

ZARZĄDZENIE NR 153/2024

Burmistrza Zaklikowa
z dnia 05 sierpnia 2024 roku

w sprawie nadania „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zaklikowie”

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zaklikowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Zaklikowie.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 109/2022 Burmistrza Zaklikowa z dnia 03.08.2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie, które zostało zmienione zarządzeniem nr 24/2023 Burmistrza Zaklikowa z dnia 14.02.2023 r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Toczyński
Dariusz Toczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAKLIKOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zaklikowie zwany dalej Regulaminem określa:

1. Rozdział I - Postanowienia ogólne.
2. Rozdział II - Organizację Urzędu.
3. Rozdział III - Zakres działania i zadania Urzędu.
4. Rozdział VI - Zasady funkcjonowania Urzędu.
5. Rozdział V - Podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika.
6. Rozdział VI- Strukturę Urzędu.
7. Rozdział VII - Zakresy czynności referatów i samodzielnych stanowisk.
8. Rozdział VIII- Zasady opracowania aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza.
9. Rozdział IX - Tryb rozpatrywania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji.
10. Rozdział X - Organizacja działalności kontrolnej.
11. Rozdział XI - 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 .
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy.
7. Komórkach organizacyjnych- należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska.
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zaklikowie.

ROZDZIAŁ II Organizacja Urzędu.

§ 3.

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

§ 4.

1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
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. Pracą 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.
7. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni upoważniony Zastępca lub Sekretarz.
8. W sytuacjach wyjątkowych w przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza, Burmistrza może zastępować wskazany przez niego Kierownik Referatu z wyłączeniem prawa do dokonywania czynności organu w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i czynności pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 5.

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

ROZDZIAŁ III **Zakres działania i zadania 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:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia.
3. Zadania określone w ust. 2 realizują referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 7.

Do zadań Urzędu w szczególności 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,

**prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu
w siedzibie urzędu,**

- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
 - e) 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 szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, usługi i inwestycje wykonywane są z zachowaniem zasad konkurencyjności, po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.
3. Realizacja wydatków winna być dokonywana ze szczególną dbałością o zabezpieczenie należytego wykonywania zlecanych zamówień.

§ 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) terminowość i rzetelność załatwianych spraw, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - 3) organizowanie pracy referatu,
 - 4) inicjowanie i opracowywanie niezbędnych zarządzeń i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych pracowników.
3. Kierownik referatu może zostać upoważniony przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej przy uwzględnieniu właściwości rzeczowej kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
4. Jeżeli kierownik nie może pełnić obowiązków z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności lub z innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwego kierownika z wyłączeniem czynności o których mowa w ust 3.
5. Wyznaczenie o którym mowa w ust 4 może nastąpić:
 - 1) poprzez powierzenie obowiązków w zakresie czynności,
 - 2) jednorazowo w formie polecenia służbowego.

§ 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) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im zadaniach i obowiązkach,
 - 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,
 - 9) referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane wnosić Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi, propozycje rozwiązywania problemów prowadzących do poprawy jakości życia mieszkańców i rozwoju Gminy.
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 tj;

- 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 podejmuje 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, petycje, wnioski i skargi,
- 9) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 10) 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, 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 zgodnie 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, 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. Bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących samodzielne i 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) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
- 6) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
- 7) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 8) ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
- 9) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych

- z bezpieczeństwem i zagrożeniem interesu publicznego,
- 10) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
 - 11) wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Urzędu,
 - 12) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych, upomnień nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego,
 - 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji,
 - 14) kierowanie działaniami z zakresu ochrony cywilnej,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikających z Uchwał Rady Miejskiej.

§ 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 z upoważnienia Burmistrza.

§ 20.

Do zadań i kompetencji Zastępcy 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 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 4) współpraca z Burmistrzem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
- 5) sprawowanie z upoważnienia Burmistrza bezpośredniego nadzoru nad stanem funkcjonowania i organizacji podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji.

§ 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) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 5) sprawowanie nadzoru nad zadaniami związanymi z wyborami na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, organów samorządowych a także referendum,
- 6) planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu i nadzorowanie wykonywania wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Gminę,
- 8) sprawowanie z upoważnienia Burmistrza bezpośredniego nadzoru nad stanem funkcjonowania i organizacji podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń spadkodawcy,
- 10) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych i nadzorowanych zadaniach,
- 11) przekładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) koordynowanie realizacji zadań dotyczących dbania o należyty wygląd i porządek

- w budynku Urzędu Miejskiego i jego otoczenia,
- 13) wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Burmistrza na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
 - 14) prowadzenia określonych spraw Gminy z upoważnienia Burmistrza na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 22.

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

- 1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy i jego zmian, nadzorowanie nad prawidłową realizacją budżetu, opracowanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 3) opracowywanie projektu uchwały o wieloletniej prognozie finansowej Gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad opracowywania rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 7) organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) należyta ochronę mienia komunalnego,
 - b) sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
 - c) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych oraz analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Urzędu,
- 8) analizowanie realizacji dochodów i wydatków budżetowych w ciągu roku w celu zapewnienia równowagi budżetowej,
- 9) kontrolowanie sporządzanych planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów podległych Radzie Miejskiej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) dokonywanie aprobaty wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 11) kontrasygnowanie czynności powodujących bądź mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 12) sprawowanie z upoważnienia Burmistrza bezpośredniego nadzoru nad stanem funkcjonowania i organizacji podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem spisu z natury, rozliczeniem powstałych różnic w toku inwentaryzacji (pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych),
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami oraz innymi instytucjami i organami.

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 – 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 w skład którego wchodzi:

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 i gospodarki odpadami,
5. wieloosobowe stanowisko pomoc administracyjna.

Referat Oświaty w skład, którego wchodzi:

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

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. ochrony środowiska,
3. stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
4. stanowisko ds. ochrony przyrody i rolnictwa,
5. stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych
6. stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
7. stanowisko planowania i gospodarki gruntami.
8. wieloosobowe stanowisko pomoc administracyjna.

Referat Spraw Obywatelskich w skład, którego wchodzi:

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

Samodzielne stanowiska pracy to:

1. wieloosobowe 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. stanowisko ds. powietrza i energii,
6. kierowca autobusu,
7. stanowisko gospodarcze.

§ 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, zatrudnionych stale lub doraźnie na zasadzie umów, zleceń lub umów o innym charakterze, podlegających zwierzchnictwu i wykonujących swoje zadania według odrębnych zasad.
2. Urząd 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.

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

- 1) prawidłową organizację pracy w Referacie,
- 2) właściwe wykorzystanie środków i form pracy niezbędnych do realizacji zadań,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) kontrolę pracy i terminowość wykonywania obowiązków przez podległych pracowników,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż, oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 6) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk,
- 7) 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) przygotowanie 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 za lokale użytkowe i mieszkalne, FVR, R dla rolników, za korzystanie z przystanków, barterowe,
- 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 ewidencji podatników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego oraz innych podatków i opłat w zakresie własności gminy,
- 3) dokonywanie rozliczeń sołtysów i inkasentów,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 5) przechowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 8) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 10) śledzenie realizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych,
- 13) sporządzanie informacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego, Sądu, Policji, Ośrodków Pomocy Społecznej, Urzędu Pracy, Starostwa Powiatowego, Prokuratury, komorników sądowych itp.,
- 14) potwierdzenia zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych stosownie do ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, na terenie gminy, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami (obsługa programu GOK+),
 - b) prowadzenie ewidencji wpływu opłat (obsługa programu VIP+),
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających wysokość opłat w zakresie gospodarki odpadami,
 - d) egzekucja należności z tytułu gospodarki odpadami,
 - e) sporządzanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami,
 - f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z gospodarowania odpadami,
 - h) sporządzanie wyceny, analiz z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) nadzór nad gospodarowaniem odpadami w zakresie zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady,
 - j) sporządzanie programów w zakresie gospodarki odpadami,

- k) prowadzenie pozostałej dokumentacji, sprawozdań związanej z obsługą PSZOK w Zaklikowie,
- l) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach gospodarki odpadami.

§ 29.

Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

1. nadzór nad funkcjonowaniem edukacji w Gminie,
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, 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,
 - 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 dokształcania 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 t.j. 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 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) scalenie i podział nieruchomości,
 - 4) przygotowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej do sporządzania kart, inwentaryzacyjnych komunalizacji mienia z mocy prawa i na wniosek gmin,
 - 5) aktualizacja oraz utrzymanie tablic nazw miejscowości,
 - 6) prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji nazw ulic i placów oraz map przeglądowych,
 - 7) 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 sądowych 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,
 - 7) ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 6. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o własności lokali, w tym m.in.:
 - 1) przygotowywanie projektów i realizacja uchwały Rady Miejskiej 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 w zakresie gruntów rolnych i leśnych, w tym m.in.:
 - 1) przygotowanie opinii i wniosków w sprawach wyłączenia gruntów rolnych lub leśnych z produkcji,
 - 2) przygotowanie opinii w sprawach rekultywacji gruntów rolnych lub leśnych.
 9. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony roślin uprawnych, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
 - 3) 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.
10. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji gminnych i zamówień publicznych, w tym m.in.:
- 1) przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Gminę oraz strategii rozwoju, 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) przekazywanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych,
 - 11) udzielenie informacji radnym i mieszkańcom w zakresie prowadzonych prac i perspektyw dalszej realizacji,
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
 - 7) planowanie perspektywicznego rozwoju turystyki, ochrony środowiska oraz współdziałania w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność.
16. 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.
17. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i utrzymania czynności i porządku w gminie, w tym, min.:
- 1) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem zieleni,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola częstotliwości ich opróżnienia,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem 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) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem 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.
18. 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) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach gospodarki odpadami, pozwoleń wodnoprawnych dotyczących poboru wody i odprowadzania ścieków.
19. 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,
 - 5) realizacja zadań dotyczących aglomeracji w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych w tym sporządzanie sprawozdań.
20. 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) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie rocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
 - 7) koordynowanie spraw związanych z bieżącą opieką zwierząt bezdomnych.
21. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego w tym, m.in.:
- 1) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
22. 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.
23. Nadzór i współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym sp z o.o. w Zaklikowie w zakresie zadań powierzonych.

§ 31.

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:
 1. wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i nadzór nad ich przebiegiem,
 - 2) 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.

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

1. 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:
 - a) Sejmu i Senatu;
 - b) Prezydenta RP;
 - c) Samorządu terytorialnego;
 - d) Parlamentu Europejskiego;
 - e) Ławników, Referendum,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze Spisem Powszechnym.

2. 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.

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 na potrzeby obronne państwa.
3. Kancelarii materiałów niejawnych:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu kancelarii materiałów niejawnych.
4. 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 .
5. 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.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o stowarzyszeniach :
 - 1) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami charytatywnymi.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Gromadzenie i opracowywanie materiałów do wydawanego Biuletynu Informacyjnego materiałów do zamieszczania na stronie internetowej dotyczących realizacji bieżących inwestycji i programów.
 10. Obsługa imprez kulturalnych organizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne (prowadzenie dokumentacji zdjęciowej, sporządzanie relacji w postaci artykułów na stronę internetową).
 11. 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 t.j
 - 1) przyjmowanie i podział korespondencji i przesyłek,
 - 2) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - 3) obsługa poczty elektronicznej,
 - 4) obsługa e-puap,
 - 5) 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 rejestru Zarządzeń Burmistrza,
5. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
6. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
7. dbałość o właściwe funkcjonowanie łączności telefonicznej:
 - 1) wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 2) niezwłoczne zgłaszanie usterek w funkcjonowaniu łączności odpowiednim służbom,
8. zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
9. prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych na samochód służbowy,

10. prowadzenie książki kontroli urzędu,
11. przyjmowanie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
12. zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza i Zastępcy,
13. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
14. prowadzenie rejestru obwieszczeń Burmistrza,
15. prowadzenie dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
16. bieżąca aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i BIP-ie oraz informacji i ogłoszeń znajdujących się na tablicach ogłoszeniowych Urzędu Miejskiego,
17. 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.

§ 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, w zakresie:
 - 1) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji,
 - 2) opracowywanie materiałów, w tym protokołów 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 pozyskania 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.
7. Przygotowanie planów, programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki pomocowe.
 8. Koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych planów uchwalonych przez Radę Miejską.
 9. Monitorowanie obowiązków wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej w zakresie działalności promocyjnej gminy:
 - 1) nawiązanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz z organizacjami pozarządowymi, promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
 - 2) gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
 - 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie, przygotowanie i zleceni do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
 - 4) koordynowanie działań z zakresu współpracy z zagranicą,
 - 5) współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,
 10. Realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadania własne poprzez;
 - 1) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - 2) tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
 - 3) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 11. Koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,
 - 2) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacji kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów,
 - 3) współpraca z samorządową instytucją kultury w zakresie promocji kultury i środowisk twórczych w gminie oraz promocji gminy przez kulturę,
 - 4) współpraca samorządową instytucją kultury oraz prowadzenie „Rejestru instytucji kultury”,
 - 5) współpraca ze stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność kulturalną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych,
 - 6) koordynowanie współpracy samorządu z innymi samorządami w kraju i za granicą oraz związkami i stowarzyszeniami.
 12. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Sołtysów i do Rad Sołeckich.
 13. Opracowanie projektów statutów sołeckich.
 14. Prowadzenie korespondencji z Sołtysami.
 15. Koordynowanie spraw związanych z Młodzieżowa Radą Miejską w Zaklikowie.

§ 35.

Do zadań pracownika zatrudnionego 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.

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Doradcy ds. powietrza i energii należy w szczególności :

1. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz doradcami ds. biznesu i energii (Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego w Rzeszowie), na poziomie lokalnym – z władzami lokalnymi i mieszkańcami.
2. koordynowanie działania Gminy w zakresie poprawy jakości powietrza wynikające z Podkarpackiego Programu Ochrony Powietrza, Podkarpackiej Uchwały Antyśmogowej oraz innych dokumentów strategicznych, które podlegają kompetencjom władz gminnych.
3. zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii - OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie bezpośredniej pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Moje Mieszkanie, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.);
4. zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym (pomoc w wyborze najlepszego rozwiązania oraz w znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym na OZE);
5. prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antyśmogowej i Programu Ochrony Powietrza dla Województwa Podkarpackiego (PPOP),

- konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii;
6. prowadzenie lokalnych działań informacyjno – edukacyjnych (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami, np. Policją, kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi grupami działania w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie, przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii itp.);
 7. identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację niezbędnych działań;
 8. kontakt z pomiotami / instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego;
 9. współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii itp.);
 10. wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych, w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych;
 11. sprawozdawczość z działań naprawczych Projektu Programu Ochrony Powietrza; współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energetyki;
 12. przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacji projektu);
 13. stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym;
 14. aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego oraz ich pozytywne ukończenie;
 15. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, seminariach, konferencjach;
 16. udział w spotkaniach organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego;
inne zadania zlecone przez przełożonego, komplementarne w stosunku do Projektu LIFE Podkarpackie.

§ 37.

Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu powierza się Kancelarii prawnej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady opracowania aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza

§ 38.

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 Miejską i Burmistrza winne być uzgodnione z Sekretarzem lub Zastępcą, 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

§ 39.

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 , 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

§ 40.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów w tym Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41.

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 lub Sekretarz.
3. Zastępca a 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.

§ 42.

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 przygotowane przez pracowników Urzędu 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

§ 43.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrole wewnętrzna i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje;
 - 1) Zastępca 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.

§ 44.

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.

§ 45.

Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 46.

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 05 sierpnia 2024 roku

Wykaz symboli literowych dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie

LP	Stanowisko	Symbol	Imię i Nazwisko
1	Burmistrz Zaklikowa	BZ	Dariusz Toczyski
2	Zastępca	ZBZ	Maria Wójcik
3	Sekretarz Gminy	SG	Maria Wójcik
	Referat budżetu i finansów	FN	
4	Skarbnik Gminy	FN	Dorota Puzio
5	Zastępca Skarbnika	FN-I	Elżbieta Sapalska
6	wielosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,	FN-II FN-III	Dorota Jaśkiewicz Małgorzata Brzozowska
7	stanowisko ds księgowości i podatku VAT	FN-IV	Katarzyna Marzec
8	Pomoc administracyjna	FNA	
	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 Anna Bryczek
11	stanowisko ds. podatków i kontroli.	OP-II	Małgorzata Surowiec
12	Stanowisko ds. opłaty za odpady i gospodarki odpadami	OP-III	Angelika Muzyka
13	Pomoc administracyjna	OPA	
	Referat oświaty	OŚ	
14	Główny księgowy jednostek oświatowych – kierownik referatu	OŚ	Iwona Golec
15	stanowisko ds. księgowości oświatowej,	OŚ-I	Barbara Jagiełło
16	stanowisko ds oświaty	OŚ-II	Joanna Bzymek-Polańska Agnieszka Ozga
17	lokalny animator sportu.		Maria Zakościelna
18	Pomoc administracyjna	OŚA	
	Referat spraw obywatelskich	SO	
19	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	SO, USC	Elżbieta Plennikowska
20	Zastępca kierownika	SO-I	Aneta Dziekanowska

Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami			
21	Kierownik Referatu - stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych,-	IN	Krzysztof Kalina
22	stanowisko ds. infrastruktury,	IND	Roman Kozieł
23	stanowisko ds. ochrony środowiska,	INŚ	Magdalena Marchut-Taracha
24	Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,	INZ	Anna Zakościelna
25	stanowisko ds. ochrony przyrody i rolnictwa.	INP	Łukasz Pęziół
26	stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych	INI	Sylwia Buwaj
27	stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej	INK	Karolina Chajnowska
28	Stanowisko ds. planowania i gospodarki gruntami	ING	Agnieszka Galanty
29	Pomoc administracyjna	INA	
Stanowiska samodzielne			
30	stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,	KT	Agnieszka Kalina
31	stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji,	RP	Tomasz Paleń
32	stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,	ZK	Andrzej Koch
33	Informatyk	INF	Grzegorz Janik
34	Stanowisko ds. energii i powietrza	EP	
35	Kierowca autobusu		Piotr Szymanowski
36.	Stanowisko gospodarcze		

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAKLIKOWIE



