

ZARZĄDZENIE Nr 5/2011
Wójt Gminy Olszanica
Z dnia 02.01.2011r.

**Zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Olszanicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Uchyla się zarządzenie nr 121/2008 Wójta Gminy Olszanica z dnia 30 maja 2008r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Olszanicy.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 53/04 z dnia 22.03.2004 otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapala

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W OLSZANICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Olszanica zwanego dalej „Urzędem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest umowa o:
 - a) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Olszanica,
 - b) „Radzie”, „Komisjach” – należy przez to rozumieć – Radę Gminy Olszanica oraz jej komisje,
 - c) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „Sekretarzu”, „Skarbniku” – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Olszanica, Zastępcę Wójta Gminy Olszanica, Skarbnika Gminy Olszanica,
 - d) „Komórkach organizacyjnych urzędu” – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Olszanica,
 - e) „Gminnych jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Olszanica.

§ 2

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 3

Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 5

1. **Wójt** kieruje pracą Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu oraz kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. W zakresie ustalonym uregulowaniami ustawowymi Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta.
4. Zastępca wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez Wójta. Jeżeli Wójt nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wójta, z tym że do podpisywania przez zastępcę wójta zarządzeń i decyzji wymagane jest odrębne upoważnienie Wójta.
5. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a) inicjowanie przygotowywania projektów uchwał rady gminy,
 - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) wykonywanie budżetu,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wójt ponadto:
 - a) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) jest organem wykonawczym w Gminie, wydaje zarządzenia,
 - c) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - d) może upoważnić Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - e) może powierzyć Zastępcy Wójta prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw w zakresie ustalonym na piśmie,
 - f) składa oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem jednoosobowo albo upoważnia Zastępcę Wójta wraz z innym upoważnionym pracownikiem do wykonania tej czynności w jego imieniu,
 - g) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
 - h) przedkłada Wojewodzie Podkarpackiemu uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - i) przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o absolutorium w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
7. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy ponadto :
 - a) zatwierdzanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - b) podpisywanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, podlegających późniejszemu zatwierdzeniu przez Radę Gminy,
 - c) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych przepisów,
 - d) organizowanie ochrony informacji niejawnych, które w Urzędzie są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane,
 - e) uczestniczenie w pracach związanych z funkcjonowaniem związków i porozumień międzygminnych,
 - f) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji.
8. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 6

Zastępca Wójta (obowiązki zastępcy wójta pełni sekretarz) wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

1. prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta,
2. odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem komunalnym,
3. współpracuje z jednostkami pomocniczymi Rady Gminy (sołectwami) poprzez:
 - a) branie udziału w zebraniach wiejskich,
 - b) uzgadnianie z sołtysiem sposobu wykonania uchwały sołectwa,
4. w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji Rady pod nieobecność Wójta,
5. odpowiada za sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
6. odpowiada za sprawy oświaty i wychowania w Gminie.

§ 7

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

1. organizuje sprawne funkcjonowanie Urzędu poprzez:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa,
 - b) nadzór nad jakością i terminowością załatwiania pism, listów, wniosków i skarg wpływających do Urzędu,
 - c) realizację dostępu do informacji publicznej,
 - d) zapewnienie zgodności projektów wydawanych decyzji, zarządzeń i uchwał Rady oraz działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
2. współpracuje z Radą Gminy i jej komisjami. Sekretarz odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji oraz realizację spraw wynikłych podczas posiedzenia Rady Gminy. Przygotowuje projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgłaszane pisemnie do Wójta,
3. zapewnia przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
4. rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi na tle realizacji zadań Gminy,
5. na wniosek kierownika referatu przedkłada Wójtowi sprawy wyróżnień i kar dot. pracowników Urzędu Gminy i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
6. nadzoruje przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
7. odpowiada za obieg dokumentów i przepływ informacji pomiędzy pracownikami Urzędu oraz prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu. Nadzoruje przebieg spraw załatwianych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych podległych Radzie,
8. czuwa nad terminowym załatwieniem wniosków i interpelacji radnych,
9. prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
10. przyjmuje oświadczenia o ostatniej woli spadkodawców i spisuje je w protokołach,
11. przygotowuje materiały na posiedzenia kierownictwa Urzędu Gminy,
12. prowadzi rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
13. nadzoruje przekazywanie zgłoszeń osób pełniących funkcje publiczne do Rejestru Korzyści,
14. odpowiada za funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
15. organizuje okresowe narady z sołtysami,
16. bierze udział w zebraniach wiejskich,
17. odpowiada za organizację szkoleń, porad i posiedzeń kierownictwa Urzędu Gminy,
18. koordynuje sprawy związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
19. prowadzi rejestr zewnętrznych kontroli,
20. nadzoruje proces przygotowania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz określa sposób i tryb ich wykonania.

Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu zapewnia :

1. opracowywanie, nadzór i kontrolę realizacji budżetu Gminy,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
4. bieżący nadzór nad gospodarką finansową Urzędu, jednostek organizacyjnych, sołectw, jednostek OSP, klubów sportowych oraz innych podmiotów, którym gmina na podstawie zawartych porozumień udziela dotacji,
5. wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych po zakończeniu kontroli przez uprawnione jednostki nadzorcze,
6. okresową analizę działalności służb księgowych w jednostkach organizacyjnych gminy, a jej wyniki przedkłada Wójtowi,
7. kontrolę prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym,
8. bieżący nadzór nad decyzjami organów jednostek organizacyjnych, które bezpośrednio wywołują skutki finansowe dla budżetu Gminy,
9. terminowe naliczenie podatków i opłat lokalnych oraz dba o ich szybko i skuteczną ściągalskość,
10. nadzór nad merytorycznym i prawnym przygotowaniem dokumentów dot. umorzenia lub odroczenia zobowiązań podatkowych podejmowanych w formie decyzji przez Wójta,
11. nadzór nad czynnościami prawnymi, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla Gminy poprzez ustawową instytucję jaką jest kontrasygnata,
12. sporządzanie i składanie wniosków w celu pozyskiwania dla Gminy dodatkowych pozabudżetowych środków finansowych,
13. przygotowywanie pod względem finansowym wieloletnich programów inwestycyjnych jakie będą realizowane przez Gminę przy ścisłej współpracy z referatem RRG,
14. księgowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę ,
15. księgowanie organu budżetu Gminy,
16. bieżącą analizę realizacji dochodów i wydatków budżetowych, a informację w tym zakresie przedkłada Wójtowi,
17. prowadzenie właściwej ewidencji majątku Gminy, w tym organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
18. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
19. wykonanie obowiązków kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
20. opracowanie rocznych planów kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
21. realizację innych zadań przewidzianych przepisami prawa lub wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością zapewnia realizację wdrożenia, utrzymywania i doskonalenia procesów Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością obejmuje wszelkie działania związane z przygotowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Gminy Olszanica, w szczególności:

1. Koordynowanie prac w zakresie opracowywania dokumentacji systemu.
2. Wyznaczanie pracowników lub ich zespołów do opracowania dokumentacji.
3. Nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem procedur i księgi jakości.
4. Organizacja zespołu auditorów i koordynowanie działań związanych z prowadzeniem auditów wewnętrznych.
5. Organizacja szkoleń związanych z wdrażaniem systemu jakości.
6. Nadzorowanie działań związanych z monitorowaniem jakości wykonywanych zadań oraz satysfakcji interesantów Urzędu z realizowanych zadań.
7. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie wdrażania i certyfikacji ustanowionego systemu zarządzania jakością.
8. Nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi oraz weryfikacji dokumentacji.
9. Zbieranie i analiza danych dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością w celu określenia jego skuteczności i ciągłego doskonalenia.
10. Wydawanie pracownikom wiążących poleceń w zakresie jego właściwości.

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Olszanicy zobowiązani są do ścisłej współpracy z Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością we wszystkich działaniach związanych z przygotowaniem i wdrożeniem a następnie utrzymaniem systemu zarządzania jakością oraz do wykonywania jego poleceń w zakresie powierzonych zadań. Wójt Gminy Olszanica powołuje i odwołuje Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w drodze odrębnego zarządzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może powołać także jego zastępcę

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 9

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne :

- Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością
- Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych
- Urząd Stanu Cywilnego
- Referat Finansów
- Referat Rozwoju Gospodarczego
- Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji
- Referat Spraw Obywatelskich i Administracji

2. Pracami Referatu Finansów kieruje Skarbnik Gminy

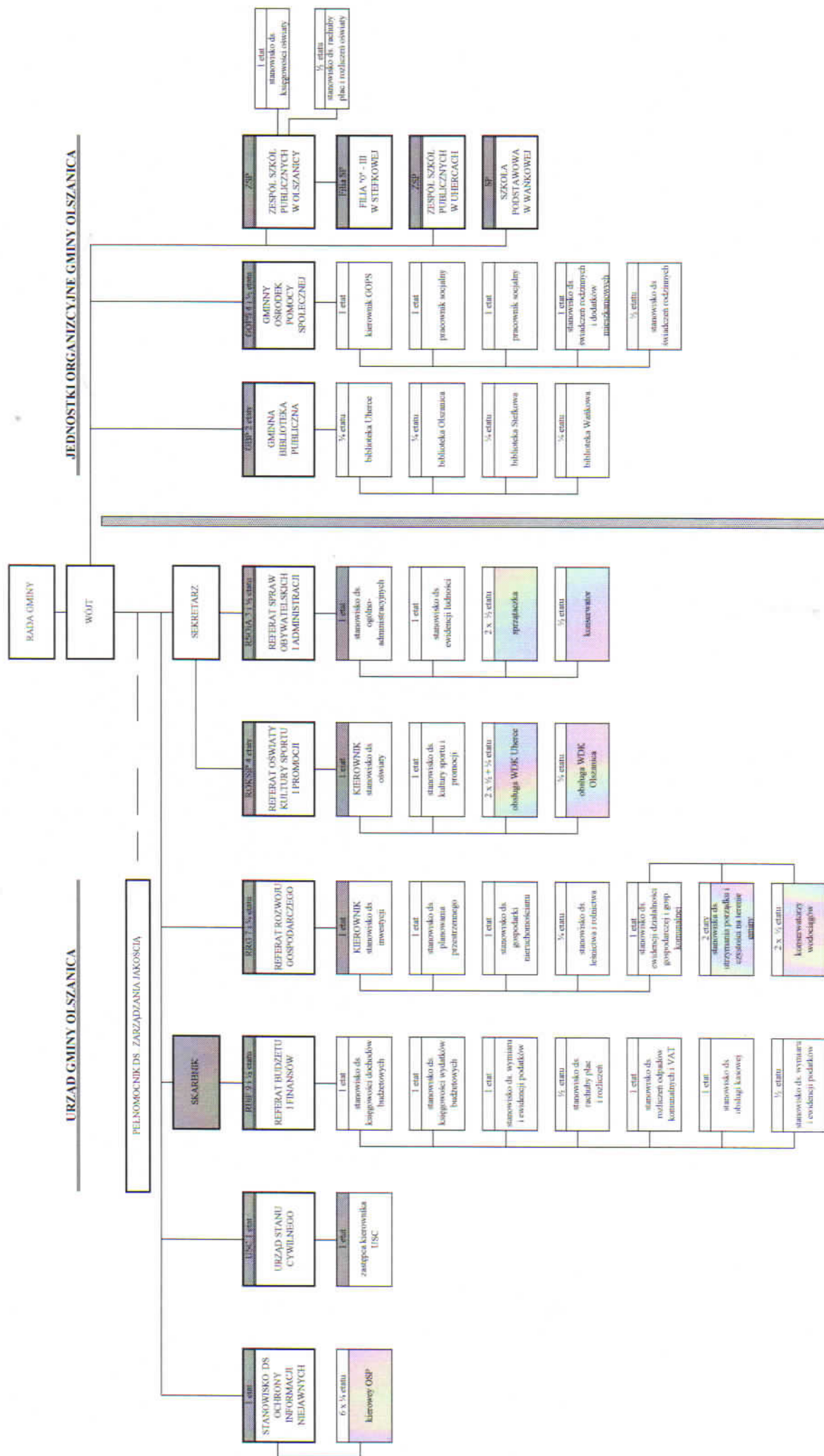
3. Przy znakowaniu pism poszczególne komórki Urzędu używają następujących symboli :

1)	WG	Wójt Gminy
2)	SG	Sekretarz Gminy
3)	SKG	Skarbnik Gminy
4)	PZJ	Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością
5)	SOIN	Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych
6)	USC	Urząd Stanu Cywilnego
7)	RF	Referat Finansów
8)	RRG	Referat Rozwoju Gospodarczego
9)	ROKSiP	Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji
10)	RSOiA	Referat Spraw Obywatelskich i Administracji

4. Używanie symboli, o których mowa w ust. 3 obowiązuje od dnia 01 stycznia 2011 r.

5. Strukturę stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 1 określa poniższy schemat organizacyjny.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY OLSZANICA



Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

§ 10

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu oraz poszczególnych pracowników należy:

1. przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i określenie sposobu ich wykonania,
 - b) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektu budżetu, wykonywania budżetu oraz przygotowanie sprawozdań z finansowej działalności Gminy,
 - c) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy, a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwanie dodatkowych wpływów budżetowych,
2. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
3. współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania,
4. rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta i komórek organizacyjnych Urzędu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
5. reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do usprawnienia pracy Urzędu,
6. usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. przyjmowanie i załatwianie interesantów zgłaszających sprawę lub kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników albo Kierowników Referatów a w razie zaistnienia potrzeby organizowanie kontaktów z Zastępcą Wójta lub z Wójtem Gminy,
10. przyjmowanie zgłaszających się interesantów bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy i udzielanie wyczerpujących informacji w oparciu o przepisy KPA,
11. sporządzanie notatek ze sposobu załatwienia sprawy gdy interesant załatwia sprawę bez pisma,
12. udział w zebraniach wiejskich i udzielanie niezbędnych informacji mieszkańcom na tematy wynikające z zakresu czynności,
13. przekazywanie danych ze swego stanowiska pracy celem wprowadzenia do biuletynu informacji publicznej,
14. współpraca z Urzędem Pracy i zbieranie informacji dotyczącej możliwości wykonywania prac interwencyjnych, publicznych, szkoleń dla bezrobotnych w gminie, staży absolwenckich i umów absolwenckich,
15. składanie wniosków na pozyskanie środków finansowych dotyczących łagodzenia skutków bezrobocia w Gminie,
16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych,
18. wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
19. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie w referacie i na stanowisku pracy,
20. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
21. współdziałanie w realizacji praw osób niepełnosprawnych,
22. zapoznavanie się z informacjami na temat Unii Europejskiej oraz wdrażanie w życie zadań samorządu lokalnego po akcesji do Unii,
23. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi podległymi Radzie Gminy.

Rozdział V

Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu w podziale na referaty i stanowiska

§ 11

Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych:

Obrona Cywilna i bezpieczeństwo publiczne.

1. Sprawy organizacyjno – prawne:

- a) opracowywanie, uaktualnianie i koordynowanie przy współudziale stanowisk pracy Urzędu, zakładów pracy i instytucji planów obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, jak również wniosków w tym zakresie,
- b) uwzględnienie w planach obrony cywilnej przedsięwzięć wykonywanych przez siły obrony cywilnej wynikających z planów Obrony Cywilnej powiatu i województwa,
- c) planowanie, organizowanie i kierowanie akcjami ratunkowymi w rejonach porażenia - zaistnienia klęski żywiołowej, katastrofy i awarii z niesieniem pomocy poszkodowanym,
- d) planowanie i realizacja świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności kraju w zakresie obrony cywilnej oraz na rzecz przedsięwzięć ochrony ludności na terenie gminy,
- e) nadzorowanie i bezpośrednia kontrola stanu utrzymania gotowości obronnej w siłach i środkach obrony cywilnej,
- f) nadzorowanie polityki kadrowej na stanowiskach kierowniczych w Formacji Obrony Cywilnej i stanowiskach prac obronnych w zakładach i instytucjach.

2. Organizowanie i koordynowanie działalności szkolenia OC poprzez:

- a) opracowywanie rocznych, kalendarzowych planów szkolenia formacji OC i ludności w zakresie powszechnej samoobrony- nadzór nad realizacją,
- b) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- c) organizowanie i ewidencjonowanie szkoleń obronnych, Formacji OC i ludności nieorganizowanej,
- d) kierowanie na kursy specjalistyczne kadry kierowniczej Formacji OC zgodnie z planami i potrzebami w tym zakresie,
- e) opracowywanie dokumentacji po przeprowadzeniu ćwiczeń kompleksowych zgrzywających, dowódczo – sztabowych, gier i treningów sztabowych.

3. Popularyzacja oraz upowszechnienie osiągnięć obrony cywilnej poprzez:

- a) opracowywanie rocznych planów popularyzacji obrony cywilnej,
- b) realizacja tradycyjnych imprez i upowszechnianie nowych metod propagowania idei obronnych wśród członków formacji i ludności,
- c) stała i bieżąca propaganda wizualna i foniczna propagująca idee obronności kraju.

4. Przygotowywanie Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej w sprawie:

- a) tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej:
 - specjalistycznych oddziałów obrony cywilnej (Oddziałów Pierwszej Pomocy Medycznej),
 - oddziałów i służb ratownictwa ogólnego, pododdziałów przeciwpowodziowych,
- b) nadawania i utrzymania w pełnym skompletowaniu przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do w/w formacji,
- c) wydzielania i udziału sił obrony cywilnej gminy w akcjach ratunkowych w okresie pokoju i wojny dla potrzeb własnych i Szefa OC powiatu.

5. Nadzorowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed:

- a) działalnością środków rażenia,
- b) oddziaływaniem przeciwnika,
- c) skutkami klęsk żywiołowych, katastrof, awarii.

6. Prowadzenie z upoważnienia Szefa Obrony Cywilnej:

- a) działalności kontrolnej obrony cywilnej,
- b) działalności instruktażowej w przedsiębiorstwach i instytucjach na terenie gminy zgodnie z opracowanym rocznym planem kontroli,

7. Opracowywanie, egzekwowanie, terminowe składanie:

- a) sprawozdań z działalności obrony cywilnej,

- b) informacji o stanie obrony cywilnej,
 - c) opracowań w zakresie wniosków i propozycji dotyczących podnoszenia zagadnień obrony cywilnej na wyższy poziom.
8. Opracowywanie projektów zarządzeń Szefa OC w zakresie realizacji zadań OC:
- a) propozycji wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materialnych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji sprzętu OC,
 - c) zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji, eksploatacji i remontu sprzętu obrony cywilnej.
9. Nadzorowanie i współudział w organizowaniu:
- a) przygotowania planu ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewidencji tych dóbr we współpracy z stanowiskami zajmującymi się ochroną kultury,
 - b) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
 - c) ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i paszy, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
 - d) planów przetrwania i zachowania toku produkcji,
 - e) rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych i punktów pomocy poszkodowanym.
10. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania:
- a) budowli ochronnych (schrony, tunele, szczeliny przeciwlotnicze, ukrycia zabezpieczające),
 - b) urządzeń specjalistycznych (PZSan, POTr, POO),
 - c) stanowisk kierowania OC,
 - d) innych obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną, przedstawianie danych do planu RO.
11. Opracowanie planów przygotowania zaciemnienia i wygaszania oświetlenia:
- a) budynków mieszkalnych, budynków użyteczności publicznej, zakładów pracy,
 - b) środków transportowych,
 - c) oświetlenia kierunkowego i orientalnego,
 - d) bieżąca aktualizacja planów zaciemnienia.
12. Przygotowanie wniosków w sprawie powołania zespołu ds. przyjęcia ludności:
- a) opracowanie planów przyjęcia i ewakuacji ludności,
 - b) planowania kwaterowania, wyżywienia i opieki dla ludności przyjmowanej na terenie gminy,
 - c) planowanie ewakuacji ludności do miejsc zastępczych w czasie powodzi.
13. Prowadzenie zadań w zakresie obronności polegającej na:
- a) koordynacji opracowania planu przedsięwzięć obronnych Urzędu zgodnie z wytycznymi Wojewody,
 - b) koordynacji, nadzorowania i wykonywaniu przez poszczególne stanowiska obowiązującej dokumentacji obronnej nakazanej do realizowania w formie niejawnej,
 - c) współorganizowanie szkoleń i treningów w zakresie obronności,
 - d) prowadzeniu podstawowej dokumentacji obronnej, w tym:
 - stały dyżur,
 - zestaw zadań na okres „W”,
 - zakres działania poszczególnych wydziałów i zakresy czynności poszczególnych osób na okres „W”.

Zarządzanie Kryzysowe.

1. Realizowanie zadań z zakresu Obrony Cywilnej.
2. Nakładanie obowiązków wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, użycia sił ratowniczych.
4. Czynny udział w pracach Komitetu Przeciwpowodziowego w zakresie:
 - a) ratownictwa przeciwpowodziowego,
 - b) koordynacji służb ratowniczych w zakresie łączności, ostrzegania ludności,
 - c) ewakuacja oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
5. Współdziałanie z Policją dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego.
6. Wykonywanie okresowych kontroli administrowanych obiektów.
7. Prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych.

1. Zespół Reagowania Kryzysowego, który realizuje zadania:
 1. Opracowywanie dla potrzeb Urzędu aktów prawnych oraz dokumentów wykonawczych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 2. Ustalanie szczegółowego planu zasadniczych zamierzeń w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych przez Starostę dla potrzeb Gminy oraz jednostek podległych, w tym zakładów pracy.
 3. Zbieranie materiałów tematycznych do opracowanych analiz, sprawozdań i informacji oraz bieżące współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz sąsiednimi jednostkami samorządowymi.
 4. Współdziałanie ze stanowiskami pracy ds. operacyjnych w zakresie opracowania i utrzymania w aktualności planu reagowania kryzysowego.
 5. Opracowanie i utrzymanie w bieżącej aktualizacji dokumentacji „Stałego Dyżuru” dla potrzeb Wójta oraz koordynacja prac w tym zakresie.
 6. Udostępnianie danych dotyczących infrastruktury Gminy, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej dla potrzeb Sił Zbrojnych, inspekcji, straży, a także organów kontrolnych.
 7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych określających zasady i tryb realizacji zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz koordynacja tych zadań w jednostkach podległych Wójtowi.
 8. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową w zakresie zadań związanych z budownictwem schronowym.
 9. Współdziałanie z gminnymi służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami podległymi Wójtowi, sąsiednimi gminami oraz innymi jednostkami i organizacjami w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, klęskami i innymi zagrożeniami, a także w zakresie spraw dotyczących zadań obronnych i obrony cywilnej.
 10. Współudział w pracach dotyczących obsługi organizacyjno-technicznej szkoleń, ćwiczeń organizowanych w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 11. Współudział w organizacji i prowadzeniu kontroli w jednostkach podległych Wójtowi oraz w wytypowanych zakładach pracy w zakresie zadań ustalonych przez Szefa OC.
 12. Przestrzeganie w działalności służbowej obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 13. Organizacyjno – techniczna obsługa posiedzeń Gminnego Zespołu Reagowania, w tym:
 - a) zawiadamianie o posiedzeniu,
 - b) protokołowanie i przysyłanie wniosków oraz ustaleń z posiedzenia,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prac Gminnego Zespołu Reagowania.
 14. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, w tym sporządzanie i aktualizacja ocen zagrożeń dla potrzeb OC oraz zarządzania kryzysowego.
 15. Ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych dla jednostek podległych Wójtowi, w tym wytypowanych zakładów pracy i podmiotów gospodarczych na terenie Gminy.
 16. Opracowanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór i koordynacja nad opracowaniem planów obrony cywilnej jednostek podległych Wójtowi, w tym wytypowanych zakładów pracy i podmiotów gospodarczych.
 17. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej na szczeblu Gminy, a także udział w prowadzonych szkoleniach w zakresie obrony ludności.
 18. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacji) OC.
 19. Przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na terenie gminy, opracowanie planów działania w tym zakresie, stała ich aktualizacja oraz koordynacja tych zagadnień na szczeblu gminnym.
 20. Wypracowanie Wójtowi niezbędnych danych dla potrzeb koordynacji prowadzonych działań ratowniczych przez formacje OC.
 21. Koordynacja na szczeblu Gminy przedsięwzięć (w tym realizowanych przez inne podmioty) w zakresie przygotowania środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i socjalnej dla ewakuowanej ludności.
 22. Planowanie i przygotowanie do funkcjonowania urządzeń specjalnych dla potrzeb OC i ludności cywilnej oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną.
 23. Bilansowanie potrzeb w skali Gminy i planowanie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłowych, urządzeń specjalnych oraz likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych w sytuacjach wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
 24. Planowanie, przygotowanie i koordynacja zadań w zakresie zaciemnienia i wygaszenia oświetlenia na obszarze gminy i zakładach pracy oraz w środkach transportu w sytuacjach

zagrożeń.

25. Organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
26. Koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr.
27. Koordynacja realizowanych przez inne podmioty przedsięwzięć związanych z organizowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed skutkami rażenia oraz ich bilansowanie w planie OC.
28. Koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowej i likwidacji powstałych szkód klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
29. Organizacja i prowadzenie treningów w zakresie odbioru i przekazywania sygnałów o zagrożeniach z siedziby Korpusu Obrony Powietrznej Kraju oraz Wojewódzkiego Centrum Reagowania Kryzysowego.
30. Gromadzenie informacji (tworzenie baz danych) o istotnych zagrożeniach czasu „P” i „W” oraz środków zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym dla potrzeb zarządzania.
31. Udział w przygotowaniach kompleksowych analiz zagrożeń dla potrzeb OC i zarządzania kryzysowego.
32. Działalność koordynacyjno- operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu.
33. Organizowanie systemu łączności dla potrzeb Szefa OC w sytuacjach kryzysowych.
34. Szkolenie zespołu dyżurnego Centrum Reagowania w zakresie obiegu informacji, alarmowania, współdziałania w sytuacjach kryzysowych oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie.
35. Współdziałanie z administracją zespoloną, niezespoloną, gminami sąsiednimi oraz innymi organizacjami i podmiotami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i katastrofom oraz likwidacji ich skutków.
36. Prowadzenie kontroli w jednostkach podległych Wójtowi w zakresie realizacji zadań OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz w zakładach pracy wykorzystujących do produkcji TSP i przedstawienie szefowi OC wniosków z tych kontroli.
37. Przygotowanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania.
38. Podejmowanie działań mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
39. Opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz procedur działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej, realizowanych przez Centrum Reagowania.
40. Ustalenie przedmiotu i terminu posiedzenia Gminnego Zespołu Reagowania.
41. Opracowanie i stała aktualizacja planu reagowania kryzysowego.
42. Opracowanie planów ćwiczeń i ich przygotowanie (stosownie do potrzeb).
43. Prowadzenie raportów bieżących i okresowych.
44. Prowadzenie kart zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym.
45. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy.
46. Udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń.
47. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wczesnego ostrzegania ludności oraz koordynowanie jego funkcjonowania i planowanie potrzeb w tym zakresie.
48. Współudział w organizacji na szczeblu Gminy systemu łączności na potrzeby działań w sytuacjach zagrożeń.
49. Planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowo- technicznych do realizacji zadań OC, funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania.
50. Pełnienie stałego dyżuru po godzinach pracy Gminnego Centrum Reagowania.

Ochrona informacji niejawnych

1. zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych (ochrona informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych),
2. kierowanie w Urzędzie pionem ochrony,
3. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi do ustawy,

9. w zakresie realizacji swoich zadań współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa,
10. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawnie stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
11. wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając o fakcie naruszenia przepisów Wójta oraz właściwą służbę ochrony państwa,
12. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
13. przeprowadzanie postępowań sprawdzających – ZWYKŁE – na pisemne polecenie Wójta, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
14. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
15. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
16. prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
17. dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
18. pełnienie obowiązków kierownika kancelarii tajnej w Urzędzie,
19. przechowywanie drugiego egzemplarza kancelarii tajnej,
20. wyznaczanie osoby przyjmującej kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii.

Ochotnicze Straże Pożarne

1. współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP,
2. opracowanie rocznego planu wydatków na utrzymanie OSP,
3. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej wśród mieszkańców gminy,
4. składanie Wójtowi informacji na temat ilości powstałych pożarów i innych zdarzeń, wielkości powstałych strat i przyczyn ich powstania przy współpracy z Komendą Powiatową PSP w Lesku,
5. ubezpieczenie członków OSP, MDP i samochodów pożarniczych,
6. współudział w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjów na terenie Gminy.
7. doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy zgodnie z obowiązującymi normami, wymiana sprzętu silnikowego starego typu na nowy,
8. dokonywanie dwa razy w roku kontroli gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP na terenie Gminy,
9. dopilnowanie zaopatrzenia jednostek OSP w paliwo i smary,
10. analizowanie potrzeb w zakresie szkolenia oraz koordynowanie udziału funkcyjnych OSP w organizowanych dla nich szkoleniach przez PSP i ogniwa Związku,
11. udzielanie pomocy w organizowaniu szkolenia podstawowego w jednostkach OSP dla ich członków,
12. organizowanie gminnych zawodów sportowo pożarniczych dla OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
13. organizowanie dla OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach,
14. doradztwo w stosowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w OSP,
15. czuwanie nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w sprawie badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych,
16. wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz kart pracy sprzętu silnikowego,
17. prowadzenie księgi materiałów pędnych i smarów,
18. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek,
19. zatwierdzanie pod względem merytorycznym list wypłat ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
20. prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
21. zastępowanie w czasie nieobecności w pracy kierownika referatu,

Kierowcy OSP

1. dbają o stan techniczny samochodów pożarniczych oraz powierzonego sprzętu jak: motopompy, pompy szlamowe oraz pozostały sprzęt uzupełniający będący na stanie Jednostki OSP,
2. dokonują zgodnie z instrukcją obsługi przeglądów technicznych i przeglądów OT-1 samochodów będących na stanie Jednostki OSP,
3. comiesięcznie rozliczają w Urzędzie Gminy karty drogowe samochodów oraz pozostałego sprzętu mechanicznego (stan paliwa, oleju silnikowego, smarów),
4. zgłaszają do Urzędu Gminy awarii syren alarmowych oraz sprzętu mechanicznego,
5. po przeprowadzanych akacjach ratowniczo-gaśniczych czyszczą sprzęt (samochody i motopompy) oraz suszą węże gaśnicze,
6. utrzymują porządek wewnątrz garażu i w samochodach,
7. utrzymują porządek i dbają o estetykę na zewnątrz garażu poprzez:
 - w okresie letnim wykaszanie traw i chwastów,
 - w okresie zimowym odśnieżanie i utrzymywanie przejezdności drogi dojazdowej do garażu.

§ 12

Urząd Stanu Cywilnego

1. wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1986r – prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 86 r. Nr 36 poz. 180 z późn. zm.), a w szczególności prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób; wszystkie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego należy prowadzić w formie aktu stanu cywilnego, decyzji i postanowień chyba, że z przepisów ustawy wynika inna forma załatwienia sprawy,
2. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych a w szczególności dotyczących: urodzeń, małżeństw i zgonów,
3. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
4. przyjmowanie zapewnień dot. zawarcia małżeństwa,
5. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
6. nadzór i przygotowanie sali ślubów ,
7. zabezpieczenie akt stanu cywilnego podczas ślubów i innych uroczystości powodujących ich wyniesienie z Urzędu Gminy,
8. organizowanie uroczystości dotyczących długoletniego pożycia małżeńskiego,
9. wpisywanie przypisków do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,
10. sporządzanie i wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
11. załatwianie korespondencji dotyczącej USC,
12. załatwianie korespondencji konsularnej,
13. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, powrocie rozwódki do nazwiska rodzinnego,
14. aktualizowanie aktów stanu cywilnego /postanowienia i wyroki sądu oraz decyzje starosty/,
15. wydawanie decyzji dotyczących:
 - transkrypcji aktów USC,
 - prostowanie i uzupełnianie aktów USC,
 - skrócenia terminu zawarcia małżeństwa,
16. wydawanie świadectw zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
17. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
18. odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
19. prowadzenie ksiąg i aktów zbiorowych USC,
20. przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego,
21. prowadzenie archiwum zakładowego,
22. zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika d/s ewidencji ludności.

Referat Finansów**Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych**

1. prowadzenie urzędzeń księgowych (syntetyka) w zakresie wszystkich dochodów budżetowych - podatkowych, w tym: księgowanie podatków, opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłat za miejsca na cmentarzu
2. podział dowodów dotyczących dochodów budżetowych (na podstawie wyciągów bankowych) oraz sporządzania zestawień (PK) wg podziałek klasyfikacji budżetowej)
3. przygotowywanie kontokwitarzyszy imiennych oddzielnie dla każdej wsi, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie wzorem,,
4. organizowanie poboru i nadzór nad inkasem zobowiązań pieniężnych:
 - dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów, terminowości odprowadzania zainkasowanych kwot,
5. przygotowanie danych do obliczania wynagrodzenia dla sołtysów za inkaso,
 - przeprowadzanie analizy zaległości w spłacie zobowiązań pieniężnych, bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
6. sprawozdawczość (jednostkowa i zbiorcza) w zakresie dochodów budżetowych oraz należności, przygotowanie danych do sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji półrocznej - część tabelaryczna i opisowa
7. wprowadzanie wpłat do systemu komputerowego „OPI, OPŁATY” podatników dokonujących wpłat w kasie, za pośrednictwem poczty i banków,
8. pełnienie funkcji zastępcy kasjera Urzędu (podczas nieobecności kasjera w pracy), w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat od zobowiązanych oraz wystawianie potwierdzeń,
 - b) odprowadzanie wpływów na właściwe rachunki bankowe budżetu gminy,
 - c) kontrolowanie kompletności przekazanych do realizacji dokumentów,
 - d) dokonywanie wypłat rachunków, list płac, zasiłków i dodatków zgodnie z ustalonymi terminami wypłat,
 - e) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych z dokonanych operacji, oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych,
 - f) przyjmowanie i przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - g) wystawianie czeków na pobranie gotówki oraz sporządzanie przelewów,
 - h) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej,
 - i) kompletowanie wyciągów bankowych,
10. Dokonywanie miesięcznych rozliczeń z tytułu wpłat za wyżywienie w świetlicy szkolnej oraz zakupu środków żywności,
11. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i kartotek imiennych należności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozliczenie w zakresie podatku dochodowego od działalności socjalnej,
12. prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw, zgodne z przepisami prawa opisywanie dokumentów oraz przechowywanie, przygotowywanie do archiwum zakładowego.

Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych

1. prowadzenie wymaganych przepisami prawa urzędzeń księgowych z zakresu:
 - wydatków budżetowych Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (syntetyka i analityka) w układzie dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej,
 - inwestycji, środków trwałych - wg źródeł finansowania,
 - zaangażowania i planu finansowego,
 - wyodrębnionych ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych z udziałem środków UE,
2. bieżąca analiza kartotek kosztów i wydatków,
3. kompletowanie wyciągów, dokumentów księgowych oraz terminowe księgowanie,
4. prowadzenie rozliczeń kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald,
5. sporządzanie miesięcznych - rocznych zestawień obrotów i sald kont, rozrachunkowych, kosztów, inwestycji i wydatków budżetowych, funduszu oraz dokonywanie przebiegowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6. sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne z zakresu prowadzonej księgowości wydatków budżetowych, zobowiązań i zaangażowania,
7. zestawienie danych oraz przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu, informacji o przebiegu wykonania budżetu,
8. rozliczanie wydatków finansowanych z dotacji na zadania zlecone i własne, sprawozdawczość budżetowa w tym zakresie,
9. zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty oraz zastępstwo skarbnika gminy podczas nieobecności,
10. prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw, zgodne z przepisami prawem opisywanie dokumentów oraz przechowywanie, przygotowywanie do archiwum zakładowego.

Stanowiska ds. wymiaru , ewidencji i windykacji podatków

1. zbieranie materiałów, prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości dla celów ustalenia powszechności opodatkowania na terenie gminy,
2. terminowe i prawidłowe sporządzanie wymiaru podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,
3. przygotowywanie kontokwitaruszy imiennych oddzielnie dla każdej wsi,
4. uzgadnianie zapisów kontokwitaruszy z rejestrami wymiarowymi , rejestrami przypisów i odpisów,
5. załatwianie podań o umorzenia, odroczenia i rozkładanie na raty spłat w należnościach pieniężnych oraz udzielanie ulg, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. załatwianie odwołań i zażaleń oraz opracowywanie decyzji w tych sprawach,
7. obliczanie przychodowości gospodarstw rolnych,
8. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, okresach opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
9. przeprowadzanie analizy zaległości w spłacie zobowiązań pieniężnych, bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja (os. fizyczne),
10. wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych,
11. księgowość analityczna podatkowa w systemie komputerowym (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, podatek od środków transportowych oraz od posiadania psów), kontrola podatkowa i sprawozdawczość w tym zakresie,
12. zbieranie materiałów, prowadzenie ewidencji księgowej oraz spraw związanych z wymiarem podatku od posiadania psów,
13. przekazywanie danych dotyczących zrealizowanych dochodów podatkowych według klasyfikacji budżetowej oraz kwartalne ustalanie należności podatkowych pracownikowi prowadzącemu dochody gminy,
14. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw prowadzonych (podatki, należności i pomoc publiczna),
15. przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie podatków i opłat,
16. przyjmowanie wniosków od rolników w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa, postępowanie dotyczące przyznawania i rozliczania dotacji z PUW,
17. prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw.

Stanowiska ds. rachuby płac i rozliczeń

1. sporządzanie list płac dla wszystkich grup pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz Ośrodku Pomocy Społecznej, zleceniobiorców, radnych i sołtysów -prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji /karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe/,
2. dokonywanie przelewów wynagrodzeń i zasiłków na konta osobiste pracowników oraz potrąceń dotyczących rozliczeń z list płac na właściwe konta,
3. obliczanie i pobór zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników oraz jego rozliczanie wg deklaracji z Urzędem Skarbowym,
4. sporządzanie rocznego obliczenia podatku oraz informacji o uzyskanych dochodach pracowników, wykonawców i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. terminowe sporządzanie raportów i deklaracji w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego :
 - a) ZUS RCA – raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
 - b) ZUS RZA – raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) ZUS RSA – raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,

- d) RMUA – raport miesięczny dla ubezpieczonych,
- e) DRA – miesięczna deklaracja rozliczeniowa,
- 6. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących płac i zatrudnienia,
- 7. przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Rp7,
- 8. rozliczanie składek, deklaracje – Fundusz Pracy i PFRON,
- 9. wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach z tytułu zatrudnienia lub innych umów,
- 11. prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw, prawidłowe opisywanie dokumentów, przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego.

Stanowiska ds. rozliczeń odpadów komunalnych i VAT

- 1. organizowanie przetargów na wywóz odpadów komunalnych,
- 2. zakup urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych (kontenery, pojemniki, kosze uliczne),
- 3. przygotowywanie wspólnie z Radcą Prawnym projektów uchwał w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz opłat z tytułu wywozu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4. prowadzenie kart opłat za odpady komunalne właścicieli nieruchomości, ewidencji osób zobowiązanych do uiszczania opłat w systemie komputerowym,
- 5. egzekwowanie opłat za odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, rozliczanie sołtysów z pobranych kwot i przekazywanie właściwym pracownikom informacji o należnym sołtysom wynagrodzeniu z w/w tytułu,
- 6. opracowywanie decyzji i prowadzenie postępowania w sprawie zastępczego wywozu odpadów,
- 7. prowadzenie rejestru VAT w zakresie opłat za śmieci,
- 8. kompletowanie rejestrów częściowych VAT, sporządzanie rejestru zbiorczego, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT - 7, korekt, oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym,
- 9. prowadzenie urządzeń księgowych (amerykanka) dla budżetu gminy – organu oraz miesięczne, terminowe przekazywanie uzgodnionych danych pracownikom księgującym dochody i wydatki budżetowe, sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy,
- 10. rozliczenia w zakresie inwestycji oraz zakupu środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji, naliczenie rocznych kwot umorzenia i amortyzacji, sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych, inwestycji i zakupów inwestycyjnych, prowadzenie i aktualizacja kart środków trwałych,
- 11. prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw, prawidłowe opisywanie dokumentów, przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego.

Stanowiska ds. obsługi kasowej

- 1. Pełnienie funkcji kasjera Urzędu, w tym :
 - a) przyjmowanie wpłat od zobowiązanych oraz wystawianie potwierdzeń,
 - b) odprowadzanie wpływów na właściwe rachunki bankowe budżetu gminy,
 - c) kontrolowanie kompletności przekazanych do realizacji dokumentów,
 - d) dokonywanie wypłat rachunków, list płac, zasiłków i dodatków zgodnie z ustalonymi terminami wypłat,
 - e) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych z dokonanych operacji, oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych,
 - f) przyjmowanie i przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - g) wystawianie czeków na pobranie gotówki oraz sporządzanie przelewów,
 - h) przyjmowanie wpłat i wystawianie pokwitowań opłaty skarbowej, opłat za wydanie dowodów osobistych i innych,
 - i) kompletowanie wyciągów bankowych,
- 2. prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczenia odpisów oraz rozliczanie podatku dochodowego od działalności socjalnej podlegającej opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 3. ewidencja księgowa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, sprawozdawczość w tym zakresie,
- 4. rozliczenia w zakresie podatku od środków transportowych, bieżąca analiza oraz wystawianie tytułów wykonawczych,
- 5. prawidłowe i terminowe rozliczanie dochodów budżetu państwa oraz odprowadzanie w obowiązujących terminach na rachunek Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego,

7. prowadzenie urzędów księgowych (syntetyka) w zakresie dochodów budżetowych - niepodatkowych , dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz własne, w tym: wpływów z usług , majątku gminy oraz innych źródeł, sprawozdawczość okresowa i bilans,
8. podział dowodów dotyczących dochodów budżetowych (na podstawie wyciągów bankowych) oraz sporządzania zestawień (PK) wg podziałek klasyfikacji budżetowej),
9. prowadzenie ewidencji obrotów na kasie fiskalnej, terminowe drukowanie raportów oraz ich archiwizowanie,
10. prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw, prawidłowe opisywanie dokumentów przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego.

Stanowiska ds. wymiaru , ewidencji i windykacji podatków

1. gromadzenie deklaracji, informacji , sprawdzanie poprawności danych,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem od środków transportowych, w tym nanoszenie deklaracji, zmiany i korekty,
3. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umarzania, rozkładania na raty w zakresie podatku od środków transportowych oraz projektów aktów prawnych ,
4. pozyskiwanie z Wydziału Komunikacji aktualnych wykazów właścicieli pojazdów mechanicznych,
5. przygotowanie dokumentacji do sprawozdań dotyczących skutków umorzeń, obniżenia górnych stawek podatku od osób prawnych i fizycznych w zakresie dochodów budżetowych,
6. prowadzenie i przechowywanie danych dotyczących tajemnicy skarbowej, projekty odpowiedzi na wnioski z przeprowadzonych kontroli,
7. prowadzenie kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych
8. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, wydawanie decyzji, zaświadczeń, sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych,
9. sprawozdawczość w zakresie dodatków mieszkaniowych,
10. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi oraz pomocą dla uczniów,
11. wydawanie decyzji, rozliczanie dotacji, sprawdzanie poprawności rozliczeń uprawnionych,
12. prowadzenie właściwych dla stanowiska teczek spraw, prawidłowe opisywanie dokumentów, przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum zakładowego.

§ 14

Referatu Rozwoju Gospodarczego

Stanowisko ds. inwestycji

1. opracowywanie projektów programów gospodarczych,
2. prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz wytycznych i wskazówek Urzędu Zamówień Publicznych,
3. przekazywanie do publicznej wiadomości zamówień publicznych Urzędu,
4. prowadzenie postępowanie w sprawach zamówień publicznych związanych z zakupami, inwestycjami i remontami przeprowadzanymi przez referat. Sporządzanie dokumentacji zamówień (SIWZ, umowa), przetargów,
5. rozliczenie finansowe, analiza ekonomiczna zadania zrealizowanego w drodze zamówień publicznych, przetargu,
6. przyjmowanie wniosków do realizacji zadania w drodze zamówień publicznych,
7. sprawowanie funkcji inwestora infrastruktury komunalnej i mieszkaniowej zasobu Gminy, remontów kapitalnych i inwestycji realizowanych przez Gminę,
8. planowanie, przygotowanie remontów, inwestycji, zakupów wieloletnich realizowanych przez Gminę,
9. organizowanie procesu budowy przez zapewnienia opracowania projektów oraz wykonania i odbioru robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
10. ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego na budowie, występowanie w sprawie nadzoru inwestorskiego,
11. zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem,
12. występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę, nadzór nad prowadzeniem Dziennika budowy,
13. występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi, z wyłączeniem tych, które dokonywane są przez projektantów w ramach opracowywanych projektów,

14. występowanie do właściwego organu ze zgłoszeniem rodzaju, zakresu i sposobu wykonania robót w przypadkach gdy ustawa nie wymaga pozwolenia na budowę,
15. występowanie do właściwych organów z żądaniem wydania odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego poprzedzającej wydanie decyzji i pozwoleniu na budowę,
16. zawiadamianie właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór autorski o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych,
17. zapewnienie objęcia kierownictwa budowy oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności,
18. przechowywanie dokumentacji przez okres wykonywania robót budowlanych oraz udostępnianie ich przedstawicielom uprawnionych organów,
19. zawiadamianie właściwego organu o zakończeniu budowy,
20. występowanie o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego w przypadkach określonych prawem,
21. wykonywanie obowiązków ustawowych wynikających z utrzymania obiektów budowlanych, w tym występowanie do właściwego organu o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego, w tym obiektów jednostek organizacyjnych Gminy, tj. szkół i bibliotek,
22. wykonywanie obowiązków wynikających z zaistnienia katastrofy budowlanej,
23. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad robotami budowlanymi i remontowymi prowadzonymi przez Gminę,
24. opiniowanie planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych Gminy,
25. inicjowanie i nadzorowanie w/w prac, po uprzednim zapewnieniu przez kierownictwo Urzędu stałego nadzoru nad w/w pracami, w tym poprzez prace interwencyjne,
26. zapewnienie odbioru robót, prac po ich zakończeniu, nadzór merytoryczny, egzekwowanie powinności gwarancyjnych wykonawcy robót dla prac wykonywanych przez Gminę,
27. przygotowywanie wniosków o środki finansowe z UE oraz innych źródeł na przeprowadzone remonty, inwestycje, zakupy, składanie wniosków do Skarbnika Gminy na zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań, uzgadnianie płatności z wykonawcą po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
28. wydawanie poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanego z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
29. organizowanie okresowej kontroli polegającej na sprawdzaniu stanu technicznej sprawności obiektów budowlanych, stanowiących własność Gminy, organizacji remontów tych obiektów oraz zabezpieczanie bieżącego funkcjonowania i eksploatacji obiektów użyteczności publicznej, w tym prowadzenie spraw związanych z zakupami materiałów remontowych i eksploatacyjnych, w tym obiektów jednostek organizacyjnych Gminy tj. szkół i bibliotek,
30. rejestrowanie i analizowanie wydawanych pozwoleń na budowę (zgłoszeń), decyzji na użytkowanie obiektów, rozbiórkę obiektów przez Starostwo Powiatowe na terenie Gminy,
31. współpraca, rejestrowanie decyzji nadzoru budowlanego dla terenu Gminy,
32. udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organa wydające decyzje pozwolenia na budowę, nadzór budowlany, reprezentowanie interesu gminy w tym zakresie,
33. zaopatrzenie Gminy w energię elektryczną w tym oświetlenie dróg i placów,
34. zawieranie umów, planowanie, rozliczanie kosztów oświetlenia, zapewnienie środków finansowych na oświetlenie,
36. współpraca z firmami wykonującymi naprawę oświetlenia, utrzymanie ciągłości oświetlenia, współpraca z Posterunkiem Energetycznym w Lesku i Ustrzykach Dolnych oraz Zakładem Energetycznym w Sanoku,
37. odpowiedzialność za stan dróg gminnych, planowanie ich modernizacji, naprawy, prace inwestycyjne, zabezpieczanie środków finansowych na utrzymanie dróg, składanie wniosków w tych sprawach, odpowiedzialność za urządzenia, sprzęt oświetleniowy służący do oświetlenia terenu Gminy,
38. prowadzenie programu odbudowy dróg,
39. opracowywanie planu zimowego utrzymania dróg na terenie gminy, współpraca z Zarządami Dróg,
40. wyłanianie w drodze obowiązujących przepisów osób odpowiedzialnych za zimowe utrzymanie dróg gminnych i odśnieżanie oraz zawieranie umów zlecenia na wykonywanie prac z tym związanych,
41. wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych,
42. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej,
43. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia,
44. wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
45. wyznaczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
46. wydawanie opinii do decyzji o warunkach zabudowy w zakresie obejmującym drogi gminne,

47. koordynacja działań w zakresie utrzymania w należyтым stanie istniejących terenów zielonych, rowów w pasie drogowym, utrzymanie ładu, porządku, bezpieczeństwa na terenach dróg gminnych, egzekwowanie ładu, porządku, bezpieczeństwa od zarządzających drogami nie będącymi gminnymi,
48. realizacja prawa o drogach na terenie gminy,
49. odpowiedzialność za oznakowanie dróg gminnych,
50. ustalanie udziału użytkowników dróg w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi przy przejmowaniu dróg zakładowych, prywatnych gdy stanowią dojazd do ich obiektów,
51. opiniowanie lokalizacji przystanków na drogach w Gminie,
52. ustalanie ilości przystanków autobusowych, odpowiedzialność za ich utrzymanie w odpowiednim stanie, za ład, porządek wokół tych obiektów, ich oznakowanie,
53. współpraca z Policją, służbami drogowymi, ratowniczymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu,
54. opracowywanie informacji sprawozdań dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,

Stanowisko ds. planowania przestrzennego

1. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, orzekanie o sposobie tymczasowego zagospodarowania przestrzennego,
2. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
3. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
4. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
6. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania,
10. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami,
11. rejestrowanie i analizowanie wydawanych pozwoleń na budowę (zgłoszeń), decyzji na użytkowanie obiektów, rozbiórkę obiektów przez Starostwo Powiatowe na terenie Gminy,
12. współpraca, rejestrowanie decyzji nadzoru budowlanego dla terenu Gminy,
13. udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organa wydające decyzje pozwolenia na budowę, nadzór budowlany, reprezentowanie interesu gminy w tym zakresie,
14. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego lub innych celów zgodnie z przepisami,
15. realizacja ustawy Prawo wodne i przepisów wydanych na jej podstawie,
16. zatwierdzanie ugód, których właściciele zmieniają stosunki wodne na gruntach,
17. rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego oraz o przynależności do spółki wodnej, wysokości składek i innych świadczeń członków spółki,
18. nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem i zabraniać wprowadzania ścieków nienależycie oczyszczonych do wody,
19. zapobieganie zmianom stanu wód szkodliwie wpływających na nieruchomości sąsiednie,
20. ochrona przed powodzią,
21. ograniczanie pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności w wypadku jej niedoboru,
22. współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska,
23. wydawanie postanowień z zakresu ustawy – Prawo geologiczne i górnicze,
24. opracowywanie informacji sprawozdań dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd oraz przyjmowanie darowizn,

2. ustalanie cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
5. komunalizacja gruntów,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych ,
7. dokonywanie opracowań geodezyjnych niezbędnych do zatwierdzenia projektów podziałów nieruchomości,
8. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
9. prowadzenie spraw związanych z wliczaniem okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, rent i emerytur,
10. sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
11. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
12. przygotowanie decyzji do podziałów geodezyjnych,
13. organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
14. przygotowanie dokumentacji do aktu notarialnego,
15. komunalizacja z mocy prawa i na wniosek,
16. współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie:
 - przygotowanie projektów uchwał w sprawie przejścia nieruchomości na własność gminy,
 - przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przejęcia nieruchomości ,
 - prowadzenie rejestru nabywania mienia,
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia nieruchomości od AWRSP w związku z dokończeniem zmian w planie przestrzennego zagospodarowania,
17. wydawanie postanowień w sprawie wszczęcia postępowania rozgraniczeniowego pomiędzy nieruchomościami, zgodnie z prawem geodezyjnym i kartograficznym,
18. wydawanie decyzji zatwierdzających przeprowadzone postępowanie rozgraniczeniowe,
19. prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości,
21. prowadzenie spraw związanych z Księgami Wieczystymi:
 - składanie wniosków o założenie KW,
 - sprostowanie zapisów w KW,
 - rejestru potwierdzeń KW dla terenów z gminy,
22. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przy zamianie gruntów,
23. wywłaszczanie nieruchomości,
24. prowadzenie operatów z numeracją porządkową,
25. współpraca z Geodezją Starostwa Powiatowego, aktualizowanie danych o gruntach, nieruchomościach w gminie,

Stanowisko ds. leśnictwa i rolnictwa

1. prowadzenie gospodarki leśnej w mieniu gminy zgodnie z opracowanym planem urządzania lasu,
2. bieżąca kontrola lasu, usuwanie posuszu, złamów i wywrotów,
3. planowanie i wykonywanie zalesień, pielęgnacji upraw oraz ich ochrona. planowanie i wykonywanie cięć sanitarnych,
4. planowanie gatunków do zalesień,
5. przygotowywanie powierzchni do zalesień,
6. organizacja prac przy hodowli, ochronie, pozyskaniu i zrywce drewna,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką leśną,
8. przyjmowanie wniosków na wycięcie drzew i sprawdzanie w terenie zasadności tych wniosków,
9. opracowanie decyzji na wycięcie drzew i sprawdzanie w terenie zgodności wykonania z wydaną decyzją na wycięcie drzew,
10. naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
11. organizowanie pozysku drewna, przetargów na sprzedaż drewna i realizacja sprzedaży,
12. opracowywanie wniosków o uznaniu za park wiejski terenów na których znajduje się starodrzew,
13. przygotowywanie opinii na żądanie organu zezwalającej na przekształcenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
14. opracowywanie dla Wójta, Rady Gminy oraz komisji działających przy Radzie dokumentów dotyczących gospodarki leśnej,
15. przygotowywanie opinii dotyczących rocznych planów łowieckich,
16. współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe w sprawach związanych

- z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony hodowli zwierzyny,
17. przyjmowanie od zarządów obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przenoszone na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
 18. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszenia o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
 19. naliczanie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
 20. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzanych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
 21. opracowywanie opinii w sprawach uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian oraz w sprawach umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw,
 22. wydawanie wspólnie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego opinii w sprawach:
 - a) tworzenia i znoszenia rejonów zamkniętego wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka,
 - b) ustalania podmiotów gospodarczych organizujących na zasadzie wyłączności wytwarzanie ziemniaka i skup ziemniaka w rejonie gminy,
 23. opracowywanie decyzji zezwalających na wyłączenie z produkcji rolniczej gruntów rolnych wraz z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem,
 24. przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 25. opracowywanie nakazów w drodze decyzji właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie występowania z jego winy degradacji gruntów, w tym również nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 26. wykonywanie zadań w zakresie ustawy „o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej”,
 27. przekazywanie zawiadomień o występowaniu lub podejrzeniu występowania organizmu szkodliwego podlegającemu zwalczaniu,
 28. podejmowanie działań z zakresu ustawy „o ochronie zwierząt”,
 29. przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
 30. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
 31. prowadzenie spraw z zakresu uprawy maku i konopi,
 32. współdziałanie z komórką zarządzania kryzysowego w realizacji zadań z zakresu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 33. prowadzenie dokumentacji stanu przyrody,
 34. prowadzenie ewidencji pomników przyrody, parków, rezerwatów przyrody,
 35. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ochrony przyrody,

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

1. opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
2. przygotowywanie projektu uchwał w sprawie ustalenia taryf za wodę i odprowadzania ścieków,
3. spisywanie umów z odbiorcami wody,
4. prowadzenie rejestru odbiorców wody,
5. naliczanie opłat za wodę wystawianie faktur,
6. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku uchylania się odbiorców wody od uiszczania opłat za wodę,
7. prowadzenie rejestru wodomierzy,
8. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
9. organizowanie przetargów na wywóz odpadów komunalnych,
10. zakup urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych (kontenery, pojemniki, kosze uliczne),
11. przygotowywanie projektu uchwał w sprawie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz opłat z tytułu wywozu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

12. prowadzenie kart opłat za odpady komunalne właścicieli nieruchomości,
13. egzekwowanie opłat za odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
14. organizowanie akcji sprzątanie świata,
15. prowadzenie kart o ilości odpadów komunalnych przekazanych na składowisko,
16. współdziałanie z Zakładem Karnym w Uhercach Mineralnych w zakresie nieodpłatnego zatrudniania skazanych w ramach prac publicznych wykonujących prace porządkowe na rzecz środowisk wiejskich, w tym zawieranie stosownych umów oraz współdziałanie w zakresie wykonywania tych prac ze szkołami, klubami sportowymi, jednostkami OSP i sołtysami, a także z Referatem KIR,
17. sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz organizowanie pracy pracowników utrzymujących czystość i porządek na terenie gminy oraz konserwatorów wodociągów,
18. prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
19. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek w Urzędzie,
20. prowadzenie rejestru przesyłek poleconych i specjalnych,
21. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
22. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
23. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
24. prowadzenie listy obecności, książki wyjść w godzinach pracy, rejestru odpracowywanych godzin i godzin nadliczbowych,
25. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
26. obsługa centrali telefonicznej,
27. prowadzenie teczek protokołów z sesji Rady Gminy oraz rejestru uchwał,
28. prowadzenie rejestru zarządzeń i postanowień Wójta,
29. obsługa kancelaryjno – biurowa Wójta i z-cy Wójta,
30. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
31. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
32. prowadzenie księgi inwentarzowej,
33. przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i zastępcę Wójta,
34. przygotowywanie spotkań Wójta z mieszkańcami, instytucjami, organizacjami oraz koordynowanie działań związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
35. prowadzenie i rozliczanie kart drogowych na samochody służbowe Urzędu Gminy,
36. prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkami urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem,
37. prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów biurowych, sprzętu biurowego, środków czystości, odzieży ochronnej dla pracowników obsługi,
38. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych oraz sporządzanie kwartalnych informacji o zakresie korzystania ze środowiska, zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika obsługującego Radę Gminy,
39. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej

Stanowiska ds. utrzymania porządku i czystości na terenie gminy

1. utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
2. współpraca w/w zakresie z pracownikiem ds. gospodarki komunalnej oraz sołtysami,
3. wykonywanie napraw, remontów i modernizacji w obiektach komunalnych,
4. współdziałanie z Zakładem Karnym w Uhercach Mineralnych w zakresie nieodpłatnego zatrudniania skazanych w ramach prac publicznych, organizowanie i koordynowanie prac porządkowych na rzecz środowisk wiejskich oraz współdziałanie w zakresie wykonywania tych prac ze szkołami, klubami sportowymi, jednostkami OSP i sołtysami,

Konserwatorzy wodociągów

1. badanie zawartości chloru w wodzie testem kalorymetrycznym co najmniej 3 x / dobę,
2. chlorowanie wody na ujęciu wodociagowym,
3. sprawdzanie sieci wodociągowej przed ewentualnymi przeciekami bądź uszkodzeniami,
4. płukanie filtra powolnego co najmniej 2 x w tygodniu,
5. czyszczenie zastawki wodnej na potoku w miejscu poboru wody do ujęcia,
6. sprawdzanie pracy silników i pomp oraz wyłączników,

7. wybieraniu namułu na filtrach powolnych – 1 x w roku,
8. utrzymywanie porządku w pomieszczeniach ujęcia wodociągowego, wykaszanie traw w obrębie stacji wodociągowej.
9. odczyty wodomierzy u wszystkich odbiorców.
10. doręczanie odbiorcom wody za zwrotnym potwierdzeniem odbioru faktur za pobór wody.

Konserwator oczyszczalni ścieków:

1. nadzór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków,
2. przepompowywanie ścieków ze zbiornika „fazy końcowej” do zbiornika wstępnego oczyszczania,
3. wykaszanie traw na terenie oczyszczalni i wokół ogrodzenia oczyszczalni pasem 2,0 m,
4. nadzór nad wypompowywaniem ścieków przez wozy asenizacyjne,

§ 15

Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji

Stanowisko ds. oświaty

1. koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo – wychowawczych,
2. sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego,
3. zapewnienie wykonania zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji,
4. gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych na działalność oświatową Gminy,
5. inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej,
6. zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
7. prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnienie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji,
8. realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o oświacie oraz ustawy Karta Nauczyciela,
9. współpraca z merytoryczną Komisją Rady, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny, innymi placówkami oświatowymi, związkami zawodowymi,
10. gromadzenie i analiza danych dotyczących funkcjonowania i finansowania oświaty,
11. prowadzenie rejestru obowiązku nauki, kontrola realizacji obowiązku nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w powyższym zakresie,
12. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych oraz zapewnienie ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
1. opracowywanie planów wydatków Gminy w zakresie oświaty,
2. załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych niepublicznym placówkom oświaty i wychowania,
3. załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
4. załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.

Stanowisko ds. kultury, sportu i promocji

1. stwarzanie warunków do czynnego udziału mieszkańców w życiu kulturalnym gminy,
2. prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy,
3. współpraca w tym zakresie ze środowiskami wiejskimi, sołtysami, radami sołeckimi, KGW, OSP i innymi stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy,
4. opracowywanie rocznego planu pracy w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
5. nadzór nad świetlicami i działalnością opiekunów świetlic,
6. dbałość o sprzęt w obiektach kultury i stopniowe ich doposażanie,
7. nadzór nad bibliotekami,
8. współpraca ze szkołami w zakresie upowszechniania kultury,
9. prowadzenie kółek zainteresowań i innych form działalności kulturalnej w ramach możliwości organizacyjnych i finansowych,
10. organizowanie koncertów, wystaw, spektakli, odczytów itp. działalności,

11. organizowanie imprez sportowo – turystycznych i rozrywkowych, w tym turniejów i zawodów, współpraca w tym zakresie z innymi gminami i powiatem,
12. tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej,
13. współdziałanie z klubami sportowymi,
14. nadzorowanie wykorzystania przez kluby sportowe środków finansowych wydzielonych z budżetu Gminy na ich działalność,
15. wydawanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
16. rozwijanie i stwarzanie warunków dla działalności turystycznej i rekreacyjnej,
17. prowadzenie informacji turystycznej,
18. współpraca w zakresie turystyki z innymi gminami i powiatem,
19. współdziałanie w opracowaniu programów gospodarczych i prac prognostycznych oraz studyjnych związanych z rozwojem Gminy,
20. prowadzenie szeroko pojętej informacji o gminie, przygotowywanie materiałów promocyjnych, a także utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
21. organizowanie współpracy gminy z j.s.t. i z zagranicą poprzez spotkania, wyjazdy, imprezy, wymianę młodzieży,
22. działanie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków powstawania małych firm, zakładów, poprzez :
 - a) kojarzenie ofert firm spoza gminy z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorstwami na terenie gminy
 - b) inicjowanie udziału osób zajmujących się turystyką, firm handlowo-wytwórczych w wystawach, targach i giełdach,
23. prowadzenie ewidencji osób i firm prowadzących działalność turystyczną,
24. bieżące aktualizowanie strony internetowej informującej o turystyce w Gminie, wydawanie folderów,
25. organizowanie cyklicznych spotkań z osobami zajmującymi się turystyką na terenie Gminy celem wymiany opinii, szkoleń, zapoznania się z przepisami,
26. przekazywanie informacji o targach turystycznych,
27. przyjmowanie dokumentów dotyczących działalności turystycznej,
28. organizowanie imprez promujących turystykę gminną,
29. współpraca z sąsiednimi gminami i powiatami dotycząca rozwoju turystyki,
30. odpowiedzialność za obiekty sportowe gminne,
31. sprawowanie nadzoru nad szkołami i administracją szkolną,
32. analiza potrzeb i możliwości w zakresie udzielania stypendium dla uczniów i studentów,
33. działania związane z nadawaniem herbu Gminie i prowadzenie kroniki Gminy,
34. prowadzenie gminnej ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kultury,
35. współpraca z referatem OAO w sprawie zaopatrzenia w opał, legalizacji sprzętu p. pożarowego i czyszczeniu przewodów kominowych w placówkach kultury,

Stanowiska ds. obsługi Świetlicy Wiejskiej w Olszanicy oraz Wiejskiego Domu Kultury w Uhercach Min.

1. Realizowanie ustalonych w planach Referatu KSiP zadań.
2. Organizowanie zajęć dla dzieci młodzieży i dorosłych korzystających ze świetlicy.
3. Zgłaszanie Kierownikowi Referatu KOSP propozycji dotyczących pracy świetlicy oraz Referatu.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w kursach i szkoleniach.
5. Przygotowanie sali na wszystkie imprezy, występy, narady, szkolenia i posiedzenia.
6. Organizowanie imprez okolicznościowych, występów estradowych, świąt państwowych i gminnych.
7. Organizowanie i prowadzenie sekcji, kół, klubów zainteresowań dzieci, młodzieży i dorosłych.
8. Organizowanie koncertów, spektakli, wystaw, aukcji dóbr kultury.
9. Organizowanie konkursów kulturalnych, artystycznych i sportowych.
10. Organizowanie imprez rozrywkowych, turystycznych, ekologicznych i sportowych.
11. Współdziałanie ze szkołami z terenu gminy Olszanica, instytucjami kulturalnymi, organizacjami stowarzyszeniami i przedsiębiorcami.
12. Dbanie o powierzone mienie znajdujące się na wyposażeniu świetlicy.
13. Dbanie o atrakcyjność świetlicy i jej wyposażenia.
14. Utrzymanie ładu i porządku w świetlicy oraz w jej obejściu.
15. Prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z działalności świetlicy.
16. Przestrzeganie ustalonego przez Wójta czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny.
17. Przekazywanie i odbiór świetlicy zainteresowanym najmem zgodnie z regulaminem.
18. Dopilnowanie przestrzegania regulaminu świetlicy przez osoby przebywające w niej.
19. Przestrzeganie przepisów BHP.

Referat Spraw Obywatelskich i Administracji

Stanowisko ds. działalności gospodarczej:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu,
2. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dot. zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
3. przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta, oraz innych materiałów,
4. zapewnienie kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów,
5. załatwianie wniosków obywateli, wniosków komisji Rady oraz interpelacji i zapytań w sprawach należących do właściwości referatu,
6. nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
7. nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu,
8. bieżące prowadzenie kontroli nad pracownikami referatu,
9. techniczne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów w urzędzie,
10. wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządowych oraz referendum /przygotowanie lokali wyborczych, powoływanie komisji wyborczych, zapewnienie warunków pracy komisjom/,
11. współdziałanie z delegaturą Krajowego Biura Wyborczego – wykonywanie zadań urzędnika wyborczego,
12. przygotowywanie wyborów ławników sądów powszechnych,
13. koordynacja działań jednostek pomocniczych gminy /sołectwa/,
14. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, umów absolwenckich refundowanych przez PUP oraz stażystów i praktykantów,
15. przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
16. sprawowanie funkcji rzecznika dyscyplinarnego urzędu,
17. współudział w organizacji świąt i uroczystości państwowych oraz lokalnych,
18. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
19. przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
20. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
21. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
22. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
23. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
24. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
25. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
26. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
27. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
28. udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
29. współdziałanie z wydziałem prawnym PUW w Rzeszowie w zakresie przysyłania uchwał do legalizacji i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
30. kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością Rady i przekazywanie jej w określonych terminach do archiwum,
31. obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady i radnych,
32. przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, o zmianę wpisu i wykreślenie wpisu z ewidencji,
33. wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
34. wydawanie zaświadczenia o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
35. wydawanie decyzje o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
36. wydawanie zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
37. prowadzenie rejestru działalności gospodarczej,
38. sporządzanie wypisów z rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
39. przyjmowanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej lub o zmianę cech objętych wpisem,
40. współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,

41. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich,
42. współpraca z Sądami w zakresie organizowania nieodpłatnych prac na cele społeczne,
43. składanie propozycji dotyczącej uchwalenia przez Radę Gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu za wyjątkiem piwa,
44. określenie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
45. koordynacja prac Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii,
46. przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
47. przedkładanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
48. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
49. cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
50. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
51. naliczanie corocznych opłat za zezwolenia za sprzedaż napojów alkoholowych,

Stanowisko ds. ewidencji ludności:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz ich wydawanie,
2. prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
3. sporządzanie rejestrów dokumentów stwierdzających tożsamość,
4. sporządzanie protokołów oraz dokonywanie komisijnego kasowania:
 - a) formularzy do wydawania dowodów osobistych,
 - b) dowodów osobistych w przypadku wymiany, zgonu, błędnych danych,
5. sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
6. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
7. prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych, wojskowych dokumentów oraz ustaleń wynikających z kontroli przestrzegania przepisów meldunkowych,
8. udzielanie informacji meldunkowych organom ścigania i organom wymiaru sprawiedliwości,
9. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
10. zakładanie kart osobowych mieszkańców (KOM) oraz skorowidza alfabetycznego,
11. współpraca z USC i innymi referatami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności,
12. współpraca z Departamentem Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA w zakresie nadawania lub zmiany numerów PESEL,
13. współpraca z organami ścigania w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej,
14. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców,
15. występowanie z wnioskami o ukaranie osób nie dopełniających obowiązku meldunkowego,
16. przekazywanie do Wojewódzkiego Ośrodka Informatycznego – Terenowego Banku Danych w Rzeszowie odcinków zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zmianach imion, nazwisk i obywatelstwa,
17. wydawanie na żądanie strony poświadczeń zamieszkania,
18. prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych,
19. przekazywanie do Wojskowej Komendy Uzupełnień zawiadomień o osobach podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
20. prowadzenie rejestru wyborców,
21. sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów samorządowych, prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz referendum,
22. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
23. przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia poboru celem odbycia zasadniczej służby wojskowej / listy poborowych, wezwania, poszukiwania poborowych/,
24. przeprowadzenie rejestracji poborowych a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie rejestracji mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 lat,
 - b) bieżące aktualizowanie rejestru przedpoborowych,
 - c) poszukiwanie przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do rejestracji,
25. prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
26. kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji poborowym i żołnierzom jak również członkom rodziny osób spełniających warunki do uznania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu rodzinę,

27. aktualizacja kart osobowych na podstawie wydanych dowodów osobistych i nowo wydanych poborowym dokumentów wojskowych,
28. współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
29. prowadzenie spraw osobowych :
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę,
 - b) powołaniem pracowników Urzędu, nagradzaniem i awansowaniem,
 - c) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, powoływaniem i premiowaniem kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - d) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów i innych zwolnień od pracy pracowników Urzędu kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie okresowych zestawień absencji pracowników,
30. prowadzenie spraw wojskowych pracowników urzędu, reklamacji osobowych pracowników, współdziałanie z WKU,
31. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz przeglądami kadrowymi,
32. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych zatrudnionych pracowników,
33. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o emerytury i renty pracowników urzędu,
34. wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw publicznych i dyskotek,
35. wszelkie sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy
36. zastępowanie w czasie nieobecności w pracy zastępcy kierownika USC,

Sprzątaczką

1. utrzymanie porządku i czystości na terenie urzędu gminy

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 17

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają upoważnienia do kontroli.
3. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest w zakresie:
 - 1) organizacji i dyscypliny pracy, terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów kancelaryjnych przez zastępcę wójta,
 - 2) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych w tym pobierania opłaty skarbowej przez Skarbnika Gminy.
4. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w formie zapisów w książce kontroli prowadzonej przez zastępcę wójta. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne (bieżąca kontrola funkcjonalna) dokonywana przez osoby zajmujące kierownicze stanowiska w zakresie nadzorowanych spraw, o których mowa w § 17 ust. 3 pkt 1 i 2.
5. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VII

Narady

§ 18

W celu określenia lub skoordynowania problemów społeczno-gospodarczych Gminy mogą być za zgodą Wójta lub na jego polecenie organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.

Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia.

Obsługę techniczno – biurową narady zapewnia jej organizator.

§ 19

1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenie wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazywania informacji mających znaczenie dla działalności Urzędu, mogą być organizowane narady komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Narady, o których mowa w ust. 1 zwołuje i prowadzi Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
3. Z narad tych sporządza się protokół ustaleń.

Rozdział VIII

Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie

§ 20

Tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu określa Wójt w regulaminie pracy Urzędu.

Rozpoczęcie pracy rządu w dniach roboczych następuje o godzinie 7³⁰ a zakończenie o godzinie 15³⁰

§ 21

Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez :

1. Wójta - w każdy wtorek w godz. 9⁰⁰ - 12⁰⁰
2. zastępcę wójta – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
3. komórki organizacyjne Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 22

1. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Udostępnianie akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Informacje mogą być udzielane tylko w takim zakresie, by nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 23

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy prowadzący sprawę powinni działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 24

1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.
2. Wszystkie skargi i listy podlegają ewidencji w rejestrze centralnym prowadzonym przez zastępcę wójta.
3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta – zastępcę wójta.

Rozdział IX

Podpisywanie pism

§ 25

Wójt podpisuje pisma:

1. kierowane do:
 - 1) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
 - 2) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnej izby obrachunkowej,
 - 3) rady gminy i jej przewodniczącego,
 - 4) organów innych gmin,
2. stanowiące:
 - 1) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,
 - 2) oświadczenia woli,
 - 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. ponadto:
 - 1) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno – gospodarczych Gminy,
 - 2) wyrażające stanowisko Wójta,
 - 3) stwierdzające podjęte czynności należące do kompetencji Wójta,
 - 4) związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 5) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu.

W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w punkcie 1, 2, 3 podpisuje Zastępca Wójta Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w punkcie 1 podpisuje Zastępca Wójta Gminy lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

Pisma zastrzeżone do podpisu Wójta (pkt 1) przygotowują komórki organizacyjne Urzędu stosownie do zakresu swego działania.

Przedkładający do podpisu pismo, stwierdza swoje autorstwo i prawidłowość jego przygotowania własnoręcznym czytelnym podpisem po lewej stronie kopii pisma.

Rozdział X

Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 26

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną a ponadto:

- 1) odbioru korespondencji z poczty lub dostarczanej do Urzędu dokonuje osoba wyznaczona przez kierownika referatu SOiA,
- 2) korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana poprzez nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu) oraz dokonanie stosownych zapisów w dzienniku korespondencyjnym,
- 3) korespondencja jest przekazywana do dyspozycji Wójta Gminy celem skierowania do odpowiedzialnego za sprawę referatu, bądź na określone stanowisko pracy. Wójt Gminy nanosi na korespondencji symbole referatu lub stanowiska pracy w których będzie załatwiana sprawa. W przypadku, gdy do załatwienia sprawy konieczne jest zaangażowanie kilku referatów lub stanowisk pracy, wyznacza referat lub stanowisko pracy prowadzące sprawę od początku, aż do jej załatwienia,
- 4) korespondencja z naniesionymi przez Wójta Gminy symbolami i dyspozycjami wraca do sekretariatu, celem odnotowania w dzienniku korespondencyjnym symboli oraz dyspozycji dotyczących referatów lub stanowisk pracy odpowiedzialnych za załatwienie sprawy;
- 5) z sekretariatu korespondencja trafia do poszczególnych referatów bądź stanowisk pracy, a jej odbiór każdorazowo jest potwierdzany podpisem oraz datą odbioru przez pracownika,
- 6) w każdym z referatów oraz na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są dzienniki korespondencyjne w których odnotowuje się datę wpływu korespondencji z sekretariatu do referatu lub na stanowisko pracy, sygnaturę korespondencji nadaną w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez sekretariat, pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy oraz sposób i datę załatwienia sprawy wraz z odpowiednią sygnaturą akt,
- 7) pracownik załatwia daną sprawę, odpowiedź na piśmie przekazuje do zastępcy wójta. Zastępca wójta po sprawdzeniu merytorycznym odpowiedzi przekazuje ją do osoby załatwiającej sprawę.

2. W razie nieobecności Wójta Gminy lub na jego polecenie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 wykonuje Zastępca Wójta

3. Korespondencja wysyłana

- 1) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym jest wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) każde pismo powinno być zredagowane przez pracownika w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść,
- 3) prawidłowość sporządzenia pisma sprawdza zastępca wójta,
- 4) na kopii decyzji lub pisma pracownik je przygotowujący podpisuje własnoręcznym czytelnym podpisem (imieniem i nazwiskiem) oraz datą.

4. Akta spraw

- 1) każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy...”,
- 2) jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji na danym stanowisku pracy. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”,
- 3) pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku dnia,
- 4) terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym pod datą umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

5. Oznaczenie stanowisk pracy oraz zasady podpisywania pism

- 1) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) korespondencje podpisuje Wójt lub osoba upoważniona,
- 3) decyzje, postanowienie oraz oświadczenie podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba,
- 4) korespondencję w toku postępowania podpisuje pracownik, jeżeli posiada odpowiednie pełnomocnictwo,
- 5) wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w Gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem pracownika prowadzącego sprawę.

6. Zasady współpracy między pracownikami, Wójtem, Radą Gminy oraz zasady opracowywania aktów prawnych

- 1) projekt uchwał pod obrady Rady Gminy i zarządzenia Wójta przygotowują pracownicy z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta lub Sekretarza,
- 2) po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Sekretarza Gminy, a następnie do Wójta i pod obrady komisji Rady Gminy,
- 3) projekty uchwał powinny odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w Statucie,
- 4) zarówno przy rozpatrywaniu sprawy przez Wójta i na sesji, czy posiedzeniu komisji pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne.

Rozdział XI

Pieczenie i pieczętki

§ 27

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi referat SOiA. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
2. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki w sekretariacie. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Zamówienia na wykonanie pieczęci i pieczętek składa się tylko w uprawnionych do tego zakładach po uprzedniej akceptacji wójta lub zastępcy wójta.

§ 28

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

1. kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
2. osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,
3. przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
4. natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętki.

§ 29

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 30

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym określa reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Olszanicy..

§ 31

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.