

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zarszyn

Działając na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz. 506)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zarszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 wchodzi w życie z 1 sierpnia 2019 r.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu o którym mowa w § 1 traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Zarszynie nadany zarządzeniem Wójta Gminy Zarszyn Nr 588 z dnia 14 października 2014 r.

§ 4.

Koordinację prac związanych z wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Magdalena Gajewska



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZARSZYN

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zarszyn, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zarszyn.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zarszyn,
2. Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zarszyn i Komisje Rady Gminy Zarszyn,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarszyn, Zastępcę Wójta Gminy Zarszyn, Sekretarza Gminy Zarszyn, Skarbnika Gminy Zarszyn,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zarszyn,
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zarszyn

§ 3.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracowników,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 6) tryb pracy w Urzędzie.

§ 4.

Wójt przy pomocy Urzędu wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje:

1. własne
 - a) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019, poz.506)
 - b) wynikające z ustaw szczególnych,
 - c) wynikające z uchwał Rady,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. przyjęte w drodze porozumień.

§ 5.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Zarszyn.

Rozdział 2
KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 6.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu przepisów prawa pracy i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Biura Obsługi Prawnej,
 - 6) Kierowników referatów,
 - 7) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.
5. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
6. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
7. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w szczególności należy:
 - a) w zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, są upoważnieni do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
 - b) kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.
 - c) przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
 - d) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.
 - e) sprawują kontrole zarządczą w odniesieniu do podległych pracowników.
 - f) Wykonują inne zadania zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
8. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik.
9. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Wójt.

§ 7.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt (WG),
 - 2) Zastępca Wójta (ZW),
 - 3) Sekretarz (SG),
 - 4) Skarbnik (SKG).
 - 5) Zastępca Skarbnika (ZSKG)

§ 8.

1. Do zadań Wójta w szczególności należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
3. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
4. Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala regulamin organizacyjny pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej.
6. Przygotowuje projekt budżetu gminy.
7. Współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania:
 - a) przygotowuje projekty uchwał Rady,
 - b) wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
 - c) wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,
 - d) przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
8. Dokonuje okresowych ocen pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
9. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) dokonywania wydatków budżetowych,
 - c) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - d) ogłaszania przetargów.
10. Ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
11. Utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
12. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 9.

1. **Zastępca Wójta Gminy** - stanowisko z powołania.
2. Do zadań Zastępcy wójta w szczególności należy:
 - 1) Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 2) Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań podległych bezpośrednio referatów, samodzielnych stanowisk w zakresie:
 - a) oświaty na terenie gminy,
 - b) kultury i promocji gminy
 - 3) Koordynowanie i nadzór w zakresie działania Szkół na terenie gminy,
 - 4) Współdziałanie z Radą i jej komisjami,
 - 5) Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
 - 6) Nadzór nad Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 7) Sprawowanie funkcji Przewodniczącego Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) Reprezentowanie gminy na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Wójtem,
 - 9) Wykonywanie zadań obronnych oraz zadań operacyjnych określonych w planie operacyjnego funkcjonowania Gminy Zarszyn w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 10.

1. **Sekretarz** – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:
 - 1) Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej, pełni funkcje koordynatora.
 - 3) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
 - 4) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
 - 5) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
 - 7) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi petentów Urzędu,
 - 9) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie opracowywania projektów uchwał, ich wdrażania i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 10) odpowiada za funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej poprzez zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,

- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
- 12) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu
- 13) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 16) prowadzi analizę oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia, w tym wykonuje w jego imieniu zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 18) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 19) nadzoruje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Wójta,
- 20) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 21) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,
- 22) kieruje pracą Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 11.

1. **Skarbnik** – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu,
 - 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy,
 - 8) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowemu terroryzmowi poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej

- z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów a w szczególności, opracowanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie,
- 9) ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
 - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
 - 11) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
 - 12) kieruje Referatem Finansów i Dochodów Gminy

§ 12.

Zastępca Skarbnika Gminy realizuje zadania zawarte w § 16 niniejszego regulaminu w zakresie obowiązków powierzonych przez Skarbnika Gminy

Rozdział 3
ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 13.

1) Do ogólnych zadań pracowników Urzędu należy:

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

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

§ 14.

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

§ 15.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw.
 - 1) Referat Finansów i Dochodów Gminy (RF),
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Gruntami i Ochrony Środowiska (GKP),
 - 3) Referat Inwestycji, Drogownictwa i Gospodarki Mieniem Gminy (IDG),
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (RSO),
 - 5) Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy (RKS),
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
3. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy - jednoosobowe i wieloosobowe zwane biurami, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Biuro Obsługi Prawnej (OP)
 - 2) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RGO),
 - 3) stanowisko ds. obsługi informatycznej (OI),
 - 4) stanowisko ds. oświaty (SO),
 - 5) stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego (OCW),
 - 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
4. Wykaz stanowisk i podległości służbowej pracowników Urzędu Gminy Zarszyn stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 16.

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

- 8) Stanowisko d/s finansowych,
- 9) Stanowisko d/s finansowy

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

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

- 21) prowadzenie dokumentacji wymiarowej oraz rejestru przypisów i odpisów w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych,
- 22) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy,
- 23) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 24) sporządzanie sprawozdań i innych opracowań wynikających z prowadzenia ksiąg i rejestrów podatkowych,
- 25) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 26) rozliczanie i księgowanie dochodów i wydatków Gminy,
- 27) realizacja zadania zleconego tj. zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przez producentów rolnych do produkcji rolnej,
- 28) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń (m. in. o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o dochodach z gospodarstwa rolnego, o zaległościach i stwierdzających brak zaległości podatkowych),
- 29) sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców oraz wszystkich rozliczeń z tym związanych - deklaracje ZUS, informacje PIT do US.

§ 17.

1. **W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Gruntami i Ochrony Środowiska (GKP) wchodzi następujące stanowiska pracy :**
 - 1) Kierownik Referatu – koordynacja i nadzór
 - 2) Zastępca Kierownika, Stanowisko d/s geodezji i gospodarki mieniem gminy,
 - 3) Stanowisko d/s zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) Stanowisko d/s rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - 5) Stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki odpadami
 - 7) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem gospodarki odpadami.

2. **Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej, Gruntami i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:**
 - 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
 - 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; wydawanie decyzji,

- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 8) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości;
- 9) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 10) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
- 11) zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 12) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 13) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 14) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
- 15) realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie,
- 16) ochrona gruntów rolnych i leśnych,

- 17) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 18) prowadzenie spraw w dziedzinie zamówień publicznych w odniesieniu do zadań merytorycznie przydzielonych referatowi.
- 19) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd gruntów stanowiących mienie komunalne,
- 20) realizowania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony,
- 21) oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy
- 22) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawania w wieczyste użytkowanie i dzierżawę,
- 23) przeprowadzanie bezprzetargowej sprzedaży nieruchomości w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach,
- 24) ustalanie za pośrednictwem rzeczoznawców majątkowych wartości nieruchomości należących do gminy,
- 25) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem określonego okresu,
- 26) ustalanie i wygaszanie trwałego zarządu nieruchomościami na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 27) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i opłat za nieruchomości oddane w trwały zarząd,
- 28) ujawnianie w księgach wieczystych praw gminy do nieruchomości w tym także do działek gruntów wydzielonych pod drogi,
- 29) ustalanie i realizacja opłat adiacenckich,
- 30) wykonywanie przysługującemu gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 31) prowadzenie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych
- 32) wnioskowanie o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego i podejmowanie działań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 33) wnioskowanie o udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej i innych,

- 34) stwierdzenia nabycia z mocy ustawy prawa użytkowania wieczystego gruntów w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 35) przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 36) żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca,
- 37) wykonywanie zadań gminy dotyczących wspólnot gruntowych a w szczególności:
 - a) zatwierdzania statutu spółki powołanej do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową i jego zmian,
 - b) zatwierdzania planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki sprawującej zarząd nad wspólnotą gruntową,
 - c) powoływani organów spółki spośród osób nie będących członkami spółki oraz ustalania im wynagradzania,
 - d) wyrażania zgody na zbycie, zamianę jak również przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
 - e) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości stanowiącej wspólnotę majątkową,
 - f) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie gruntowej.
- 38) Tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku
- 39) w gminie, lub zapewnienie wykonywania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych.
- 40) Zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych;
 - stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty;
 - instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części;
 - szalet publicznych
40. Objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 41. Nadzorowanie gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 42. Nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych obejmującą co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 43. Tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy,
 44. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie zbierania odpadów komunalnych,
 45. Udostępnienie na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne,
 - b) miejscu zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowni odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

- c) punktach selektywnego zbierania odpadów.
46. Przeprowadzanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 47. Przeprowadzanie przetargu na wybór podmiotu odbierającego odpady komunalne,
 48. Opiniowanie koncesji na poszukiwani i rozpoznawanie kopalin pospolitych,
 49. Wykonywanie zadań związanych z obronnością wnikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. *o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*

§ 18.

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

- 1) Kierownik referatu - koordynacja i nadzór,
- 2) Z-ca kierownika, stanowisko ds. inwestycji
- 3) Stanowisko d/s. inwestycji,
- 4) Stanowisko d/s. inwestycji,
- 5) Stanowisko ds. funduszu sołectkiego i zamówień publicznych do 30 000 EURO
- 6) Stanowisko d/s gospodarowania mieniem gminy
- 7) Stanowisko d/s gospodarki wodnej i leśnej,
- 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 9) Robotnik gospodarczy

2. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 2) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 3) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 4) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej i współdziałanie z instytucjami i podmiotami w celu zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu oraz odprowadzania ścieków,
- 5) ewidencja inwestycji,
- 6) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
- 7) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa,
- 8) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom
- 9) zadania z zakresu realizacji funduszu sołectkiego
- 10) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 11) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,

- 12) ochrona pomników przyrody, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych zlokalizowanych w pasie drogowym
- 13) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 14) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji
- 15) organizacja konkursów w zakresie ochrony pożarowej,
- 16) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 17) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych
- 18) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 19) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 20) organizowanie zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych finansowanych przy udziale środków z Funduszu Pracy,
- 21) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 22) bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic i placów,
- 23) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 24) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 25) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 26) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej
- 27) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych,
- 28) działania wynikające z ustawy Prawo wodne i przepisów wydanych na jej podstawie,
- 29) ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych,
- 30) wyposażanie, utrzymywanie, szkolenia i zapewniania gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnej,
- 31) zakup paliwa do samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, i kontrola wyjazdów pojazdów bojowych oraz zużycia paliwa,
- 32) prowadzenie spraw w dziedzinie zamówień publicznych w odniesieniu do zadań merytorycznie przydzielonych referatowi.
- 33) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy i zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy a w szczególności wynajmowaniem lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 34) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu,
- 35) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 36) stwierdzania nabycia z mocy ustawy prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali (uwłaszczania) w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 37) inwentaryzowania stanu lasów stanowiących własność gminy i powiększania zasobów leśnych gminy,
- 38) opracowywania uproszczonych planów urządzania lasów nienależących do gminy i wykonywania zadań zawartych w tych planach,
- 39) Koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Zarszyn realizowanych przez Wójta Gminy, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy(w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia), a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
- b) planowania zamówień publicznych,
- c) wybór trybu udzielania zamówienia publicznego,
- d) przeprowadzania przetargów i postępowań o zamówienia w innym trybie,
- e) dokonywanie oceny ofert oraz proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty
- f) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
- g) zabezpieczenia należytego wykonania umów przez dostawców i wykonawców,
- h) przygotowywania materiałów związanych z rozstrzygnięciem odwołań dostawców i wykonawców.

40) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Wójta.

41) Sporządzanie sprawozdań.

42) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników urzędu w zakresie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

43) Przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (także w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta.

44) Przestrzeganie i stosowanie się do Zarządzeń Wójta Gminy Zarszyn wydawanych w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej, a także w sprawie przygotowywania i przeprowadzania w Urzędzie Gminy Zarszyn postępowań o udzielenie zamówień.

45) Wykonywanie zadań związanych z obronnością wnikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. *o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej*

§ 19.

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

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik referatu
- 2) Stanowisko d/s. kadr,
- 3) stanowisko d/s. ewidencji ludności dowodów osobistych,
- 4) stanowisko d/s inicjatyw gospodarczych,
- 5) sekretarka,
- 6) kierowca,
- 7) robotnik gospodarczy
- 8) sprzątaczk

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doszktałcaniem,
- 3) prowadzenie rejestrów pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,

- 4) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) przechowywanie składanych Wójtowi przez zobowiązanych pracowników oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń dotyczących ograniczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i uczestnictwem w spółkach handlowych, realizacji procedur związanych z tymi oświadczeniami wynikających z przepisów szczególnych,
- 8) przechowywanie dokumentacji dot. oceny ryzyka zawodowego,
- 9) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach.
- 11) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 12) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.), prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 13) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 14) ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 15) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 16) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
- 17) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 18) obsługa narad, spotkań,
- 19) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu,
- 20) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 21) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych,
- 22) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 23) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu oraz dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 24) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy,
- 25) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 26) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, organizacja przetargów w tym zakresie.

- 27) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 28) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 29) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 30) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 31) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 32) prowadzenie rejestru wyborców,
- 33) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 34) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 35) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 36) przyjmowanie, przesyłanie, niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o działalności gospodarczej której organem jest Minister Gospodarki,
- 37) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ustalanie ich ilości,
- 38) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami.

§ 20.

1. **W skład Referatu Kultury, Sportu i Promocji Gminy (RKS) wchodzi następujące stanowiska pracy:**
 - 1) Kierownik Referatu, nadzór i koordynacja,
 - 2) Stanowisko ds. kultury i sportu
 - 3) Stanowisko ds. zdrowia i profilaktyki,
 - 4) Stanowisko ds. promocji gminy i współpracy organizacjami pozarządowymi.
2. **Do zadań Referatu Kultury, Sportu i Promocji Gminy (RKS) należy w szczególności:**
 - 1) współpraca ze służbą zdrowia, prowadzenie działań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym, planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez placówki opieki zdrowotnej,
 - 2) współdziałanie z organami samorządu lekarskiego, aptekarskiego, pielęgniarek i położonych,
 - 3) inicjowanie badań lekarskich w celu wykrycia i leczenia chorób zakaźnych oraz szczepień ochronnych przeciw tym chorobom,
 - 4) zapobieganie epidemiom chorób zakaźnych,
 - 5) współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
 - 6) przeciwdziałanie narkomanii,
 - 7) koordynowanie i realizacja działań w zakresie profilaktyki alkoholowej poprzez opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 8) powoływanie i zapewnianie funkcjonowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 9) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przemocy w rodzinie,
 - 10) zapewnienie warunków prawnych i organizacyjnych dla ochrony dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie,

- 11) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ich ochrony,
- 12) prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 13) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
- 14) prowadzenie rejestru instytucji i placówek kulturalnych, monitorowanie ich działalności,
- 15) sprawowanie opieki nad działalnością kulturalną, prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem instytucji kultury i zapewnienie im warunków działania,
- 16) prowadzenie działań związanych z likwidacją placówek kultury i przechowywanie tej dokumentacji,
- 17) organizowanie imprez kulturalnych o zasięgu gminnym,
- 18) współdziałanie ze stowarzyszeniami prowadzącymi działalność kulturową,
- 19) realizacja działań należących do gminy w zakresie kultury fizycznej,
- 20) opracowanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
- 21) pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz na zadania w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz na ochronę zabytków,
- 22) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy na zewnątrz,
- 23) udział w opracowaniu oraz monitoring wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie ewidencji organizacji,
- 25) realizacja programu rozwoju turystyki i wypoczynku,
- 26) organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży z gminy Zarszyn oraz z gmin partnerskich,
- 27) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych.

§ 21.

1. **Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego (OCW)**
2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, i zarządzania kryzysowego (OCW) należy:
 - 1) Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
 - a) Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu Obrony Cywilnej Gminy
 - b) Planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców gminy oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
 - c) Organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji Obrony Cywilnej,
 - d) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu znajdującego się w magazynie obrony cywilnej
 - e) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
 - f) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
 - g) opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planu zarządzania kryzysowego w zakresie bilansu sił ratowniczych , środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń, planów alarmowania oraz uzgadniania z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia procedur uruchamiania działań i zasad współdziałania.
 - h) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,

- i) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
 - j) planowanie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
2. Realizacja ustawowych zadań w zakresie obronności
 - a) Opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
 - b) Opracowanie planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa
 - c) Opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego
 - d) Organizacja stałego dyżuru
 - e) Organizacja akcji doręczania dokumentów powołania,
 - f) Wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
 - g) Organizacja szkoleń obronnych
 3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
 - a) Przeprowadzanie rejestracji osób podlegających obowiązkowi rejestracji
 - b) Przygotowywanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej
 - c) Wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
 - d) Zwrot świadczeń rekompensujących za udział w ćwiczeniach wojskowych żołnierzom rezerwy
 - 2) współdziałanie z 21 batalionem dowodzenia w Rzeszowie w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - 3) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,

§ 22.

1. Inspektor Ochrony danych

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

§ 23.

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

§ 24.

1. **Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk (OI)**
2. Do zadań stanowiska d/s obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych należy:
 - 1) pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego,
 - 2) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
 - 4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
 - 5) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,

- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
- 7) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
- 8) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
- 9) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
- 10) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,

§ 25.

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

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

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sotyśców, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 12) organizacja wyborów sotyśców i członków rad sołeckich.

§ 26.

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty (SO)

2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty (SO) należą sprawy w zakresie:

- 1) zakładania, prowadzenia i likwidowania publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
 - a) zapewnianie warunków działania szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,
 - b) zapewnianie obsługi organizacyjnej szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Zarszyn, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,

- c) wyposażanie przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Zarszyn w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania w zakresie wykraczającym poza zadania ZEAS,
 - d) zapewnianie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół w zakresie wykraczającym poza zadania ZEAS,
 - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie aktów założycielskich szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zarszyn oraz nadawania im pierwszych statutów,
 - f) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zarszyn, powierzania tych stanowisk i odwoływania z nich,
 - g) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Zarszyn w wieku od 16 do 18 lat.
- 2) zadania z zakresu ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Zarszyn,
 - 3) wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru, realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania rady oświatowej i przedstawianie jej do zaopiniowania projektów uchwał dotyczących wydatków na oświatę, sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz innych aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach oświatowych,
 - 5) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi i radami rodziców,
 - 6) wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną w odniesieniu do tych szkół których prowadzenie należy do gminy,
 - 7) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 8) określanie zasad udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz szkół nie wymienionych w art. 79 ustawy o systemie oświaty,
 - 9) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów, których prowadzenie należy do gminy oraz dokonywanie w tej ewidencji stosownych wpisów,
 - 10) przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół publicznych prowadzonych przez Gminę Zarszyn,
 - 11) występowanie o opinie związków zawodowych zrzeszającymi nauczycieli w sprawach związanych z założeniami i projektami aktów prawnych dotyczących nauczycieli, tj.
 - określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
 - określanie zasad udzielania oraz rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć przez dyrektorów szkół i ich zastępcą oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach;
 - ustalanie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość nagród ze specjalnego funduszu nagród i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy nauczycieli.
 - 12) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 14) wykonywanie zleconych przez Wójta zadań wynikających z wypełnianej przez niego funkcji organu prowadzącego.

§ 27.

1. Urząd Stanu Cywilnego

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Wykonywanie czynności przewidzianych ustawą z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2004, Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.) a w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów w księgach stanu cywilnego,
 - b) wydawanie decyzji i postanowień o odmowie czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego,
 - c) wydawanie odpisów stanu cywilnego i zaświadczeń o wpisach lub ich braku w księgach stanu cywilnego, a także zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
 - d) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - e) wdrażanie systemu równoczesnego prowadzenia rejestracji stanu cywilnego systemem komputerowym,
 - f) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych,
 - g) przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat od zamknięcia księgi stanu cywilnego,
 - h) organizowanie uroczystych spotkań z okazji rocznic rodzinnych i jubileuszy,
2. Wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie – Kodeks rodzinny i opiekuńczy a w szczególności:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
 - b) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa o których mowa w art. 4.1. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - c) odmawianie przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lub wydanie zaświadczenia o którym mowa a w art. 4.1. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w sytuacji okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, w razie wątpliwości zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte,
 - d) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w przypadku jego zawierania w sytuacji niebezpieczeństwa grożącego jednej ze stron,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, które każdy z małżonków będzie nosił po zawarciu małżeństwa a także nazwisku ich dzieci,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - h) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,
 - i) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - j) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
 - k) realizacja zadań związanych z ustawą o zmianie imienia i nazwiska

Rozdział 4
ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 28.

1. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 15.30.
2. Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

Rozdział 5
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 29.

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

§ 30.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

WÓJT

Magdalena Gajewska



