

**ZARZĄDZENIE NR 50/2021
BURMISTRZA ZAKLIKOWA
z dnia 25.03.2021 roku**

w sprawie przyjęcia harmonogramu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie oraz podległych jednostek organizacyjnych na 2021 rok

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 roku, poz. 713 z póź. zm.) art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2021 roku, poz. 305) oraz § 42, § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie nadanego Zarządzeniem Nr 187/2020 Burmistrza Zaklikowa z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 50/2021 Burmistrza Zaklikowa z dnia 25.03.2021 roku w sprawie harmonogramu przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie oraz podległych jednostek organizacyjnych na 2021 rok otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Zaklikowa

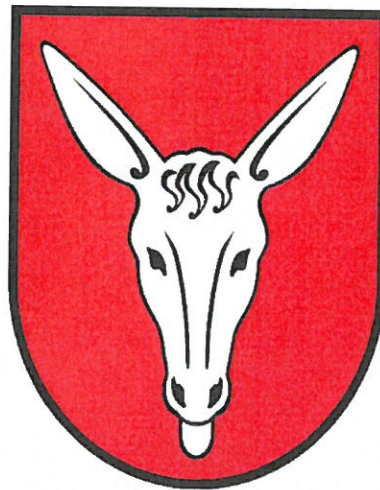
BURMISTRZ
Toczyński
Dariusz Toczyński

RADCA PRAWNY
Arleta Adamczyk
(LB-2459)

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 50/2021
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 25.03.2021 roku*

Urząd Miejski w Zaklikowie

PLAN KONTROLI NA ROK 2021



Zatwierdził: Burmistrz Zaklikowa Zarządzeniem Nr 50/2021 z dnia 25.03.2021 rok

1. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U z 2020 roku, poz.713 z póź. zm./
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zaklikowie nadanego Zarządzeniem Nr 187/2020 Burmistrza Zaklikowa z dnia 31 grudnia 2020 roku.
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o rachunkowości Dz. U z 2021 roku, poz. 217
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych / Dz. U z 2021 roku, poz. 305
- Zarządzenie Nr 29/2016 Burmistrza Zaklikowa z dnia 22.03.2016 roku w sprawie ogólnej organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie.

2. DEFINICJE I TERMINOLOGIA

BZ- Burmistrz Zaklikowa

UM- Urząd Miejski

KKZ- koordynator kontroli zarządczej

3. OPIS PROCESU

Kontrole

- jednostek budżetowych
- instytucja kultury
- innych podmiotach korzystających z dotacji UM w zakresie jej wykorzystania i rozliczenia

przeprowadzane są przez kontrolujących w ramach nadzoru sprawowanego przez UM nad tymi jednostkami.

Przygotowanie projektu planu kontroli zarządczej zał. Nr 1 jednostek organizacyjnych na dany rok obrachunkowy.

- przygotowuje koordynator kontroli zarządczej
- w uzgodnieniu z BZ

Zatwierdzenie planu kontroli:

Termin zatwierdzenia planu kontroli przez BZ w pierwszym kwartale danego roku.

KW.1711.1.1.2021

**PLAN KONTROLI
NA ROK 2021**

ZAKRES TEMATYCZNY I ORGANIZACJA ZADAŃ KONTROLNYCH

Lp.	NAZWA JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ	TERMIN KONTROLI W 2021 r.	RODZAJ KONTROLI	ZAKRES KONTROLI
1	2	3	4	5
1	<i>Zespół Szkół w Lipie</i>	II-IV kwartał	problemowa	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania przechowywania, opracowywanie i zabezpieczanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji
2	<i>Gminny Ośrodek Kultury w Zaklikowie</i>	II-IV kwartał	problemowa	Inwentaryzacja- kontrola gospodarowania mieniem, sposób przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
3	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących w Zaklikowie</i>	III-IV kwartał	problemowa	Kontrola wydatków pod kątem efektywności, oszczędności i celowości w Zespole Szkół Ogólnokształcących w szczególności w zakresie prawidłowości przydzielania godzin ponadwymiarowych oraz wynagradzania pracowników pedagogicznych za godziny realizowane ponad pensum.
4	<i>Zespół Szkół w Zdziechowicach</i>	III-IV kwartał	problemowa	Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom jednostki/ placówki, występowanie z wnioskiem po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły/ placówki, awans zawodowy nauczycieli, wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzanych danych osobowych przez szkołę placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

5	<i>Publiczne Przedszkole w Zaklikowie</i>	III-IV kwartał	problemowa	Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom jednostki/ placówki, występowanie z wnioskiem po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły/ placówki, awans zawodowy nauczycieli, wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzanych danych osobowych przez szkołę placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
6	<i>Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaklikowie</i>	III-IV kwartał	problemowa	Kontrola wydatków pod kątem efektywności, oszczędności i celowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zaklikowie w szczególności zgodność zatrudnienia asystentów rodziny z wymaganymi kwalifikacjami oraz tryb przydzielania i realizacja zadań asystenta rodziny

2. WSKAZÓWKI METODYCZNE DO PRZEPROWADZENIA ZADAŃ Z ZAKRESU KONTROLI

Nr kontroli	Temat kontroli	Wskazówki metodyczne określające:				
		Okres objęty kontrolą	Zagadnienia, na które podczas kontroli należy zwrócić szczególną uwagę	Wskazania dowodów w oparciu, o które należy dokonać ustaleń sposobu ich badania	Etapy przeprowadzania kontroli a kolejność postępowania	Sposób dokonywania badań kontrolnych powiązania badanych zagadnień z aktami prawnymi
1	2	3	4	5	6	7
1	Kontrola wewnętrzna Zespół Szkół w Lipie	2021	Zgodność z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie narodowego zasobu archiwalnego	Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywanie i zabezpieczanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji	1. Zgromadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli 2. Analiza dokumentacji 3. Sformułowanie ogólnych wniosków i zaleceń zaistniałych nieprawidłowości 4. Sporządzenie protokołu z kontroli	1. Karta Nauczyciela Dz. U z 2019 roku poz. 2215 z późn. zm. Ustawa o rachunkowości i Dz. U z 2021 roku, poz. 217 z późn. zm. Ustawa o finansach publicznych Dz. U. z 2021 roku poz. 305 z późn. zm. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz U z 2020 roku poz. 164
2	Gminny Ośrodek Kultury w Zaklikowie	2021	Inwentaryzacja- kontrola	Plan finansowy Sprawozdanie z	1. Zgromadzenie dokumentacji	Ustawa o rachunkowości i Dz. U z 2021

			gospodarowania mieniem, sposób przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji	wykonywania budżetu Dokumenty wewnętrzne będące podstawą do rozliczenia środków	niezbędnej do przeprowadzenia kontroli 2. Analiza dokumentacji 3. Sformułowanie ogólnych wniosków i zaleceń zaistniałych nieprawidłowości 4. Sporządzenie protokołu z kontroli	roku, poz. 217 z póź. zm. Ustawa o finansach publicznych Dz. U. z 2021 roku poz. 305 z póź. zm.
3	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących w Zaklikowie</i>	2021	Kontrola wydatków pod kątem efektywności, oszczędności i celowości w Zespole Szkół Ogólnokształcących w szczególności w zakresie prawidłowości przydzielania godzin ponadwymiarowych oraz wynagradzania pracowników pedagogicznych za godziny realizowane ponad pensum.	Sprawozdawczość, procedury wewnętrzne dokumenty księgowe, dokumentacja kadrowa	1. Zgromadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli 2. Analiza dokumentacji 3. Sformułowanie ogólnych wniosków i zaleceń zaistniałych nieprawidłowości 4. Sporządzenie protokołu z kontroli	1. Karta Nauczyciela Dz. U z 2019 roku poz. 2215 z póź. zm. Ustawa o rachunkowość i Dz. U z 2021 roku, poz. 217 z póź. zm. Ustawa o finansach publicznych Dz. U. z 2021 roku poz. 305 z póź. zm. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego

						oraz wynagradzani a za pracę w dniu wolnym od pracy ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
4	Zespół Szkół w Zdziechowicach	2021	Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom jednostki/placówki, występowanie z wnioskiem po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły/placówki, awans zawodowy nauczycieli, wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjny	Sprawozdawczość, procedury wewnętrzne dokumenty księgowe, dokumentacja kadrowa Przestrzeganie przepisów, zabezpieczenie udostępnianie dokumentacji	1.Zgromadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli 2.Analiza dokumentacji 3.Sformułowanie ogólnych wniosków i zaleceń zaistniałych nieprawidłowości 4.Sporządzenie protokołu z kontroli	1. Karta Nauczyciela Dz. U z 2019 roku poz. 2215 z późn. zm. Ustawa o rachunkowość i Dz. U z 2021 roku, poz. 217 z późn. zm. Ustawa o finansach publicznych Dz. U. z 2021 roku poz. 305 z późn. zm. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych

			ch zapewniający ch zgodność przetwarzany ch danych osobowych przez szkołę placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.			przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz.U. z 2001 r. nr 1, poz. 5),Rozporząd zenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie kryteriów i tryby przyznawani a nagród dla nauczycieli Nauczycieli Rozporządze nie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzani a pracowników samorządowy ch Dz. U z 2018 roku poz. 936 z póź zm. Obwieszczeni e Marszałka Sejmu Rzeczypospoli tej Polskiej z dnia 14
--	--	--	---	--	--	--

						<p>czerwca 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U z 2019 roku poz. 1282 z póź. zm</p> <p>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).</p>
5	Publiczne Przedszkole w Zaklikowie	2021	Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom jednostki/placówki, występowanie z wnioskiem po	Sprawozdawczość, procedury wewnętrzne dokumenty księgowe, dokumentacja kadrowa Przestrzeganie przepisów, zabezpieczenie udostępnianie dokumentacji	1.Zgromadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli 2.Analiza dokumentacji 3.Sformułowanie ogólnych wniosków i zaleceń zaistniałych nieprawidłowo	1. Karta Nauczyciela Dz. U z 2019 roku poz. 2215 z póź. zm. Ustawa o rachunkowość i Dz. U z 2021 roku, poz. 217 z póź. zm. Ustawa o finansach publicznych Dz. U. z 2021

			<p>zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły/ placówki, awans zawodowy nauczycieli, wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzanych danych osobowych przez szkołę/ placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.</p>	<p>ści 4. Sporządzanie protokołu z kontroli</p>	<p>roku poz. 305 z późn. zm. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 19 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania nauczycielom urlopów dla dalszego kształcenia się, dla celów naukowych, artystycznych, oświatowych i z innych ważnych przyczyn oraz ulg i świadczeń związanych z tym kształceniem, a także organów uprawnionych do ich udzielania (Dz.U. z 2001 r. nr 1, poz. 5), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie kryteriów i tryby przyznawania nagród dla</p>
--	--	--	--	---	---

						<p>nauczycieli nauczycieliR ozporządzeni e Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzani a pracowników samorządowy ch Dz. U z 2018 roku poz. 936 z póź zm. Obwieszczeni e Marszałka Sejmu Rzeczypospoli tej Polskiej z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o pracownikach samorządowy ch Dz. U z 2019 roku poz. 1282 z póź. zm Rozporządzen ie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzanie m danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu</p>
--	--	--	--	--	--	---

						takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6	<i>Kontrola wewnętrzna Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaklikowie</i>	2021	Kontrola wydatków pod kątem efektywności, oszczędności i celowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zaklikowie w szczególności zgodność zatrudnienia asystentów rodziny z wymaganymi kwalifikacjami i oraz tryb przydzielania i realizacja zadań asystenta rodziny	Sprawozdawczość, procedury wewnętrzne dokumenty księgowe, dokumentacja kadrowa	1. Zgromadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli 2. Analiza dokumentacji 3. Sformułowanie ogólnych wniosków i zaleceń zaistniałych nieprawidłowości 4. Sporządzenie protokołu z kontroli	Ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej Dz. U z 2020 roku, poz. 1876 z póź. zm. Ustawa o rachunkowości i Dz. U z 2021 roku, poz. 217 z póź. zm. Ustawa o finansach publicznych Dz. U. z 2021 roku poz. 305 z póź. zm. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Dz. U z 2020 roku poz. 821 z póź. zm. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie szkoleń na asystenta rodziny Dz. U z 2011 roku poz. 1608.

3. ORGANIZACJA PRACY KOMÓRKI KONTROLI

Lp	Zadania	Liczba osobodni	Uwagi
1	Czynności w zakresie kontroli	a) czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość	17
		b) przeprowadzenia czynności kontrolnych	85
2	Urlopy i czas dostępny	13	Za 2021 r
3	Szkolenia i rozwój zawodowy	1	
Razem:		116	

25.03.2021

Data

25.03.2021

Data

SKARBNIK GMINY

Dh
mgr Dorota Puzio

.....
podpis i pieczęć
Skarbnika Gminy Zaklików

BURMISTRZ

Towul
Dariusz Towulski
.....
podpis i pieczęć
Burmistrza Zaklikowa

Podstawowe cele i obszary działania Urzędu Miejskiego

Urząd Miejski jest jednostką budżetową Gminy. Głównym celem jego działania jest pomoc Burmistrzowi w wykonywaniu jego zadań. Kierownictwo Urzędu tworzą: burmistrz, skarbnik gminy, sekretarz oraz czterech kierowników; ponadto sześć osób pracuje na stanowiskach samodzielnych.

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawiono w *załączniku nr 1* do niniejszego planu.

Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk określono w Regulaminie Organizacyjnym ustanowionym Zarządzeniem Nr 187/2020 Burmistrza Zaklikowa z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie.

Poniżej przedstawiono krótki opis zadań przypisanych poszczególnym referatom i samodzielnym stanowiskom.

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

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 – księgowej 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

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 właściwości 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

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-księgową 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

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 gastronomi

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

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 trwałą 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 wyrysów 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 zrehabilitowanego 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 zaniedbywane 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 u 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

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

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

Do podstawowych zadań stanowiska do spraw kancelaryjno – technicznych należy w

szczegółności:

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 wnętrz 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

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

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 realizacją 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

Do zadań osoby 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

Podstawowe cele i obszary działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, w których prowadzona jest kontrola wewnętrzna

Gminny Ośrodek Kultury

Jest instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Zaklików powołaną na podstawie aktu założycielskiego Uchwała Nr VII/51/2007 Rady Gminy Zaklików z dnia 04.06.2007 roku i Statutu będącego załącznikiem do w/w Uchwały. Jednostka działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 roku, poz. 194). Instytucja kultury posiada osobowość prawną wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Zaklików pod numerem 1/2007. Gminny Ośrodek Kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

Ośrodek realizuje zadania w zakresie:

1. Upowszechniania wartości kultury ogólnie – narodowej, regionalnej, środowiskowej.
2. Tworzenia wartości kultury i sztuki poprzez działalność animacyjną.
3. Rozbudzania i zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczeństwa.
4. Ochrona kultury.
5. Popularyzacja książki i czytelnictwa.

Ośrodek Pomocy Społecznej

Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaklikowie został powołany Uchwałą Nr XII/49/90 Gminnej Rady Narodowej w Zaklikowie z dnia 28 lutego 1990 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej – Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaklikowie

Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaklikowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1876 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 305 z późn. zm.).
3. Innych przepisów prawnych oraz Statutu.

Misją Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

Siedziba Ośrodka mieści się w budynku przy ulicy Zachodniej 15 w Zaklikowie funkcję kierownika Ośrodka pełni Pani Agnieszka Suchora.

Realizacja zadań Ośrodka polega w szczególności na:

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, zasiłków celowych i specjalnych zasiłków: zasiłek okresowy, zasiłek celowy lub pomoc rzeczowa, pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową,
2. przyznanie pomocy rzeczowej,
3. przyznanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,
4. inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznania sytuacji,

5. sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
6. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
7. praca socjalna,
8. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
9. dożywianie dzieci,
10. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
11. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
12. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
13. utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników,
14. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
15. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia.

Zadania zlecone gminie przez administrację rządową a realizowane przez OPS obejmują:

- przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków w wyniku klęsk żywiołowych lub ekologicznych
- prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia. Ośrodkiem kieruje Kierownik odpowiedzialny za jego działalność. Kierownika zatrudnia Burmistrz. Do kompetencji Kierownika należy:

1. Zarządzanie Ośrodkiem,
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
3. Sprawowanie nadzoru nad majątkiem Ośrodka,
4. Tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych,
5. Organizowanie pracy personelu.

Jednostki oświatowe

Publiczne samorządowe jednostki organizacyjne prowadzące działalność finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych podstawą działania jednostki są przepisy ustawy z dnia 07.09.1991 roku o systemie oświaty / Dz. U z 2020 roku, poz. 1327, z póź. zm./, o finansach publicznych /tj. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305 z późn. zm./ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U z 2020 roku poz. 713 z póź. zm., aktów prawnych wydanych na podstawie w/w ustaw oraz statutu jednostek, realizujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie poprzez zorganizowany system zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych i ścisłą współpracę z rodzicami, organizacjami, instytucjami i zakładami mającymi wpływ na kształtowanie i wychowanie dzieci i młodzieży. Na terenie Gminy Zaklików działają następujące jednostki oświatowe:

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Adama Sapińskiego w Zaklikowie, w skład którego wchodzi: Liceum Ogólnokształcące, Szkoła Podstawowa; łączna liczba uczniów - 261, zatrudnionych nauczycieli - 43, funkcję dyrektora ZSO pełni p. dr

- Waldemar Plennikowski;
2. Zespół Szkół w Zdziechowicach, w skład, którego wchodzi: Szkoła Podstawowa i oddział przedszkolny, łączna liczba uczniów - 220, zatrudnionych nauczycieli - 25, funkcję dyrektora pełni mgr Ewa Kołtyś;
 3. Zespół Szkół w Lipie, w skład, którego wchodzi: Szkoła Podstawowa i oddział przedszkolny, łączna liczba uczniów - 252, zatrudnionych nauczycieli - 28, funkcję dyrektora pełni mgr Iwona Stryjecka- Pezda;
 4. Publiczne Przedszkole w Zaklikowie, liczba dzieci - 92, zatrudnionych nauczycieli - 9, funkcję dyrektora pełni mgr Joanna Wójtowicz;

Obszary Ryzyka

W celu identyfikacji aktualnych potrzeb w zakresie kontroli wewnętrznej pracownik ds. kontroli wewnętrznej dokonał identyfikacji najistotniejszych obszarów ryzyka wg działów szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych (zał. Nr 2).

Identyfikacji obszarów ryzyka dokonano w oparciu o analizę celów i zadań Gminy wynikających z obowiązujących ustaw, statutu, uchwał Rady Gminy, a zwłaszcza uchwały budżetowej na 2020 r., zarządzeń Burmistrza, porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej. Wzięto również pod uwagę wyniki kontroli przeprowadzonych w 2020 r., ocenę ryzyka dokonaną przez kierownika oraz opinię Burmistrza.

W wyniku analizy Obszarów ryzyka wg działów szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków zidentyfikowano następujące obszary ryzyka:

- 1) Utrzymanie, zarządzanie i rozwój gminnego zasobu mieszkaniowego oraz kształtowanie polityki mieszkaniowej.
- 2) Estetyzacja oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy.
- 3) Udzielanie pomocy osobom i rodzinom w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych oraz integracja społeczna.
- 4) Kształtowanie i rozwój systemu gminnej edukacji.
- 5) Zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie kultury, zapewnienie odpowiedniej jakości działalności kulturalnej w gminie.
- 6) Kształtowanie warunków rozwoju rekreacji, kultury fizycznej i sportu w gminie.
- 7) Kształtowanie systemu infrastruktury drogowej i około drogowej oraz komunikacyjnej gminy.
- 8) Programowanie, budowa, modernizacja i utrzymanie infrastruktury technicznej.
- 9) Organizacja i zapewnienie obsługi organów samorządowych i urzędu gminy.
- 10) Ochrona zdrowia i przeciwdziałanie patologiom społecznym.
- 11) Organizacja i rozwój współpracy z jednostkami pomocniczymi.
- 12) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
- 13) Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrona porządku publicznego.
- 14) Kształtowanie i prowadzenie ładu i polityki przestrzennej gminy.
- 15) Realizacja i nadzór nad pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków budżetowych i pozabudżetowych. Zapewnienie płynności finansowej gminy, zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków gminy.
- 16) Nadzór organizacja i współfinansowanie z zakresu ochrony środowiska na terenie gminy.
- 17) Promocja gminy.
- 18) Wspieranie rozwoju gospodarczego gminy.
- 19) Organizacja administracji samorządowej i zapewnienie bieżącej obsługi interesantów.
- 20) Ewidencja ludności i rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego.

- 21) Utrzymanie rowów melioracyjnych oraz nadzór nad prawidłową gospodarką leśną na terenie gminy.
- 22) System kontroli wewnętrznej;
- 23) Inwestycje i remonty
- 24) Gospodarka komunalna

W ramach wymienionych obszarów ryzyka, kontrolujący na podstawie własnego profesjonalnego osądu wyodrębnił potencjalne zadania kontrolne:

- 1) Analiza efektywności kosztów ponoszonych z tytułu podróży służbowych;
- 2) Prawidłowość realizacji zakupów dokonywanych przez Urząd w 2021 r.;
- 3) Analiza decyzji z zakresu ochrony środowiska pod kątem celowości, legalności i terminowości ich wydawania. Ocena efektywności realizacji dochodów Gminy z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska i składowania odpadów;
- 4) Analiza wydatków ponoszonych na funkcjonowanie OSP pod kątem zgodności z zasadami gospodarowania środkami publicznymi;
- 5) Ocena procedury udzielania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz badanie prawidłowości ich stosowania;
- 6) Ocena efektywności stosowanych zasad przyjmowania dzieci do przedszkoli na terenie Gminy oraz kontrola przestrzegania tych zasad;
- 7) Ocena efektywności pozyskiwania dochodów Gminy z tytułu mienia Gminnego;
- 8) Badanie efektywności, skuteczności i adekwatności procedur kontroli dotyczących ewidencji majątku Gminy;
- 9) Badanie wykonywania obowiązków nadzoru w zakresie konserwacji, remontów budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 10) Ocena efektywności zasad przydziału lokali mieszkalnych, pomieszczeń przynależnych, lokali socjalnych oraz zasad wypowiedzania umów najmu tych lokali. Badanie przestrzegania wymienionych zasad;
- 11) Ocena efektywności, legalności i terminowości gromadzenia środków publicznych z tytułu podatków lokalnych pobieranych przez inkasentów oraz z tytułu opłaty skarbowej;
- 12) Kontrola i ocena procesu planowania i realizacji wybranego zadania inwestycyjnego;
- 13) Ocena efektywności i skuteczności działań OPS podejmowanych w celu badanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie opieki społecznej oraz udzielania świadczeń socjalnych;
- 14) Ocena efektywności, adekwatności i legalności realizacji procesu opracowania planów zagospodarowania przestrzennego terenów Gminy;
- 15) Ocena prawidłowości rozliczenia dotacji celowych z budżetu Gminy udzielanych stowarzyszeniom na zadania z zakresu wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego;
- 16) Analiza wydatków ponoszonych przez jednostki pomocnicze gminy pod kątem efektywności, oszczędności i celowości;
- 17) Pozyskiwanie i wykorzystanie środków zagranicznych (w tym z UE).
- 18) Ocena prawidłowości rozliczania dotacji podmiotowej udzielonej GOK w 2020 r.;
- 19) Ocena systemu kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych pod kątem zgodności ze standardami kontroli zarządczej wydanymi przez Ministra Finansów;
- 20) Realizacja gospodarki odpadami na terenie Gminy;
- 21) Archiwizowanie dokumentacji i organizacja archiwum;
- 22) Zamówienia publiczne
- 23) Rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie;
- 24) Budżet
- 25) Badanie efektywności polityki szkoleniowej funkcjonującej w Urzędzie;

- 26) Ocena funkcjonowania systemu wewnętrznej obsługi prawnej w Urzędzie.
- 27) Realizacja i nadzór nad pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków budżetowych i pozabudżetowych. Zapewnienie płynności finansowej gminy, zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków gminy.
- 28) Polityka bezpieczeństwa informacji

Spośród wymienionych zadań kontrolnych, do zrealizowania w bieżącym roku zostały wybrane następujące zadania:

- 1) *Polityka bezpieczeństwa informacji*
- 2) *Badanie efektywności, skuteczności i adekwatności procedur kontroli dotyczących ewidencji majątku Gminy*
- 3) *Realizacja gospodarki odpadami na terenie Gminy*
- 4) *Archiwizowanie dokumentacji i organizacja archiwum;*
- 5) *Analiza wydatków ponoszonych przez jednostki podległe gminy pod kątem efektywności, oszczędności i celowości;*
- 6) *Ocena efektywności i skuteczności działań OPS podejmowanych w celu badanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie opieki społecznej oraz udzielania świadczeń socjalnych;*
- 7) *Realizacja i nadzór nad pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków budżetowych i pozabudżetowych. Zapewnienie płynności finansowej gminy, zapewnienie finansowania ustawowych obowiązków gminy.*
- 8) *Budżet*
- 9) *Gospodarka komunalna*

Wyboru zadań kontrolnych dokonano w oparciu o wyniki oceny ryzyka przedstawione w *załączniku nr 2* do niniejszego planu, planie audytu oraz czynniki organizacyjne, tj.:

- 1) czas niezbędny dla przeprowadzenia działań podejmowanych w ramach zadań kontrolnych,
- 2) dostępne zasoby kadrowe,
- 3) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 4) czas przeznaczony na szkolenie i urlop pracownika, itd.

Obszary ryzyka, które będą objęte kontrolą w roku 2021 roku

W roku 2021 kontrolą planuje się objąć następujące obszary ryzyka:

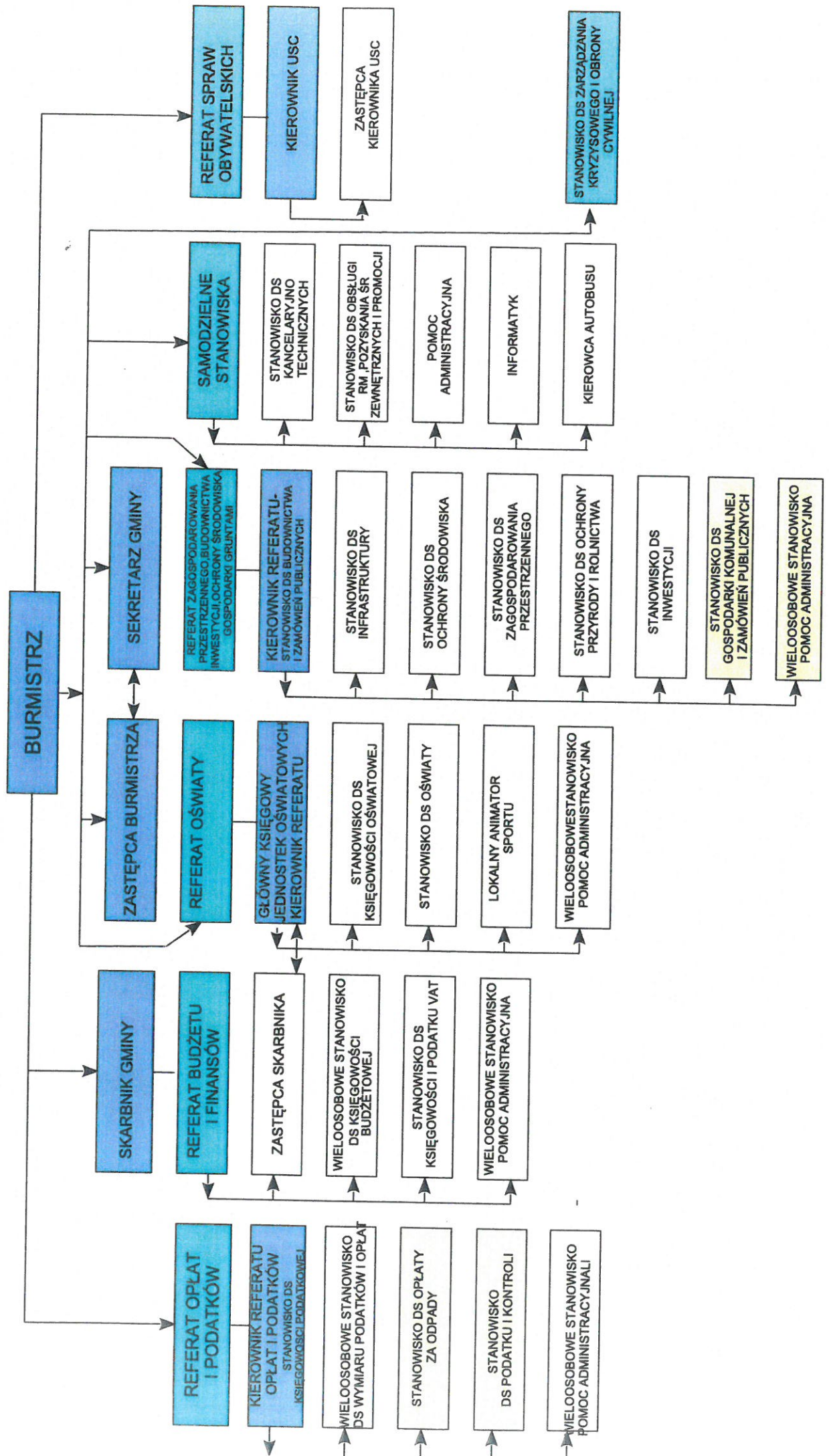
- 1) *Polityka bezpieczeństwa informacji*
- 2) *Badanie efektywności, skuteczności i adekwatności procedur kontroli dotyczących ewidencji majątku Gminy*
- 3) *Ocena efektywności i skuteczności działań OPS podejmowanych w celu badanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie opieki społecznej oraz udzielania świadczeń socjalnych*
- 4) *Archiwizowanie dokumentacji i organizacja archiwum*
- 5) *Analiza wydatków ponoszonych przez jednostki podległe gminy pod kątem efektywności, oszczędności i celowości;*

Obszary ryzyka zaplanowane do kontroli w 2021 r. mogą ulec zmianie na podstawie bieżącej analizy ryzyka występującego w Gminie. Pozostałe obszary ryzyka zostaną poddane czynnościom audytowym zgodnie z planem audytu na 2021 rok w tym audyt Gminnego Zakładu Komunalnego sp. z o.o. gdzie przewidziano czynności audytowe w zakresie wydatków bieżących jednostek.

Organizacja pracy pracownika ds. kontroli

Pracownik ds. kontroli w bieżącym roku będzie dokonywał niezbędnych czynności kontrolnych w ramach zadań kontrolnych, zgodnych z przedstawionym wyżej harmonogramem kontroli na rok 2021. W okresie, gdy nie będą wykonywane czynności kontrolne pracownik kontroli zobowiązany będzie m. in.: do sporządzania niezbędnych protokołów z wykonywanych zadań kontrolnych, opracowania propozycji zaleceń pokontrolnych, prowadzenie bieżącej korespondencji, czynności doradczych itp. Urlop wypoczynkowy pracownika ds. kontroli został wykorzystany w miesiącu lipcu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAKLIKOWIE



Załącznik Nr 2 do Planu Kontroli na rok 2021

Obszary ryzyka wg działań szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków									
Lp.	Obszar	Podobszar	Ryzyko (małe, duże, średnie)				Liczba punktów	Tematy ewentualnych zadań kontrolnych/ audytowych	
			System kontroli (waga 0,20)	Czynniki operacyjne (waga 0,20)	Czynniki finansowe (waga 0,25)	Czynniki zewnętrzne (waga 0,15)			Jakość zarządzania (waga 0,15)
1	Rolnictwo i łowiectwo								
		Melioracje wodne (1008)	1	2	2	1	1	1,40	
		Infrastruktura wodociągowa i sanitaryjna wsi (1010)	2	3	2	3	3	2,40	Funkcjonowanie Gminnego Zakładu komunalnego sp. z o.o. w uzgodnionym zakresie
2	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną i wodę (400)								
		Dostarczanie wody (40002)	2	2	3	3	3	2,45	Funkcjonowanie Gminnego Zakładu komunalnego sp. z o.o. w uzgodnionym zakresie
		Dostarczanie energii elektrycznej (40003)	1	1	2	2	1	1,35	
3	Transport i łączność	Drogi publiczne powiatowe (60014)	2	2	2	3	2	2,05	

	publiczne i ochrona przeciwpożarowa (754)		2	2	2	2	2	2	2	2	1,90	
		Ochotnicze Straże pożarne (75412)	2	2	2	2	2	2	2	2	1,90	
		Obrona cywilna (75414)	2	2	2	2	2	2	2	2	1,90	
		Jednostki terenowe policji (75403)	2	2	2	2	2	2	2	2	1,90	
8	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem (756)		2	2	2	2	2	2	2	2	1,90	
9	Obsługa długu publicznego (757)											
10	Oświata i wychowanie (801)											
		Szkoły podstawowe (80101)	3	3	3	3	3	3	3	3	2,85	Inwentaryzacja-kontrola gospodarowania mieniem, sposób przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

									<p>Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywanie i zabezpieczanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji, Kontrola wydatków pod kątem efektywności, oszczędności i celowości w szczególności w zakresie prawidłowości przydzielania godzin ponadwymiarowych oraz wynagradzania pracowników pedagogicznych za godziny realizowane ponad pensum, Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom jednostki/ placówki,</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>rozliczenia inwentaryzacji Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, opracowywanie i zabezpieczanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji, Kontrola wydatków pod kątem efektywności, oszczędności i celowości w szczególności w zakresie prawidłowości przydzielania godzin ponadwymiarowych oraz wynagradzania pracowników pedagogicznych za godziny realizowane ponad pensum, Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>podstawowych (80103)</p>	<p>mieniem, sposób przeprowadzenia i rozliczenia inventaryzacji Przestrzeganie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania przechowywania, opracowywanie i zabezpieczanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji, Kontrola wydatków pod kątem efektywności, oszczędności i celowości w szczegółności w zakresie prawidłowości przydzielania godzin ponadwymiarowych oraz wynagradzania pracowników pedagogicznych za godziny realizowane ponad pensum, Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar</p>										
---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>pedagogicznych za godziny realizowane ponad pensum, Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom jednostki/ placówki, występowanie z wnioskiem po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły/ placówki, awans zawodowy nauczycieli, wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzanych danych osobowych przez szkołę placówkę z</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									<p>pracowników pedagogicznych za godziny realizowane ponad pensum, Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom jednostki/ placówki, występowanie z wnioskiem po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły/ placówki, awans zawodowy nauczycieli, wdrażanie odpowiedzialnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzanych danych osobowych przez szkołę</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

												placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
11	Ochrona zdrowia (851)											
		Przeciwdziałanie alkoholizmowi (85154)	1	2	1	2	1	1	1	1,30		
		Zwalczanie narkomanii (85153)	1	1	2	2	1	1	1	1,35		
12	Pomoc społeczna (852)											
		Świadczenia rodzinne, zaliczka oraz środki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego (85212)	2	2	2	3	3	3	3	2,20		
		Składki na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej (85213)	1	2	2	2	2	2	2	1,70		
		Zasiłki i pomoc w naturze oraz	1	1	1	2	2	2	2	1,25		

	składniki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (85214)																		
	Dodatki mieszkaniowe (85215)	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1,55			
	Zasiłki stałe (85216)	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2,30			
	Ośrodki pomocy społecznej (85219)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2,70			
	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze (85228)	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1,50			
	Opłaty za pobyt w domu pomocy	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1,50			

Kontrola wydatków pod kątem efektywności, oszczędności i celowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zaklikowie w szczególności zgodność zatrudnienia asystentów rodziny z wymaganymi kwalifikacjami oraz tryb przydzielania i realizacja zadań asystenta rodziny

	dziedzictwa narodowego (921)		3	2	3	3	3			3	2,65	Inwentaryzacja-kontrola gospodarowania mieniem, sposób przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
		Domy i ośrodki kultury świetlice i kluby (92109)										
		Pozostała działalność inwestycyjna (92195 par. 6050)	2	2	1	1	2			2	1,50	
15	Kultura fizyczna i sport (926)											
		Instytucje kultury fizycznej (92604)	2	2	2	2	2			2	1,90	
		Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu (92605)	1	2	2	1	1			1	1,40	
		<i>Inne obszary ryzyka</i>										
16	Inwestycje		2	2	2	3	2			2	2,05	
17	Zamówienia publiczne		2	2	3	2	2			2	2,05	
18	Pożyczki i wykorzystywanie środków zagranicznych w tym z UE		2	2	3	2	2			2	2,05	
19	Dotacje celowe budżetu na		2	2	2	3	2			2	2,05	

	finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych												
20	Jednostki pomocnicze Gminy	2	2	2	2	3	3	3			2,20		
21	Sprawozdawczość finansowa gminy	2	2	2	2	2	2	2			1,90		
22	Budżet	2	2	2	2	3	3	3			2,45		Wysoki poziom ryzyka działania audytowe
23	Mienie gminne	2	2	2	2	2	2	2			1,90		

Przy ocenie obszarów (podobszarów) ryzyka wzięto pod uwagę wpływ 5 czynników tj. system kontroli wewnętrznej, czynniki operacyjne, czynniki finansowe, czynniki zewnętrznej jakości zarządzania. Każdemu z czynników przypisano inne wartości wagowe, które odzwierciedlają istotność danego czynnika ryzyka. Każdy obszar oceniony został pod kątem wpływu danego czynnika w skali od 1 do 3 zgodnie z tabelą:

Pkt	System kontroli	Czynniki operacyjne	czynniki	Czynniki zewnętrzne	Jakość zarządzania
1			Niski wpływ		
2			Umiarkowany wpływ		
3			Wysoki wpływ		

Stopień ryzyka w danym obszarze liczony jest według algorytmu:

wartość ryzyka dla danego obszaru = (waga kontrola wewnętrzna * liczba punktów) + (waga czynniki operacyjne * liczba punktów) + (waga czynniki finansowe * liczba punktów) + (waga czynniki zewnętrzne * liczba punktów) + (waga jakość zarządzania * liczba punktów)

Wartość ryzyka podzielono na trzy grupy, które ilustrują stopień ryzyka w danym obszarze

	małe ryzyko	-	wartość ryzyka $\leq 1,7$
	średnie ryzyko	-	$1,7 < \text{wartość ryzyka} \leq 2,34$
	duże ryzyko	-	wartość ryzyka $> 2,3$

