placówkach oświatowych,
- e) przygotowywanie opinii dotyczących uchylenia uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,
- f) przygotowywanie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- g) współpraca z dyrektorami w zakresie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) opracowanie i aktualizacja wzorów wniosków o przyjęcie do przedszkola lub zgłoszenia do pierwszej klasy,
- i) określenie terminów postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego oraz ogłoszenie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniach;

2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Karta Nauczyciela:

- a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych oraz nauczycieli,
 - b) współpraca w zakresie przygotowywania konkursu na dyrektora placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli (mianowanie),
 - d) doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - e) przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie z właściwymi organami,
 - f) przygotowywanie: zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, zasad udzielania i rozmiar obniżek wymiaru godzin oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć, tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli,
 - g) przygotowywanie dokumentów związanych z obniżeniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz warunków i trybu obniżenia,
 - h) przygotowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - i) przygotowywanie rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania,
 - j) przeprowadzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - k) prowadzenie spraw socjalnych nauczycieli w zakresie naliczania i wypłaty świadczeń,
 - l) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczycieli,
 - m) współpraca z kuratorium oświaty w sprawie oceny pracy dyrektora placówek oświatowych,
 - n) przygotowanie dokumentacji związanej z uzupełnieniem tygodniowego wymiaru zajęć;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży;
 - 4) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych oświatowych zgodnie z właściwościami stanowiska;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek oświatowych:
 - a) sporządzanie umów o pracę z pracownikami placówek oświatowych oraz rozwiązywanie (wypowiadanie) tych umów,
 - b) przekazywanie pracownikom placówek oświatowych informacji o warunkach zatrudnienia,

- c) ustalanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz ich wypłata,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu wynagradzania oraz regulaminu pracy,
 - e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników placówek oświatowych (dokumentacja pracownicza),
 - f) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności,
 - g) przekazywanie pracownikom placówek oświatowych informacji o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - h) sporządzanie świadectw pracy,
 - i) ustalanie systemu i rozkładu czasu pracy,
 - j) ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz prowadzenie ewidencji tych urlopów,
 - k) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przyznawania nagród i wyróżnień,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników placówek oświatowych,
 - m) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz opieki nad dzieckiem,
 - n) organizowanie badań profilaktycznych pracowników placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówek oświatowych:
- a) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin placówek oświatowych do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowywanie, a także aktualizowanie danych,
 - b) potrącanie z dochodów ubezpieczonych, rozliczanie oraz opłacanie należnych składek za każdy miesiąc kalendarzowy,
 - c) przekazywanie do ZUS-u deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych,
 - d) informowanie ZUS-u o zawartych umowach o dzieło,
 - e) ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
 - f) udzielanie pomocy pracownikom placówek oświatowych przy opracowywaniu wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe,
 - g) wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych,
 - h) wypłacanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych i zasiłków finansowanych z budżetu państwa,

- i) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem składek oraz z wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz udzielanie wyjaśnień w ww. sprawach Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych,
 - j) obliczanie i pobieranie w ciągu roku zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników placówek oświatowych,
 - k) sporządzanie i przekazywanie pracownikom informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych:
- a) zawieranie umów: o zarządzanie i prowadzenie PPK dla placówek oświatowych,
 - b) informowanie osób zatrudnionych o warunkach uczestnictwa w PPK,
 - c) przyjmowanie deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK oraz wniosków o dokonywaniu tych wpłat,
 - d) obliczanie i dokonanie wpłat finansowanych przez te placówki oświatowe do wybranej instytucji finansowej,
 - e) obliczanie, pobieranie od uczestnika PPK i dokonywanie wpłat finansowanych przez niego do wybranej instytucji finansowej,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat do PPK;
- 8) realizacja programów edukacyjnych ze źródeł pozabudżetowych.

§30. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie serwerami Urzędu Gminy Skomlin, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 2) administrowanie stroną internetową urzędu i Biuletynem Informacji Publicznej (BIP);
- 3) administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Skomlin;
- 4) administrowanie podmiotem Urzędu Gminy na platformie e-PUAP;
- 5) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego (ASI);
- 6) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w urzędzie;
- 8) przechowywanie dokumentacji systemów, oprogramowania oraz ich licencji;
- 9) zabezpieczanie serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) tworzenie i zabezpieczanie kopii zapasowych baz danych, katalogów systemowych i oprogramowania aplikacyjnego zainstalowanego na serwerach;
- 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych oraz konfiguracja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
- 12) terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie BIP i stronie internetowej Gminy;

- 13) właściwe zabezpieczenie danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym bezpieczeństwa danych osobowych, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 16) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
- 17) zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu i radnych;
- 18) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego w urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 20) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej;
- 21) obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy;
- 22) obsługa systemu SMS-owego powiadamiania mieszkańców gminy;
- 23) wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej: wsparcie informatyczne w zakresie obsługi systemów związanych z organizacją wyborów i referendów;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 25) obsługa kancelaryjna Urzędu w zakresie odbierania i wysyłania korespondencji elektronicznej, obsługa urzędowej poczty elektronicznej oraz platformy ePUAP;
- 26) obsługa systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego na terenie Gminy;
- 27) obsługa systemu alarmowego zainstalowanego w Urzędzie.

§31. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami doradztwa rolniczego i ARiMR w zakresie rolnictwa i rozwoju wsi oraz udział w akcjach szacowania szkód w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych czy szkód łowieckich;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt:
 - a) czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi, który znęca się nad nim,
 - b) zapobieganie bezdomności zwierząt oraz zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
 - c) wyłapywanie bezdomnych zwierząt,
 - d) hodowla i utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,

- e) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - f) współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym i organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt;
- 3) organizowanie i koordynowanie spisów rolnych na terenie gminy;
- 4) potwierdzanie umowy dzierżawy dla celów emerytalno-rentowych i ubezpieczeniowych rolników;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o izbach rolniczych w zakresie zapewnienia obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy komisji podczas wyborów walnych zgromadzeń izb;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska:
- a) opiniowanie wojewódzkich programów ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych o którym mowa w ustawie,
 - b) opiniowanie wojewódzkich uchwał antysmogowych,
 - c) opiniowanie powiatowych uchwał o wyznaczeniu obszarów cichych,
 - d) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - e) przedkładanie marszałkowi województwa ww. informacji,
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających redukcję ilości substancji w powietrzu,
 - g) uczestnictwo w postępowaniu kompensacyjnym,
 - h) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - i) wydawanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji lub urządzenia przez osobę fizyczną powodujących emisję substancji lub energii do powietrza wody, gleby lub ziemi,
 - j) nałożenie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
 - k) określanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - l) występowanie do WIOŚ o podjęcie działań będących w ich kompetencji,
 - m) ustanawianie ograniczeń czasowych funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń emitujących hałas,
 - n) opracowywanie i aktualizacja gminnych programów ochrony środowiska oraz raportowanie ich wykonania;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków:

- a) realizowanie przedsięwzięć niskoemisyjnych na rzecz najmniej zamożnych gospodarstw domowych w budynkach mieszkalnych jednorodzinnych,
 - b) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących przedsięwzięć niskoemisyjnych,
 - c) wprowadzanie danych i informacji do centralnej ewidencji emisyjności budynków po przeprowadzeniu kontroli wskazanych w ustawie;
- 8) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie wykonywania jej zadań;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu chorób zakaźnych zwierząt:
- a) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
 - b) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do określenia wartości rynkowej zwierząt,
 - c) współpraca z organami inspekcji weterynaryjnej w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa:
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) współpraca z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi i właścicielami, posiadaczami i zarządcami gruntów w sprawach związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
 - c) ogłaszanie projektu uchwały urzędu marszałkowskiego w sprawie podziału na obwody łowieckie,
 - d) opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich i polowań indywidualnych,
 - e) przyjmowanie zawiadomień o chorych zwierzętach wolno żyjących;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:
- a) przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - b) naliczanie kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia,
 - c) przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt,
 - d) przygotowywanie wniosków do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości gminnych,
 - e) ustanowienie lub zniesienie pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lasach:
- a) wyłożenie projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - b) opiniowanie decyzji starosty w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 - c) uznanie lasu za ochronny;

13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- a) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie działek na cele nierolnicze i nieleśne,
- b) opiniowanie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby do decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji,
- c) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie zabiegów w razie degradacji gruntów,
- d) opiniowanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania,
- e) wyłożenie projektu planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania;

14) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych;

15) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- a) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- b) opracowanie i aktualizacja wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- c) opracowanie taryfy na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz koordynowanie procedury jej zatwierdzenia przez organ regulacyjny, a także ogłoszenie zatwierdzonej taryfy,
- d) prowadzenie spraw z zakresu budowy i utrzymania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- e) opracowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz koordynowanie procedury jego uzgadniania,
- f) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- g) odbiór przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- h) przekazywanie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych z własnych środków przez mieszkańców,
- i) przeprowadzanie kontroli urządzeń pomiarowych, wodomierzy głównych lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonania odczytu ich wskazań oraz dokonania badań i pomiarów,
- j) udostępnianie zastępczego punktu poboru wody,
- k) prowadzenie spraw dotyczących bezumownego pobierania wody lub odprowadzania ścieków;

16) prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego:

- a) przyjmowanie wniosków o umieszczenie kąpieliska w wykazie kąpielisk oraz wniosków o wyrażenie zgody na utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii,

- b) opracowanie projektu uchwały w sprawie wykazu planowanych kąpielisk,
 - c) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli,
 - d) znakowanie kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli informacją o zakazie kąpeli,
 - e) wyznaczanie aglomeracji,
 - f) przechowywanie kopii planów nawożenia azotem dostarczonych przez podmioty prowadzące produkcję rolną oraz hodowlę,
 - g) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
 - h) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie z usług wodnych oraz przygotowywanie oświadczeń w tym zakresie,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w dokumentach określonych w ustawie,
 - k) rozpowszechnianie informacji o zakazie kąpeli,
 - l) sporządzanie sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
 - m) współpraca ze spółkami wodnymi w realizacji ich zadań statutowych,
 - n) udział w procesie zarządzania zasobami wodnymi;
- 17) współpraca z pracownikiem ds. obronnych i obsługi rady gminy z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach:
- a) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) nadzór nad obowiązkami utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości,
 - c) kontrolowanie sposobów wykonania obowiązku utrzymania czystości i porządku i uiszczania opłat przez właścicieli nieruchomości oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - d) organizowanie i koordynowanie zbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - e) współudział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o wyłączeniu się z systemu odbierania odpadów komunalnych zorganizowanego przez gminę (dotyczy określonych nieruchomości),
 - g) stwierdzanie prawa utraty zwolnienia z części opłaty,
 - h) wydawanie zezwoleń oraz prowadzenie ich ewidencji w zakresie przewidzianym w ustawie,

- i) przyjmowanie sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - j) przyjmowanie rocznych sprawozdań przez podmioty odbierające odpady komunalne,
 - k) przyjmowanie sprawozdań składanych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - l) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - m) sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - n) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli,
 - o) nakładanie kar pieniężnych na ww. podmioty,
 - p) określenie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi,
 - q) organizowanie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów,
 - r) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami:
- a) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
 - b) podejmowanie działań w przypadku konieczności niezwłocznego usunięcia odpadów,
 - c) prowadzenie punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) prowadzenie bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami,
 - e) wykonywanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 20) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach po uzyskaniu stosownych uzgodnień i opinii oraz udostępnianie informacji o środowisku;
- 21) realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu;
- 22) opracowanie i aktualizacja regulaminu targowiska;
- 23) sprawowanie nadzoru nad pracownikami, zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- 24) udział w pracach komisji przetargowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§32.1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Wójt na wniosek Sekretarza w indywidualnych zakresach czynności.

2. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznej realizacji zadań nie ujętych w zakresie czynności a wynikających z nowych przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z powierzonym stanowiskiem pracy.

3. Przy wykonywaniu zadań pracownicy obowiązani są zapewnić zgodność ich realizacji z regulacją prawa polskiego i wspólnotowego.

4. Pracownicy odpowiedzialni są za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw powierzonych zakresem czynności.

§33. Przy znakowaniu załatwianych spraw stanowiska pracy używają symboli literowych określonych w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§34. 1. Zadania własne Gminy realizują również gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w zakresie:
 - a) pomocy społecznej - określonej ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) świadczeń rodzinnych – określonych ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - c) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 – określonych ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - d) dodatków mieszkaniowych - określonych ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - e) dodatków energetycznych - określonych ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
 - f) dodatków osłonowych - określonych ustawą z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
 - g) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – określonych ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - h) przeciwdziałania przemocy w rodzinie – określonych ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - i) przeciwdziałaniu narkomanii – określonych ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w zakresie:
 - a) działalności kulturalnej określonej ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) działalności sportowej określonej ustawą z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w zakresie działalności bibliotecznej i czytelnictwa określonej ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 4) Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia określonych ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

Rozdział VII

Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

§35.1. Obywatele przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu.

2. Parlamentarzyści, radni i sołtysi – w sprawach związanych z realizacją mandatu – przyjmowani są poza kolejnością.

3. Obsługa obywateli winna odbywać się w sposób rzeczowy i sprawny z zachowaniem zasad uprzejmości.

§36.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, a w przypadku spraw podatkowych – w Ordynacji podatkowej.

2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są rejestrowane, dokumentowane i przechowywane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§37. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał pod obrady Rady;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw;
- 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

§38.1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

§39. W urzędzie realizowana jest kontrola zarządcza, której zasady i tryb wykonywania określone zostały w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli

§40.1. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz uregulowania wewnętrzne.

2. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach od 8.00 do 11.00.

3. Zasady rozpatrywania i załatwiania petycji reguluje ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§41.1. Rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Wójta prowadzi pracownik ds. kadrowych i działalności gospodarczej.

2. Rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady prowadzi pracownik ds. obronnych i obsługi rady gminy.

3. Po rejestracji skarga, wniosek lub petycja przekazywane są na stanowisko pracy właściwe merytorycznie do ich załatwienia.

4. Pracownicy odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.

5. Pracownicy przygotowują projekt odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję i przedkładają do podpisu Wójtowi. W przypadku skargi, wniosku lub petycji wpływającej do Rady właściwy merytorycznie pracownik przygotowuje projekt stanowiska Wójta na pierwsze posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Dokumentacja związana z załatwieniem skargi, wniosku lub petycji przekazywana jest na stanowisko do spraw kadrowych i działalności gospodarczej – w przypadku ich wpływu do Wójta lub na stanowisko do spraw obronnych i obsługi rady gminy – w przypadku ich wpływu do Rady.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§42.1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) decyzje i zarządzenia;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych;
- 3) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników;
- 6) korespondencja kierowana do:
 - a) naczelnych organów państwa,
 - b) organów i instytucji Unii Europejskiej,
 - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów i dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego,
 - e) marszałków, dyrektorów departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz sejmików samorządowych województw i starostów,
- 7) inne pisma i dokumenty zastrzeżone poleceniem służbowym.

2. W czasie nieobecności Wójta – dokumenty wymienione w ust. 1, z wyłączeniem zarządzeń, podpisuje Sekretarz.

3. Wójt może udzielić pracownikom pisemnego upoważnienia do podpisywania decyzji, pism i innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§43. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§44. Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom. Kryteria i sposób dokonywania oceny określa Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych

zatrudnionych w Urzędzie wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

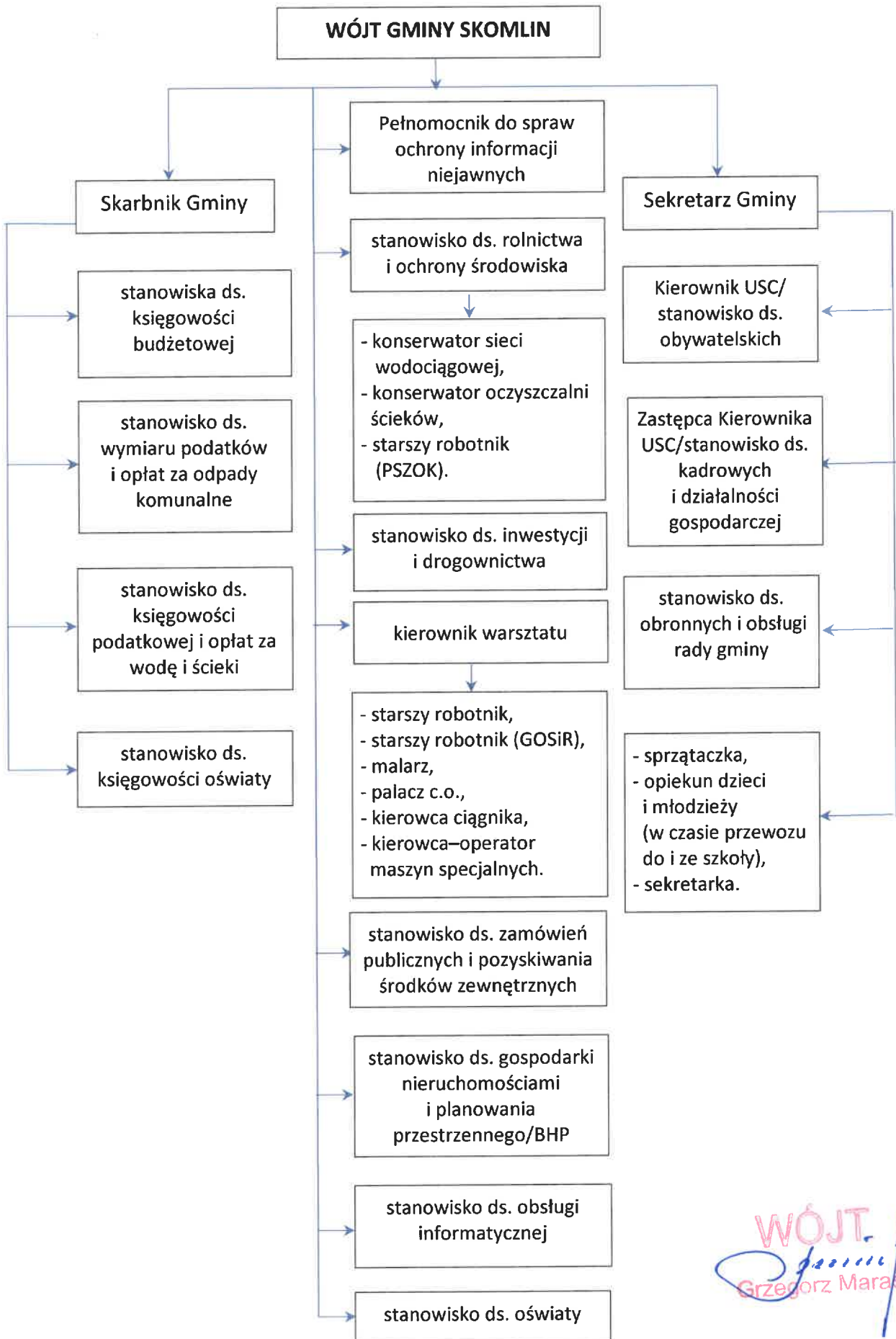
§45. Standardy postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych określa Kodeks etyki dla pracowników Urzędu Gminy Skomlin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§46. Pozostałe obowiązki i odpowiedzialność oraz uprawnienia pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych, a także inne akty prawne oraz regulacje wewnętrzne.

§47. Każdy pracownik podlega zapoznaniu się z Regulaminem, co potwierdza swoim podpisem.

§48. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

WÓJT
Grzegorz Maras
Grzegorz Maras



WÓJT
Grzegorz Maras

WYKAZ
obsady etatowej w Urzędzie Gminy Skomlin

Stanowiska kierownicze i urzędnicze:

1) Wójt Gminy	1 etat
2) Sekretarz Gminy	1 etat
3) Skarbnik Gminy	1 etat
4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/stanowisko do spraw obywatelskich	1 etat
5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/stanowisko do spraw kadrowych i działalności gospodarczej	1 etat
6) stanowisko ds. obronnych i obsługi rady gminy	1 etat
7) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	1 etat
8) stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych	1 etat
9) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego/ stanowisko do spraw BHP	1 etat
10) stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa	1 etat
11) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne	1 etat
12) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki	1 etat
13) stanowisko ds. księgowości budżetowej	1,75 etatu
14) stanowisko ds. księgowości oświaty	1 etat
15) stanowisko ds. oświaty	1 etat
16) stanowisko ds. obsługi informatycznej	1 etat

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

1) kierownik warsztatu	1 etat
2) konserwator sieci wodociągowej	1,5 etatu
3) konserwator oczyszczalni ścieków	1,5 etatu
4) malarz/palacz c.o.	1 etat
5) starszy robotnik	1 etat
6) kierowca ciągnika	1,5 etatu
7) starszy robotnik (GOSiR)	0,5 etatu
8) starszy robotnik (PSZOK)	1 etat
9) kierowca - operator maszyn specjalnych	1 etat
10) sprzątaczką	0,5 etatu
11) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	1 etat
12) sekretarka	1 etat

WÓJT
Grzegorz Maras
Grzegorz Maras

WYKAZ

symboli literowych używanych dla oznaczania akt załatwianych spraw przez stanowiska pracy

- 1) Sekretarz Gminy – SEKR,
- 2) Skarbnik Gminy – FN,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/stanowisko do spraw obywatelskich - USC/OS,
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/stanowisko do spraw kadrowych i działalności gospodarczej - USC/SO,
- 5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – IN,
- 6) Stanowisko do spraw obronnych i obsługi rady gminy – BR,
- 7) Stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska – PG,
- 8) Stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – ZP,
- 9) Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego /stanowisko do spraw BHP - GP/BHP,
- 10) Stanowisko do spraw inwestycji i drogownictwa – IG,
- 11) Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat za odpady komunalne - FN.I,
- 12) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki - FN.II,
- 13) Stanowiska do spraw księgowości budżetowej - FN.III,
- 14) Stanowisko do spraw księgowości oświaty - FN.OŚ,
- 15) Stanowisko do spraw oświaty – OŚ,
- 16) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej – IE.

WÓJT
Grzegorz Maras