

ZARZĄDZENIE NR 187/2020  
Burmistrza Zaklikowa  
z dnia 31 grudnia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia  
„Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie”**

Na podstawie art. 33 ust. 2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2020 r., Dz. U. poz. 713) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zaklikowie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie 113/2020 Burmistrza Zaklikowa z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie”.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ  
  
Dariusz Toczyski

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAKLIKOWIE

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zaklikowie zwany dalej Regulaminem określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizację Urzędu.
3. Zakres działania i zadania Urzędu.
4. Zasady funkcjonowania Urzędu.
5. Podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika.
6. Strukturę Urzędu.
7. Zakresy czynności referatów i samodzielnych stanowisk.
8. Zasady opracowania aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza.
9. Tryb rozpatrywania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji.
10. Organizacja działalności kontrolnej.
11. Postanowienia końcowe.

### § 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zaklików.
2. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zaklikowie.
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zaklikowa.
4. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Zaklikowa.
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zaklików.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zaklików.
7. Komórkach organizacyjnych- należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zaklikowie.

## ROZDZIAŁ II Organizację Urzędu.

### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zaklików, adres 37-470 Zaklików ul. Zachodnia 15.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu Gminy Zaklików, niniejszego regulaminu, aktów prawnych uchwalonych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.

### § 4.

1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Sekretarz zapewnia funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje

- pracę Urzędu.
4. Skarbnik sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych.
  5. Praca referatów kierują kierownicy referatów, a w czasie ich nieobecności wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu
  6. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w urzędzie pracowników oraz kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury.

§ 5.

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

### **ROZDZIAŁ III** **Zakres działań i zadań Urzędu**

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.
2. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:
3. zadań własnych,
  - 1) zadań zleconych,
  - 2) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia,
3. Zadania określone w ust. 2 realizują referaty i samodzielne stanowiska pracy stosowanej do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 7.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
2. Wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
3. Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
4. Przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Gminy,
6. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
7. Prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Gminy,
8. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - 3) przechowywanie akt,

- 4) przekazywanie akt do archiwum,
- 5) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania Urzędu

### § 8.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, usługi i inwestycje wykonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.

### § 9.

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatów a w szczególności za:
  - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 2) organizowanie prac referatów,
  - 3) inicjowanie i opracowywanie niezbędnych zarządzeń i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.

### § 10.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
  - 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji, prowadzenie postępowania administracyjnego,
  - 2) inicjowanie i opracowanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 3) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbioru zarządzeń, rejestrów itp.,
  - 4) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
  - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - 6) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 7) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków,
  - 8) przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych ustawowo chronionych tajemnic.
2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.



## § 11.

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej;

1. Przygotowują projekty uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
2. Realizują zadania wynikające z postanowień, uchwał Rady, zarządzeń,
3. Przygotowują projekty umów i porozumień,
4. Opracowują propozycje zadań rzeczowych do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
5. Opracowują programy, prognozy, analizy, oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
6. Wnioskuje i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
7. Współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami,
8. Przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje,
9. Prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
10. Usprawniają organizację, metody i formy pracy,
11. Wykonują na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy inne zadania w sprawach nieobjętych zakresem czynności.

## § 12.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu ,a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji i współpracy.

## § 13.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno–kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

## § 14.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## § 15.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zгідnie z ustalonym zakresem obowiązków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownik na stanowisku kancelaryjno – technicznym prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu w formie pisemnej lub wniesionych do protokołu ustnie i oraz spraw zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz kierowników referatów.

## § 16.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych do określenia terminu załatwienia sprawy.
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
4. Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
5. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

## ROZDZIAŁ V

### Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika

## § 17.

W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem.

## § 18.

### **Burmistrz jest:**

1. Kierownikiem Urzędu.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Terenowym organem Obrony Cywilnej.
4. Przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska.

### **Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza w szczególności należy:**

1. Reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
2. Organizowanie pracy Urzędu.
3. Przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności.
4. Realizowanie polityki kadrowej i przestrzegania przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
5. Ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania.
6. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpieczeństwem i zagrożeniem interesu publicznego.
7. Wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Urzędu.
9. Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych, upomnień nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

## § 19.

Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu w szczególności kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

§ 20.

**Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:**

1. Zastępowanie Burmistrza w przypadku jego nieobecności.
2. Wydawania decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
3. Prowadzenia określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
4. Współpraca z Burmistrem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Miejskiego.
5. Sprawowanie z ramienia Burmistrza bezpośredniego nadzoru nad stanem funkcjonowania i organizacji podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 21.

**Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz zarządzania jego zasobami ludzkimi, w szczególności poprzez:**

1. Nadzór i koordynację prac związanych z opracowaniem projektów i zmian Statutu Gminy, statutów sołectw i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
2. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej.
3. Sprawowanie nadzoru nad zadaniami związanymi z wyborami na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządowych a także referendum.
4. Planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu Miejskiego i nadzorowanie wykonywania wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.
5. Sprawowanie nadzoru nad zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Gminę.
6. Sprawowanie z ramienia Burmistrza bezpośredniego nadzoru nad stanem funkcjonowania i organizacji podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń spadkodawcy.
8. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych i nadzorowanych zadaniach.
9. Przekładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
10. Koordynowanie realizacji zadań dotyczących dbania o należyty wygląd i porządek w budynku Urzędu Gminy i jego otoczeniu.
11. Wydawania decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
12. Prowadzenia określonych spraw Gminy w imieniu Burmistrza na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
13. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 22.

**Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

1. Kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów.
2. Opracowanie projektu budżetu gminy i jego zmian, nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie.
3. Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad opracowywania rozliczenia inwentaryzacji.



5. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
6. Organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - 1) należyta ochronę mienia komunalnego,
  - 2) sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 3) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu,
7. Analizowanie realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ciągu roku w celu zapewnienia równowagi budżetowej.
8. Kontrolowanie sporządzanych planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów podległych Radzie Miejskiej gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Dokonywanie aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
11. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami oraz innymi instytucjami

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Struktura Urzędu**

#### § 23.

**W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:**  
**Referat Budżetu i Finansów w skład, którego wchodzi:**

1. Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
2. Zastępca Skarbnika,
3. wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
4. stanowisko ds księgowości i podatku VAT
5. wieloosobowe stanowisko- pomoc administracyjna

#### **Referat opłat i podatków**

1. Kierownik referatu- stanowisko ds. księgowości podatkowej,
2. wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
3. stanowisko ds. podatków i kontroli.
4. stanowisko ds opłaty za odpady
5. wieloosobowe stanowisko Pomoc administracyjna

#### **Referat Oświaty w skład, którego wchodzi:**

1. Główny księgowy jednostek oświatowych – kierownik referatu
2. stanowisko ds. księgowości oświatowej,
3. stanowisko ds oświaty
4. lokalny animator sportu.
5. pomoc administracyjna

#### **Referat Spraw Obywatelskich w skład, którego wchodzi:**

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

#### **Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami w skład, którego wchodzi:**

1. Kierownik Referatu - stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych,-
2. stanowisko ds. infrastruktury,
3. stanowisko ds. ochrony środowiska,

4. stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
5. stanowisko ds. ochrony przyrody i rolnictwa.
6. stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych
7. stanowisko ds. inwestycji
8. wieloosobowe stanowisko -pomoc administracyjna

**Samodzielne stanowiska pracy to:**

1. stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,
2. stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji,
3. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
4. informatyk
5. kierowca autobusu

§ 24.

W Urzędzie funkcjonuje dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia klęskami żywiołowymi – Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w składzie:

1. Szef Zespołu
2. Zastępca Szefa Zespołu
3. Stałe grupy robocze
4. Czasowe grupy robocze

§ 25.

1. Burmistrz może powołać swoich Pełnomocników do określonych spraw, funkcjonujących w ramach Urzędu Miejskiego, zatrudnionych stale lub doraźnie na zasadzie umów, zleceń lub umów o innym charakterze, podlegających zwierzchnictwu i wykonujących swoje zadania według odrębnych zasad.
2. Urząd Miejski może doraźnie zatrudniać pracowników na czas określony, w ramach porozumień zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy i Starostwem Powiatowym.

**ROZDZIAŁ VII**

**Zakres czynności referatów i samodzielnych stanowisk**

§ 26.

**1. Kierownicy Referatów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań a w szczególności odpowiadają za:**

- a) prawidłową organizację pracy w Referacie;
- b) właściwe wykorzystanie środków i form pracy niezbędnych do realizacji zadań;
- c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) kontrolę pracy i terminowość wykonywania obowiązków przez podległych pracowników;
- e) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż, oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- f) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
- g) sporządzenie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danego referatu lub stanowiska oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;

§ 27.

**Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:**

1. Przygotowania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia



- uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Opracowanie projektów planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez gminę.
  3. Zapewnienie obsługi finansowo – księkowej Urzędu.
  4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
  5. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
  6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
  7. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad gospodarką gminnych jednostek organizacyjnych.
  8. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
  9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczeń inwestycji.
  10. Dokonywanie wyceny aktów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego.
  11. Przygotowanie sprawozdań finansowych.
  12. Wystawienie faktur VAT na usługi: czynsze użytkowe, FV RR dla rolników.
  13. Rozliczenie kontrahentów, bieżąca kontrola płatności odbiorców usług.
  14. Sporządzenie wezwań do zapłaty należności zaległych.
  15. Prowadzenie rejestru zakupu usług i rejestru sprzedaży.
  16. Sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT.
  17. Potwierdzenie sald należności i zobowiązań.
  18. Prowadzenie rejestru na kontach księgowych dochodów oraz należności wg sprawozdań: podatki, media, odpady oraz zadania inwestycyjne.
  19. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym.
  20. Współdziałanie z organami ubezpieczeniowymi, bankami i innymi jednostkami, instytucjami, organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
  21. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
  22. Dokonywanie rozliczeń ZUS.
  23. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych oraz innych związanych ze stosunkiem pracy.
  24. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie.
  25. Obsługa finansowo – księgowa funduszy celowych i środków specjalnych.
  26. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.
  27. Zapewnienie obsługi kasowej Urzędu ( podejmowanie gotówki z banku, przyjmowanie wpłat, opłat skarbowych, dokonywanie wypłat).
  28. Prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego i VAT.

## § 28.

### **Do zadań Referatu opłat i podatków należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych podatków i opłat w zakresie własności gminy.
2. Dokonywanie rozliczeń sołtysów i inkasentów.
3. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
4. Przechowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
5. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
6. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
7. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
8. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
9. Śledzenie realizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
10. Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja



i rozliczanie.

11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, na terenie gminy, w tym m.in.:
  - 1) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami ( obsługa programu GOK+),
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływu opłat(obsługa programu VIP+),
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających wysokość opłat w zakresie gospodarki odpadami,
  - 4) egzekucja należności z tytułu gospodarki odpadami,
  - 5) sporządzanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami,
  - 6)udostępnienie za pośrednictwem strony internetowej gminy oraz mediów informacji w zakresie gospodarki odpadami,
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z gospodarowania odpadami,

## § 29.

### **Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem edukacji w Gminie Zaklików.
2. Realizowanie zadań własnych gminy z zakresu oświaty w obszarach oświaty publicznej, pełniąc funkcję organu prowadzącego, w tym w szczególności:
  - 1) nadzorowanie działalności placówek oświatowych gminy,
  - 2) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola,
  - 3) potwierdzanie uczęszczania do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Zaklików, prowadzenie ewidencji,
  - 4) realizowanie budżetu jednostek oświatowych w ramach planów finansowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych w Gminie Zaklików,
  - 6) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniami i przygotowaniem decyzji dotyczących przyznawania pomocy materialnej dla uczniów. Prowadzenie rejestru wniosków, rejestru decyzji,
  - 7) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
  - 8) koordynowanie spraw związanych z udzieleniem pomocy uczniom w formie tzw. "wyprawki szkolnej",
  - 9) wykonywanie zadań związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym: nagród i stypendiów dla uzdolnionych uczniów,
  - 10) organizowanie dowozu uczniów i dzieci do szkół i przedszkoli, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych: organizacja sieci dowozów, organizacja dowozów, organizacja dowozów uczniów niepełnosprawnych,
  - 11) prowadzenie rejestru uczniów niepełnosprawnych dowożonych przez Gminę,
  - 12) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki uczniów od 16 do 18 roku życia,
  - 13) obsługa finansowo-księgowa jednostek oświatowych,
  - 14) przyjmowanie i opisywanie rachunków, wprowadzanie do rejestru VAT,
  - 15) dokonywanie rozliczeń z ZUS,
  - 16) współpraca z Urzędem Skarbowym,
  - 17) opracowanie projektów planów finansowych, prognoz i analiz w zakresie placówek oświatowych do budżetu gminy, a także zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oświaty, ich analiza,
  - 18) opracowanie polityki rachunkowości jednostek oświatowych we współpracy z Zastępcą Skarbnika Gminy,



- 19) współpraca z gminami w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących wychowania przedszkolnego,
- 20) wykonywanie zadań związanych z dotacjami na zadania edukacyjne,
- 21) pozyskiwanie środków w ramach programów rządowych i unijnych na wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, indywidualizację nauczania i innych,
- 22) współpraca z Podkarpackim Kuratorem Oświaty w sprawach dotyczących zadań oświatowych gminy oraz funkcjonowania jednostek oświatowych,
- 23) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest organizacja i rozwój oświaty,
- 24) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dotyczącym uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 25) koordynowanie procesu doksztalcania nauczycieli,
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Nagrody Burmistrza dla nauczycieli,
- 27) przygotowanie projektów aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów tych jednostek,
- 28) wykonywanie zadań określonych w ustawie o Systemie Informacji Oświatowej.
  - a) Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych oświatowych Gminy w formie elektronicznej wynikającej z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, przy współpracy z dyrektorami szkół: analizowanie sprawozdań szkół, wprowadzanie danych dotyczących zadań własnych gminy, w tym w szczególności poprawności i kompletności baz danych oświatowych prowadzonych przez szkoły i przedszkola działające na terenie gminy,
- 29) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników: prowadzenie rejestru, analiz, przygotowanie prognoz i sprawozdawczości, rozpatrywanie wniosków, przygotowanie decyzji i zaświadczeń,
- 30) koordynowanie prac związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych (przygotowanie dokumentacji: ogłoszenie, regulamin, pisma, zarządzenia); przewodniczenie komisji konkursowej,
- 31) koordynowanie procesu oceny pracy dyrektorów w zakresie zadań znajdujących się w kompetencji organu prowadzącego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 33) sporządzanie sprawozdań wymaganych w zakresie zadań oświatowych realizowanych przez Gminę,
- 34) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym: prowadzenie rejestru żłobków, sprawowanie nadzoru nad tymi placówkami w zakresie ustawowym, rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobek na terenie Gminy Zaklików.
- 35) realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadania własne poprzez:
  - a) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych na boisku Orlik w Zaklikowie,
  - b) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
  - c) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
  - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla dzieci i młodzieży na boisku Orlik w Zaklikowie.

§ 30.

**Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających**



**z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:**

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka.
5. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
  - 2) nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,
  - 3) uznaniu dziecka,
  - 4) nadaniu dziecku nazwiska,
  - 5) zmianie imienia dziecka,
  - 6) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
6. Aktualizowanie przechowywania ksiąg urzędu stanu cywilnego.
7. Wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego.
8. Wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego, wpisywania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństwa, zgonów sporządzonych za granicą.
9. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych.
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
11. Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy.
13. Z zakresu bezpieczeństwa publicznego:
  - wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i nadzór nad ich przebiegiem
  - prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych i nadzór nad ich przebiegiem.
14. W zakresie ochrony zdrowia:
  - 1) współdziałanie z organizacjami i instytucjami, których celem jest ochrona zdrowia,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej-
15. Prowadzenie archiwum zakładowego.
16. Koordynowanie spraw związanych z Młodzieżową Radą Miejską w Zaklikowie

**Do zadań stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należą:**

**z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz ich bieżąca aktualizacja.
2. Prowadzenie i aktualizacja danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL.
3. Prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych – zameldowania, wymeldowania, przemeldowania na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz trybie administracyjnym mieszkańców stałych i osób zameldowanych na pobyt czasowy.
4. Obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnic kopert osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
6. Prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców.
7. Prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do Gminy.
8. Udostępnianie danych osobowych ze zbioru meldunkowego, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Realizacja zadań w zakresie dyscypliny meldunkowej.

10. Współpraca w zakresie ewidencji ludności z WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji oraz innymi organami i urzędami.
11. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
12. Sporządzanie spisów wyborców przy wszystkich wyborach.
13. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do:
  - 1) Sejmu i Senatu,
  - 2) Prezydenta RP,
  - 3) Samorządu terytorialnego,
  - 4) Parlamentu Europejskiego,
  - 5) Ławników, Referendum.

13. Prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami.
14. Prowadzenie spraw związanych ze Spisem Powszechnym

**z zakresu spraw ewidencji działalności gospodarczej:**

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz aktualizacja zaświadczeń o wpisie do działalności gospodarczej.
2. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

§ 31.

**Do zadań Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym m.in.:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wydzieleniem działek pod drogi,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
  - 3) przygotowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej do sporządzania kart inwentaryzacyjnych komunalizacji mienia z mocy prawa i na wniosek gmin,
  - 4) aktualizacja oraz utrzymanie tablic nazw miejscowości,
  - 5) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji nazw ulic i placów oraz map przeglądowych,
  - 6) nadawanie numerów porządkowych budynków i nieruchomości,
2. Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym m.in.:
  - 1) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nimi.
  - 3) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem opłaty adiacenckiej,
  - 4) ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z gruntów,
  - 5) organizowanie przetargów na: sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - 6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
  - 7) wypłata odszkodowań, prowadzenie postępowań spadkowych i ustanawianie depozytów sadowych oraz aktualizacja KW w ramach decyzji ZRID wydanych dla gminy
  - 8) przygotowanie uchwał wyrażających zgodę na zawieranie umów dotyczących dysponowania nieruchomościami gminnymi na okres powyżej 3 lat .
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w tym:
  - 1) sporządzanie projektów wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz projektów wykazów obszarów gospodarstw przez nich posiadanych wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  - 2) regulowanie stanu prawnego wspólnot gruntowych.



4. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów, w tym obsługa bazy danych zawierających ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy, współpraca z biurami notarialnymi, sądem oraz innymi jednostkami w zakresie działania zajmowanego stanowiska.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym m.in.:
  - 1) opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń do celów obrotu gruntami,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem opłaty planistycznej.
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z bazą EMUiA,
  - 6) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o własności lokali, w tym m.in.:
  - 1) realizacja uchwały rady w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - 2) nadzór nad sprawami najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
  - 3) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody, w tym m.in.:
  - 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat,
  - 2) wymiar kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
  - 3) nadzór nad pomnikami przyrody występującymi na terenie gminy.
8. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony roślin uprawnych, w tym m.in.:

prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,

  - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
  - 2) przygotowanie projektów do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gruntów przeznaczonych do zalesienia,
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym, oraz z wyborami do izb rolniczych
  - 4) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami, szacowania szkód w rolnictwie,
  - 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie nasiennictwa, skupu materiału siewnego.
9. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji gminnych i zamówień publicznych, w tym m.in.:
  - 1) przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych.
  - 2) przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
  - 3) analiza dokumentacji technicznej,
  - 4) dokonywanie zgłoszeń remontów bądź przebudowy,
  - 5) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 6) uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
  - 7) sprawdzenie jakości wykonywanych robót, odbioru robót budowlanych, uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji, urządzeń technicznych oraz udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonywanych prac zleconych,
  - 8) skompletowanie całości dokumentacji podwykonawczej,
  - 9) egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi,
  - 10) udzielenie informacji radnym i mieszkańcom w zakresie prowadzonych prac i perspektyw dalszej realizacji,
10. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji prawa zamówień publicznych, w tym m.in.:



- 1) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych ze środków publicznych w ramach inwestycji gminnych,
  - 2) opracowanie dokumentacji przetargowej na zamówienia publiczne,
  - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez gminę,
  - 4) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie zamówień publicznych,
  - 5) opiniowanie wniosków finansowych pod względem prawidłowości wyboru trybu udzielania zamówień publicznych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie ustawy Prawo energetyczne, w tym m.in.:
- 1) opracowanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - 2) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem i budową oświetlenia ulicznego w gminie,
  - 3) planowanie oraz zlecenie modernizacji oświetlenia ulicznego,
  - 4) współpraca z zakładem energetycznym, dokonywanie zgłoszeń w zakresie uszkodzenia i awarii oświetlenia.
12. Prowadzenie spraw związanych z zakresem prawa budowlanego, w tym m.in.:
- 1) prowadzenie rejestru wydanych decyzji, gromadzenie pozostałej dokumentacji planistycznej dla inwestycji gminnych,
  - 2) koordynowanie przeglądów technicznych budynków i konserwacji kotła C.O. oraz placów zabaw stanowiących własność gminy.
  - 3) współpraca z innymi organami w zakresie inwestycji realizowanych przez gminę
13. Prowadzenie spraw w zakresie administrowania drogami publicznymi i ulicami, mostami i placami, w tym m.in.:
- 1) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów w pasie drogowym oraz na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat,
  - 2) wnioskowanie w sprawach organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
  - 3) wydawanie decyzji na lokalizacje zjazdów z dróg gminnych i lokalnych,
  - 4) planowanie i nadzorowanie prac związanych z udrażnianiem rowów i przepustów,
  - 5) planowanie i nadzór nad budową, modernizacją dróg, mostów i chodników,
  - 6) koordynowanie spraw w zakresie zimowego utrzymania dróg.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i turystyki, w tym m.in.:
- 1) nadzorowanie spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku,
  - 2) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony złóż surowców naturalnych,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska, w tym opłat za korzystanie ze środowiska
  - 5) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania turystyki i ochrony środowiska, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi placówkami oświatowymi,
  - 6) planowanie perspektywicznego rozwoju turystyki, ochrony środowiska oraz współdziałania w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność.
15. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym m.in.:
- 1) wydawanie opinii, postanowień i decyzji dotyczących koncesji na poszukiwanie, rozpatrywanie, wydobywanie i eksploatację kopalni pospolitych na terenie gminy,
  - 2) występowanie o udostępnienie informacji dotyczących dokumentacji geologicznej przy realizacji zadań własnych gminy.
16. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym, min.:
- 1) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem zieleni,
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola częstotliwości ich



opróżnienia,

- 3) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,
- 5) opracowanie zasad utrzymania czystości i porządku w gminie oraz prowadzenie kontroli wykonania,
- 6) nadzorowanie prac związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem czystości w miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpieli i plaży w okresie letnim,
- 7) koordynowanie spraw związanych z korzystaniem z przystanków przez przewoźników oraz bieżącym utrzymaniem przystanków autobusowych,
- 8) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem placów targowych.

17 Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, odbioru nieczystości płynnych oraz stałych na terenie gminy, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zrekultywowanego składowiska odpadów
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem odpadami w zakresie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady,
- 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
- 5) udostępnienie za pośrednictwem strony internetowej gminy oraz mediów informacji w zakresie gospodarki odpadami,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z gospodarowania odpadami,
- 7) sporządzanie programów w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie pozostałej dokumentacji, sprawozdań związanej z obsługą PSZOK w Zaklikowie,
- 9) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach gospodarki odpadami, pozwoleń wodnoprawnych dotyczących poboru wody i odprowadzania ścieków.

18. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji i gospodarki wodnej, w tym m.in.:

- 1) koordynowanie zagadnień związanych z gospodarką wodną, melioracją i regulacją stosunków wodnych,
- 2) rozstrzyganie sporów z zakresu przywrócenia stosunków wodnych na gruncie,
- 3) przygotowywanie opinii i założeń w zakresie prowadzenia spraw dotyczących gospodarki wodnej, spółek wodnych, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przeglądów zbiorników wodnych i ich bieżące utrzymanie,

19. Realizacja zadań objętych ustawą o ochronie zwierząt, w tym m.in.:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zanieczywane lub okrutnie traktowane i przekazywanie go do schroniska dla zwierząt albo innej osobie lub instytucji,
- 2) zapobieganie bezdomności zwierząt, zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym,
- 3) nadzorowanie akcji wyłapywania bezpańskich psów,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierzęcia i niezwłoczne przekazywanie do właściwego organu inspekcji sanitarnej,
- 5) współpracowanie z instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt,
- 6) koordynowanie spraw związanych z bieżącą opieką zwierząt bezdomnych.



20. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego w tym, m.in.:

- 1) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,

21. Prowadzenie spraw z zakresu prawa przewozowego w tym m.in.:

- 1) ustalanie miejsc postojowych, ustalanie sieci przystanków, koordynowanie rozkładów jazdy,
- 2) wydawanie zaświadczeń i wypisów dla przewoźników świadczonych usługi na terenie gminy.

## § 32.

### **Do zadań stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności:**

1. W zakresie reagowania w stanie klęski żywiołowej:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej w gospodarstwach rolnych,
- 2) wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej,
- 3) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 4) realizowanie procedur i programów zarządzania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 5) opracowanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
- 6) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
- 7) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 8) organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń,
- 9) obsługa i aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji bazy Zarządzania Kryzysowego – prowadzenie i obsługa programu HNS.

2. W zakresie powszechnego obowiązku obrony i spraw obronnych:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 4) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy,
- 5) organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi,
- 6) opracowanie niezbędnej dokumentacji tj. plany oc, przeciwpowodziowych, programy szkoleń i ćwiczeń, dokonanie oceny i analizy prowadzenia sprawozdawczości z wykonywania zadań – uzgodnieniami z jednostką nadrzędną,
- 7) reklamowanie żołnierzy rezerwy do pełnienia funkcji w formacjach obrony cywilnej,
- 8) przygotowanie i wdrażanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania Ludności,
- 9) przygotowywanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji STAŁEGO DYŻURU,
- 10) prowadzenie ewidencji magazynu OC oraz magazynu przeciwpowodziowego,
- 11) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad Planem przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy Zaklików na potrzeby obronne państwa.

3. Kancelarii materiałów niejawnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kancelarii materiałów niejawnych.

4. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych warunków gotowości bojowej,

- 2) prowadzenie rejestru terenowych OSP,
  - 3) prowadzenie techniczno – kancelaryjnej obsługi Zarządu Gminnego Związku OSP
  - 4) rozliczanie kosztów związanych z akcjami gaśniczymi oraz gotowością bojową,
  - 5) profilaktyka przeciwpożarowa,
  - 6) sprawozdanie nadzoru nad jednostkami OSP z terenu gminy,
  - 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych o dofinansowanie zakupu sprzętu i remontów obiektów OSP.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o stowarzyszeniach :
- 1) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami charytatywnymi.
6. Z zakresu grobownictwa wojennego:
- 1) prowadzenie ewidencji mogił żołnierskich,
  - 2) planowanie i nadzorowanie czynności porządkowych,
  - 3) planowanie środków i rozliczanie wydatków,
  - 4) działanie na rzecz zachowania miejsc pamięci.
7. W zakresie ochrony dóbr kultury i ochrony zabytków:
- 1) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie Gminy i podejmowanie działań mających na celu ich ochronę w sytuacjach zagrożenia,
  - 2) opracowanie programu zabytków,
  - 3) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
  - 4) współdziałanie i koordynowanie z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury programów działania oraz bilansowania potrzeb na ich finansowanie.
8. Gromadzenie i opracowywanie materiałów do wydawanego Biuletynu Informacyjnego materiałów do zamieszczania na stronie internetowej dotyczących realizacji bieżących inwestycji i programów.
9. Obsługa imprez kulturalnych organizowanych przez Urząd Miejski i gminne jednostki organizacyjne (prowadzenie dokumentacji zdjęciowej, sporządzanie relacji w postaci artykułów na stronę internetową)
10. Organizacja i koordynowanie przeprowadzania konkursów tematycznych i sporządzanie dokumentacji z ich przebiegu.

### § 33.

#### **Do podstawowych zadań stanowiska do spraw kancelaryjno - technicznych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie czynności kancelaryjnych, zapewniających właściwy obieg informacji i dokumentów w oparciu o instrukcję kancelaryjną dla Urzędu Miejskiego,
  - 1) przyjmowanie i podział korespondencji i przesyłek,
  - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych wartościowych,
  - 3) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów i stanowisk,
2. Dokonywanie prenumeraty oraz kompletowanie wydawnictw i prasy.
3. Dokonywanie zamówień, systematyczne zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe, środki czystości, artykuły wyposażenia wnętrza biurowych.
4. Prowadzenie zakładowego zbioru przepisów prawnych:
  - 1) Dziennik Ustaw,
  - 2) Monitor Polski,
  - 3) Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego.
5. Dbłość o właściwe funkcjonowanie łączności telefonicznej:
  - 1) wewnętrznej i zewnętrznej,
  - 2) niezwłoczne zgłaszanie usterek w funkcjonowaniu łączności odpowiednim służbom,
6. Zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych na samochód służbowy.



8. Prowadzenie książki kontroli urzędu.
9. Przyjmowanie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
10. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
12. Prowadzenie rejestru obwieszczeń Burmistrza.
13. Prowadzenie dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
14. Bieżąca aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i BIP-ie oraz informacji i ogłoszeń znajdujących się na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Miejskiego.
15. W zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych:
  - 1) składanie wniosków na organizację robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników, prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym:
  - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) Przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w tym zakresie,
  - 4) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności,
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych .

#### § 34.

#### **Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji należy w szczególności:**

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Miejskiej oraz jej komisji, szczególnie w zakresie:
  - 1) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji,
  - 2) opracowania materiałów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
  - 3) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Miejską i na posiedzeniach komisji,
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, rejestru uchwał i wniosków oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
  - 5) przekazywanie radnym i osobom spoza rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji,
  - 6) przekazywanie uchwał do legalizacji, ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym oraz na stanowiska pracy za pośrednictwem Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
  - 7) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  - 8) przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów strategicznych Gminy.
2. Z zakresu pozyskiwania środków unijnych w szczególności:
  - 1) Poszukiwanie możliwości pozyskanie środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie jednostkom organizacyjnym.
  - 2) Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów.
  - 3) Przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności.
  - 4) Inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie



- pozyskiwania środków pomocowych.
- 5) Analiza możliwości pozyskania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej .
  - 6) Współpraca z partnerami w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej.
  - 7) Współpraca z gminami i instytucjami zagranicznymi w zakresie nadzorowania realizacji zawartych porozumień i umów, organizowanie wyjazdów za granicę, przyjmowanie delegacji z zagranicy, sporządzanie sprawozdań z pobytu delegacji zagranicznej.
  - 8) Koordynowanie i wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie składanie wniosków w celu pozyskania środków pomocowych.
  - 9) Rozliczanie, sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystanych środków pomocowych.
  - 10) Przygotowanie planów, programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki pomocowe.
  - 11) Koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych planów uchwalonych przez Radę Miejską.
  - 12) Monitorowanie obowiązków wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej w zakresie działalności promocyjnej gminy:
    - a) nawiązanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz z organizacjami pozarządowymi, promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
    - b) gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
    - c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie, przygotowanie i zleceni do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
    - d) koordynowanie działań z zakresu współpracy z zagranicą,
    - e) współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,
  - 13) Realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadania własne poprzez:
    - a) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
    - b) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
    - c) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
  - 14) Koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie:
    - a) realizacja zadań wynikających z ustawy : o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,
    - b) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacji kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów,
    - c) współpraca z samorządową instytucją kultury w zakresie promocji kultury i środowisk twórczych w gminie oraz promocji gminy przez kulturę,
    - d) współpraca samorządową instytucją kultury oraz prowadzenie „Rejestru instytucji kultury”
    - e) współpraca ze stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność kulturalną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych
    - f) koordynowanie współpracy samorządu z innymi samorządami w kraju i za granicą oraz związkami i stowarzyszeniami.
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Sołtysów i do Rad sołeckich .

4. Opracowanie projektów statutów sołeckich.
5. Prowadzenie korespondencji z Sołtysami.

§ 35.

**Do zadań pracownika zatrudnionej na stanowisku Informatyka należy w szczególności :**

1. administracja serwerów z systemami operacyjnymi: zakładanie kont użytkowników, konfiguracja praw dostępu do zasobów sieciowych oraz nadzór merytoryczny nad korzystaniem przez użytkowników z usług sieci Internet.
2. wsparcie techniczne dla użytkowanych i nowo wdrażanych systemów informatycznych,
3. instalacja i serwisowanie nowego oraz posiadanego sprzętu komputerowego,
4. serwisowanie oprogramowania systemowego i aplikacji użytkowych,
5. przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych pracowników urzędu w zakresie użytkowanych systemów i programów,
6. utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, konserwacja sprzętu komputerowego oraz bieżące naprawy i usuwanie usterek,
7. kontrolowanie legalności oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym urzędu, zabezpieczenie antywirusowe,
8. doradztwo i konsultacja dotycząca założeń techniczno-projektowych oraz koncepcji komputeryzacji,
9. pełnienie funkcji Administratora Systemu informatycznego,
10. zapewnienie bezpieczeństwa i poufności danych związanych z działalnością urzędu umieszczonych na serwerze i innych urządzeniach informatycznych,
11. wykonywanie zadań związanych z ochroną informatyczną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
12. administrowanie i zarządzanie stroną internetową urzędu oraz zamieszczanie na niej wskazanych treści, współpraca przy aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
13. rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących należytego funkcjonowania oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym,
14. współpraca przy przygotowaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków,
15. przestrzeganie obowiązujących w urzędzie procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych,
16. opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.

§ 36.

Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu powierza się Kancelarii prawnej.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Zasady opracowania aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza**

§ 37.

1. Projekty aktów prawnych opracowują referaty i samodzielne stanowiska pracy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Projekt aktu prawnego powinien być opracowany w sposób przejrzysty pozwalający na wszechstronną analizę zagadnienia oraz jego ocenę. Nie może on zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji organów .
3. Projekty uchwał przygotowane do rozpatrzenia przez Radę i Burmistrza winne być



uzgodnione z Sekretarzem lub Zastępcą Burmistrza, a w przypadku gdy projekt rozstrzygnięcia jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu – także ze Skarbnikiem.

4. Projekt aktu prawnego powinien być również zaopiniowany pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego.
5. Po uzyskaniu niezbędnych opinii projektu aktu prawnego przekłada się pod obrady Rady Miejskiej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli oraz skarg , wniosków i petycji**

#### **§ 38.**

1. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawy interesanta jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek współdziałających.
2. Na dokumentach przedstawionych do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który opracował projekt dokumentu.
3. W korespondencji obowiązują symbole stanowisk określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu

#### **§ 39.**

Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów w tym KPA .

#### **§ 40.**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia – środa w godzinach pracy Urzędu tj od 7.30 do 15.30 a pozostałe dni w miarę możliwości czasowych.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów przyjmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w miarę swoich możliwości czasowych.
4. Kierownicy Referatów i pracownicy poszczególnych komórek Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

#### **§ 41.**

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu bezpośrednio lub przesyłane za pośrednictwem innych organów i instytucji, podlegają wpisowi do rejestru skarg prowadzonego przez sekretariat urzędu.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz , jego Zastępca lub osoba upoważniona w zakresie dotyczącym nadzorowanych przez niego spraw.
3. Petycję wpływające do urzędu podlegają publikacji na BIP.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 42.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje;
  - 1) Zastępca Burmistrza i Sekretarz – w zakresie funkcjonowania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, przestrzegania KPA, dyscypliny pracy i instrukcji kancelaryjnej.
  - 2) Kierownik referatu Finansów i Budżetu ( Skarbnik) – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.

#### § 43.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie zasobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 44.

Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 45.

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.
2. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują przepisy powszechnie obowiązujące w Urzędzie.

Zaklików, dnia 31 grudnia 2020 roku









## Wykaz symboli literowych dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie

LP	Stanowisko	Symbol	Imię i Nazwisko
1	Sekretarz Gminy	SG	Maria Wójcik
2	Referat budżetu i finansów	FN	
3	Skarbnik Gminy	FN	Dorota Puzio
4	Zastępca Skarbnika	FN-I	Elżbieta Sapalska
5	wielosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,	FN-II FN-III	Dorota Jaśkiewicz Małgorzata Brzozowska
6	stanowisko ds księgowości i podatku VAT	FN-IV	
7	Pomoc administracyjna	FNA	Katarzyna Marzec
8	Referat opłat i podatków	OP	
9	Kierownik referatu-stanowisko ds księgowości podatkowej	OP	Małgorzata wróblewska
10	Wielosobowe stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,	OP-I	Bogusława Golecka
11	stanowisko ds. podatków i kontroli.	OP-II	Małgorzata Surowiec
12	Stanowisko ds opłaty za odpady	OP-III	
13	Pomoc administracyjna	OPA	Angelika Muzyka, Anna Bryczek
14	Referat oświaty	OŚ	
15	Główny księgowy jednostek oświatowych – kierownik referatu	OŚ	Iwona Golec
16	stanowisko ds. księgowości oświatowej,	OŚ-I	Barbara Jagiełło
17	stanowisko ds oświaty	OŚ-II	Joanna Bzymek-Polańska
18	lokalny animator sportu.		Maria Zakościelna
19	Pomoc administracyjna	OŚA	Izabela Sapalska
20	Referat spraw obywatelskich	SO	
21	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	SO, USC	Elżbieta Plennikowska
22	Zastępca kierownika	SO-I	Aneta Dziekanowska
23	Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami		
24	Kierownik Referatu - stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych,-	IN	Krzysztof Kalina
25	stanowisko ds. infrastruktury,	IND	Roman Kozieł
26	stanowisko ds. ochrony środowiska,	INŚ	Magdalena Marchut-Taracha

27	Stanowisko ds. zag. przestrzennego,	ING	Agnieszka Galanty
28	stanowisko ds. ochrony przyrody i rolnictwa.	INP	Łukasz Pęziół
29	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych	INK	
30	stanowisko ds inwestycji	INI	
31	Pomoc administracyjna	INA	Sylwia Buwaj Elżbieta Mazurek
32	<b>Stanowiska samodzielne</b>		
33	stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,	KT	Agnieszka Kalina
34	stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji,	RP	Tomasz Paleń
35	stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,	ZK	Andrzej Koch
36	informatyk	INF	Grzegorz Janik
37	Kierowca autobusu		Piotr Szymanowski