

**Zarządzenie nr 43/2023**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Narol**  
**z dnia 26 lipca 2023 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Narol**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) nadaję:



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY NAROL (aktualizacja)

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Narol, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Narol, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

### § 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Narol.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Narolu.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Narol.
4. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Narol, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Narol, Sekretarza Miasta i Gminy Narol, Skarbnika Miasta i Gminy Narol, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Narolu.

### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Narol.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek usytuowany w Narolu, przy ul. Rynek 1.
4. Urząd i zatrudnieni w nim pracownicy wykonują swoje zadania również w innych budynkach należących do Gminy.

**§ 4.**

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych w godz. 7.30 – 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta, po uprzednim ustaleniu z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

**ROZDZIAŁ II  
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU****§ 5.**

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień.

**§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Burmistrzowi oraz Radzie w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności 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 i wniosków,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał, innych aktów organów gminy oraz wykonywanie budżetu gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
  - 8) 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,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**ZAKRES DZIAŁANIA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY  
NAROL W ZAKRESIE USŁUG O OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM W SPRAWACH  
GOSPODARKI ODPADAMI**

**Usługą w ogólnym interesie gospodarczym** (w tym przypadku) jest świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin dotyczy świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym przez jednostkę budżetową Gminy Narol, tj. Urząd Miasta i Gminy Narol za pomocą Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Usługa w ogólnym interesie gospodarczym rozumiana jest jako świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów.
3. Zasięg terytorialny świadczonej usługi w ogólnym interesie gospodarczym obejmuje obszar całej Gminy Narol.

### **ZAKRES OBOWIĄZKU ŚWIADCZENIA USŁUGI W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM**

Zakres usług obejmuje:

- 1) przyjmowanie w punkcie selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK) zebrane w sposób selektywny wybranych frakcji odpadów.
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta i Gminy Narol świadczył będzie również usługi poprzez tzw. punkty objazdowe PSZOK, odbierające odpady z terenu nieruchomości, na których powstają odpady oraz w formie ustawionych w poszczególnych miejscowościach zestawach tzw. „dzwonów” do zbiórki szkła, makulatury i tworzyw sztucznych.

### **CZAS TRWANIA ZOBOWIĄZANIA PUBLICZNEGO**

Zadania publiczne w zakresie świadczenia usługi w ogólnym interesie gospodarczym, Referat Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta i Gminy w Narolu planuje wykonywać co najmniej do dnia 31 grudnia 2027 r.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI GMINY NAROL**

Gminie Narol przysługują następujące prawa i obowiązki:

- finansowanie z budżetu gminy za świadczone usługi, zgodnie z przyjętymi w regulaminie zasadami i obowiązującymi przepisami prawa,
- monitoring i kontrola realizacji usług,
- określenie przy udziale Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Narolu przedmiotowych, jakościowych i finansowych parametrów dotyczących świadczonych usług (standardów).

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU ŚWIADCZĄCEGO USŁUGĘ W OGÓLNYM INTERESIE GOSPODARCZYM**

Dla Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta i Gminy Narol przysługują następujące prawa i obowiązki:

- prawo do finansowania z budżetu gminy za świadczenie usług zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie.
- wykonywanie usług zgodnie z przyjętymi w regulaminie standardami,
- posiadanie wymaganych decyzji, zezwoleń, dopuszczeń, ubezpieczenia oraz spełnianie innych wymogów prawnych, organizacyjnych i technicznych umożliwiających świadczenie usług,
- prowadzenie rachunkowości i dokumentacji dotyczącej sytuacji prawnej oraz ekonomiczno - finansowej rzetelnie i jasno, zgodnie z wymogami określonymi obowiązującymi przepisami prawa.

## FINANSOWANIE

1. Za wykonywanie zadań publicznych, Referatowi Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Narolu przysługuje finansowanie służące pokryciu kosztów działalności związanej z wykonywaniem usługi publicznej.
2. Wysokość kosztów w okresie świadczenia usług nie może przekraczać kwoty niezbędnej do pokrycia nakładów poniesionych w tym okresie, przypadających na wykonywanie zadań publicznych w zakresie odbierania odpadów.
3. Poziom uzasadnionych kosztów zgodnie z parametrami wymaganych przychodów będzie uwzględniał uzyskiwane dochody w tym dochody uzyskiwane na ze sprzedaży surowców wtórnych zebranych w punktach selektywnej zbiórki odpadów.

### POZIOM OPŁAT ZA KAŻDY RODZAJ USŁUGI

1. Referat Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Narolu będzie świadczył usługę w zamian za opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi pobieraną od mieszkańców (właścicieli terenów).
2. Nie przewiduje się pobierania dodatkowych opłat od właścicieli nieruchomości tytułem odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów.
3. Właściciele nieruchomości ponoszą jedynie opłatę za gospodarowanie odpadami na poczet Gminy Narol, która finansuje Referat Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta i Gminy Narol w zakresie usługi w ogólnym interesie gospodarczym.

### OBOWIĄZKI REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W NAROLU WOBEC ODBIORCÓW USŁUG PUBLICZNYCH ORAZ WARUNKI KORZYSTANIA Z TYCH USŁUG

Zasady korzystania z usług publicznych wykonywanych przez Referat Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Narolu w Gminie Narol zostały określone w szczególności w następujących aktach:

1. UCHWAŁA NR 142/XV/2019 RADY MIEJSKIEJ W NAROLU z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz uchwała nr 522/LI/2023 Rady Miejskiej w Narolu z dnia 21 lutego 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów.
2. UCHWAŁA NR 140/XV/2019 RADY MIEJSKIEJ W NAROLU z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Narol oraz uchwała nr 523/LI/2023 Rady Miejskiej w Narolu z dnia 21 lutego 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Narol.

### REGUŁY DOTYCZĄCE UNIKANIA I ZWROTÓW NADWYŻEK FINANSOWANIA

1. Referat Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Narolu w Gminie Narol monitoruje poziom otrzymywanych opłat od mieszkańców w stosunku do rozmiaru wykonywanych usług.
2. W przypadku stwierdzenia nadwyżki wpłat Referat Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Narolu w Gminie Narol niezwłocznie informuje Burmistrza Miasta i Gminy Narol o jej wystąpieniu.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

### § 7.

#### I. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik

- 1) Burmistrz (stanowisko z wyboru) – (B).
- 2) Zastępca Burmistrza (stanowisko z powołania) – (ZB).

- 3) Sekretarz – (OR).
- 4) Skarbnik – (S).

## § 8.

### II. Referaty:

#### 1. REFERAT FINANSOWO – KSIĘGOWY:

- 1) Kierownik Referatu - (KB).
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej I - (KB);
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej II - (KB);
- 4) stanowisko ds. księgowości – (KS);
- 5) stanowisko ds. kadr – (KA);
- 6) stanowisko ds. księgowości podatkowej – (KPO).

#### 2. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ:

##### Stanowiska kierownicze urzędnicze:

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – (GK);
- 2) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej (1/2 etatu) – (ZGK); (wolne stanowisko urzędnicze).

##### Stanowiska urzędnicze

- 1) stanowisko ds. obsługi rozliczeniowej Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi – (GKRO);
- 2) stanowisko ds. obsługi rozliczeniowej Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie obsługi wody i ścieków – (GKRW);
- 3) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie – (CZP);
- 4) stanowisko ds. cmentarzy, funduszu sołectkiego, klubów sportowych – (CFK).

##### Stanowiska pomocnicze i obsługi:

###### OBSŁUGA KONSERWATORSKA

- 1) konserwator – (elektryk) – remonty i konserwacja urządzeń wodnych i kanalizacyjnych (zarządzający ekipą remontową);
- 2) konserwator (remonty i konserwacja urządzeń wodnych i kanalizacyjnych);
- 3) konserwator (remonty i konserwacja urządzeń wodnych i kanalizacyjnych);
- 4) konserwator (remonty i konserwacja urządzeń wodnych i kanalizacyjnych).

###### OBSŁUGA OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW

- 1) robotnik (oczyszczalnia ścieków Narol);
- 2) robotnik (oczyszczalnia ścieków Narol);
- 3) robotnik (oczyszczalnia ścieków Ruda Różaniecka);
- 4) robotnik (oczyszczalnia ścieków Ruda Różaniecka).

###### OBSŁUGA PUNKTU SELEKTYWNEGO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH

- 1) robotnik (obsługa PSZOK).

###### OBSŁUGA TERENÓW GMINNYCH ORAZ SPRZĘTU

- 1) robotnik (czystość i porządek terenów miejskich);
- 2) robotnik (czystość i porządek terenów miejskich);
- 3) kierowca – operator maszyn specjalnych;
- 4) kierowca – operator maszyn specjalnych;
- 5) kierowca – operator maszyn specjalnych;
- 6) kierowca – operator maszyn specjalnych;
- 6) kierowca (mechanik, kierowca OSP);
- 7) robotnik;
- 8) robotnik;
- 9) mechanik.

### 3. REFERAT INWESTYCYJNO - GOSPODARCZY:

#### 1) Kierownik referatu – zamówienia publiczne (ZP).

- 2) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (tzw. twardych) – (INT);
- 3) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych (tzw. miękkich) – (INM);
- 4) stanowisko ds. pozyskiwania środków na inwestycje, zastępstwo w sekretariacie – (INWP) – wolne stanowisko urzędnicze;
- 5) stanowisko ds. gospodarki gruntami – (GG);
- 6) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa – (GBP);
- 7) stanowisko ds. ochrony środowiska (ROŚ);
- 8) Informatyk (INFR) 1/2 etatu.

### § 9.

#### III. Samodzielne stanowiska pracy (nie będące w referatach):

##### Stanowiska kierownicze urzędnicze:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – (USC);
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności – (SO).

##### Stanowiska urzędnicze:

- 1) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, pozamilitarnych przygotowań obronnych, działalności gospodarczej, BHP, prowadzenie archiwum zakładowego) – (ZK);
- 2) stanowisko ds. gospodarki leśnej – (GL);
- 3) informatyk – (INF);
- 4) stanowisko ds. profilaktyki i promocji zdrowia, Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych) 3/4 etatu – (GKRPA); obsługa Rady Miejskiej) - 1/4 etatu (RM);
- 5) stanowisko ds. gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy – (GLM);
- 6) stanowisko ds. wymiaru podatkowego I – (PO);
- 7) stanowisko ds. wymiaru podatkowego II – (PO);
- 8) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – (OS);
- 9) stanowisko ds. promocji gminy (PRO).

##### Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 2) gонец (obsługa miejscowej poczty);
- 3) gонец (obsługa miejscowej poczty);
- 4) sprzątaczką (obsługa czystości i porządku w Urzędzie).

### § 10.

Strukturę organizacyjną Urzędu, w tym podległości służbowe pracowników określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### § 11.

1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) zasady praworządności,
- 2) zasady służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) zasady racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) zasady jednoosobowego kierownictwa,
- 5) zasady planowania pracy,
- 6) zasady kontroli wewnętrznej,
- 7) zasady podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

### § 12.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa, oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.



**§ 13.**

Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i państwu.

**§ 14.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 15.**

Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników, oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**§ 16.**

1. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez wszystkich pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określają odrębne zarządzenia i regulaminy, składające się na „system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Narol”.

**§ 17.**

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy Referatów i poszczególnych stanowisk pracy zobowiązani są do współdziałania z pozostałymi komórkami i stanowiskami Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 18.**

1. W Urzędzie przeprowadza się okresową ocenę kwalifikacyjną w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
2. Ocena dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu (załącznik do zarządzenia).
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników w Urzędzie reguluje nadany przez Burmistrza Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

## **ROZDZIAŁ V PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY**

**§ 19.**

Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie bieżących spraw gminy, zgodnie z zakresem zadań gminy uregulowanych w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
- 5) Okresowe zwoływanie narad, z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, oraz pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
- 6) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy oraz organizowanie ich współpracy.
- 7) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
- 8) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 9) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu.
- 10) Upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

- 11) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.
- 12) Prezentowanie oficjalnego stanowiska Gminy i Urzędu wobec przedstawicieli środków masowego przekazu.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy, jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i inne placówki oświatowe.
- 14) Sprawowanie ogólnego nadzoru nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych, oraz ocenianie pracowników, którzy nie podlegają bezpośredniej ocenie Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 15) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, oraz od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 16) Inne zadania określone właściwymi przepisami prawa.

## § 20.

Do zakresu zadań **Zastępcy Burmistrza** należy:

1. Zastępca Burmistrza wspiera Burmistrza w wykonywaniu jego zadań i zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, w tym w szczególności:

- a) kierowania bieżącymi sprawami Gminy Narol;
- b) reprezentowania Gminy Narol na zewnątrz;
- c) zastrzeżonych do kompetencji kierownika Urzędu Miasta i Gminy Narol;
- d) innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady Miejskiej w Narolu oraz wynikających ze statutu Gminy Narol.

2. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należeć będzie również:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy i funkcjonowania Urzędu;
- 2) wspólnie ze Skarbnikiem z upoważnienia Burmistrza, przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych gminy (jednostek podległych);
- 3) przeprowadzanie wspólnie z pracownikiem ds. kadr, służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami prawnymi;
- 4) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami (opiniowanie pracowników), przygotowywanie dokumentów i przekazywanie do opiniowania bezpośrednim przełożonym, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym jednostki. Przekazanie dokumentacji do akt osobowych pracowników;
- 5) prowadzenie w uzgodnieniu z Burmistrzem spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym pracowników zatrudnionych w urzędzie, przygotowywanie odpowiednich dokumentów oraz prowadzenie postępowania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, przekazywanie informacji o szkoleniach, delegowanie pracowników zgodnie z prowadzonymi przez nich sprawami na szkolenia zwiększające kompetencje w pracy;
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przygotowanie procedury naboru i przeprowadzanie naboru zgodnie z procedurą;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach prac interwencyjnych, staży oraz praktyk studenckich i uczniowskich. Prowadzenie nadzoru przy przeprowadzaniu praktyk studenckich i uczniowskich, przekazywanie informacji o działaniu Urzędu, szkolenie BHP, szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, współpraca w tym zakresie z instytucjami delegującymi na praktyki (szkołami i uczelniami wyższymi);
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach różnych, konsultowanie spraw prowadzonych przez pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie dokumentacji i książki kontroli Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznej;
- 11) prowadzenie kontroli zarządczej, w tym przygotowywanie stosownych procedur, przygotowywanie dokumentacji zgodnie z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Prowadzenie kontroli zarządczej na pierwszym i drugim poziomie kontroli, tj. w Urzędzie Miasta i Gminy (I poziom) oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy (II poziom). Prowadzenie dokumentacji systemu kontroli zarządczej, wykonywanie czynności systemu



kontroli zarządczej, zgodnie z przyjętymi procedurami. Prowadzenie samooceny kontroli zarządczej, analizy ryzyka oraz koordynacja tych działań.

12) prowadzenie spraw związanych z ochroną ubezpieczeniową Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych; organizowanie we współpracy z brokerami, ubezpieczeń dla Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych: ubezpieczeń majątkowych budynków i wyposażenia, ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej OC, ubezpieczeń członków Ochotniczych Straży Pożarnych, ubezpieczeń pojazdów;

13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Prowadzenie korespondencji w tych sprawach oraz przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji;

14) prowadzenie postępowań lobbingowych, zgodnie z ustawą o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz zarządzaniem Burmistrza w tym zakresie. Przyjmowanie pism, prowadzenie dokumentacji, udzielanie stosownych odpowiedzi;

15) prowadzenie spraw związanych z petycjami, zgodnie z ustawą o petycjach, przyjmowanie interesantów i pism oraz przygotowywanie odpowiedzi na petycje. Współpraca z Komisją Skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Narolu w zakresie udzielania odpowiedzi na petycje;

16) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie. Dekretowanie pism i rachunków (faktur) do odpowiednich pracowników, odpowiedzialnych merytorycznie za prowadzenie spraw. W przypadku innych osób i jednostek zobowiązanych do załatwienia pism, odpowiedni ich wydruk lub przesłanie za pomocą poczty tradycyjnej lub pocztą elektroniczną;

17) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do urzędu, współpraca i właściwe opiniowanie z Komisją Skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Narolu. Przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na skargi i wnioski. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;

18) organizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, koordynowanie spraw wymagających współdziałania wielu pracowników, koordynowanie spraw nietypowych;

19) podpisywanie pracownikom Urzędu wszelkiego rodzaju (zgodnie z upoważnieniem) pism, postanowień, decyzji, rachunków, faktur, przelewów elektronicznych;

20) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

21) wykonywanie obowiązków pracownika Punktu Obsługi Inwestora, do którego należy:

- przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;

- aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;

- weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;

- organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;

- udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;

- organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;

- opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;

- współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi i innymi partnerami regionalnymi;

- znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

**W zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, zlecam również zastępstwo za Sekretarza, podczas jego nieobecności, w wybranych sprawach, tj.:**

1) Dokonywanie analizy treści ustaw i rozporządzeń zawartych w Dziennikach Ustaw oraz przekazywanie ich treści do poszczególnych pracowników, zgodnie z wdrożonym regulaminem organizacyjnym i zakresami czynności.

2) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborami samorządowymi, wyborami sołtysów i członków rad sołeckich, wyborami do Podkarpackiej Izby Rolniczej oraz innymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 3) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali dla pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i innych osób.
- 4) Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu, pracowników jednostek organizacyjnych i innych osób. Prowadzenie upoważnień rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych i stanu cywilnego.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy oraz prowadzenie spraw związanych z działalnością tych instytucji.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

## **§ 21.**

Do zakresu zadań **Sekretarza** należy:

### **Sprawy ogólne organizacyjne.**

- 1) Prowadzenie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, oraz nadzór nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 2) Przyjmowanie interesantów w sprawach różnych, konsultowanie spraw prowadzonych przez pracowników Urzędu.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ankietyzacją dotyczącą Gminy, przygotowywanie odpowiedzi i odpowiadanie na ankiety.
- 4) Podpisywanie z upoważnienia Burmistrza pism, rachunków, przelewów (papierowo i elektronicznie), organizowanie wspólnie z zastępcą Burmistrza zastępstw pracowników.

**Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie – nadzór nad wykonywaniem przez pracowników obowiązków zawartych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawie o ochronie danych osobowych, Polityce Ochrony Danych Osobowych oraz załącznikami do Polityki, tj. Polityce Zarządzania Systemem Informatycznym, Polityce Postępowania w Sytuacjach Naruszenia Danych Osobowych, Procedurze Postępowania z Kluczami do budynku i pomieszczeń, Procedurze czystości stanowiska Pracy:**

- 1) Nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia poufności i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych na stanowiskach pracy.
- 2) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń w obszarze przetwarzania danych osobowych,
- 3) Przeprowadzanie analiz i identyfikacji zagrożeń i ryzyka, na które mogą być narażone procesy przetwarzania danych osobowych oraz pisemne informowanie o wynikach analiz Administratora Danych Osobowych.
- 4) Nadzór nad sposobami i zasadami udostępniania danych osobowych odbiorcom danych lub innym podmiotom, przygotowywanie umów, których przedmiotem może być powierzenie przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym.
- 5) Niezwłoczne informowanie Administratora Danych Osobowych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i reagowanie wspólnie z Inspektorem Ochrony Danych na takie przypadki.
- 6) Nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.
- 7) Inicjowanie lub przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych i zapoznawanie osób nowo zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia pracowników Urzędu Miasta i Gminy Narol.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Rejestru Czynności Przetwarzania oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania.
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadawanych upoważnień i przekazywanych oświadczeń pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.
- 11) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej analizy ryzyka i oceny skutków w zakresie ochrony danych osobowych.

**Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol – pełnienie roli Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w tym zapewnienie wynikających z ustawy zadań:**

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów).
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) Przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono lub cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa.
- 9) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy Narol, w tym zapewnienie akredytacji tego systemu, tj. następujących dokumentów:
  - szczegółowych wymagań bezpieczeństwa (SWB) dla systemu teleinformatycznego o klauzuli „zastrzeżone”;
  - procedur bezpiecznej eksploatacji (PBE) dla systemu teleinformatycznego o klauzuli „zastrzeżone”.

**Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od radnych z upoważnienia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Narolu i przekazywanie do analizy Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Narolu – jako osobie kompetentnej do przyjmowania oświadczeń od radnych.**

- 1) Przekazywanie radnym, w tym radnym zmieniającym w trakcie trwania kadencji rady o obowiązku składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) Przekazywanie radnym druków do wypełnienia oświadczeń majątkowych oraz informacji o prawidłowym wypełnianiu oświadczeń.
- 3) Z upoważnienia i na polecenie Przewodniczącego Rady Miejskiej w Narolu dokonywanie wstępnej analizy oświadczeń, ewentualne informowanie radnych o nieprawidłowościach i pomoc w prawidłowym ich wypełnieniu.
- 4) Przekazywanie wypełnionych oświadczeń majątkowych oraz ich uzupełnień do Informatyka, celem zamieszczenia ich jawnej części na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 5) Przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady Miejskiej w Narolu dokumentacji złożonych oświadczeń majątkowych, wraz z pismem przewodnim, celem przekazania jednego egzemplarza każdego złożonego oświadczenia majątkowego do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od kierowników jednostek organizacyjnych i osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza, wstępne analizowanie i przekazywanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Narol – jako osobie wskazanej do przyjmowania oświadczeń od tych osób.**

- 1) Przekazywanie osobom zobowiązanym informacji o obowiązku składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) Przekazywanie osobom zobowiązanym w wersji elektronicznej druków do wypełnienia oświadczeń majątkowych oraz informacji o prawidłowym wypełnianiu oświadczeń.
- 3) Z upoważnienia i na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Narol dokonywanie wstępnej analizy oświadczeń, ewentualne informowanie składających oświadczenia o nieprawidłowościach i pomoc w prawidłowym ich wypełnieniu.
- 4) Przekazywanie wypełnionych oświadczeń majątkowych oraz ich uzupełnień do Informatyka, celem zamieszczenia ich jawnej części na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 5) Przygotowywanie dla Burmistrza Miasta i Gminy Narol dokumentacji złożonych oświadczeń majątkowych, wraz z pismem przewodnim, celem przekazania jednego egzemplarza każdego złożonego oświadczenia majątkowego do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

**Koordinacja i organizacja wyborów zgodnie z ustawą Kodeks Wyborczy i innych.**

- 1) Organizowanie i koordynowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy oraz uchwałami i wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej.
- 2) Organizowanie i koordynowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy oraz uchwałami i wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej.
- 3) Organizowanie i koordynowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy oraz uchwałami i wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej.
- 5) Organizowanie i koordynowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów do Podkarpackiej Izby Rolniczej, zgodnie z ustawą o Izbach Rolniczych.
- 6) Organizowanie i koordynowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich we wszystkich sołectwach na terenie Gminy Narol.

**Prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy Narol.**

- 1) Na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy Narol przeprowadzanie kontroli wewnętrznych dotyczących pracy pracowników Urzędu lub wybranych zagadnień z zakresu działania Urzędu Miasta i Gminy Narol.
- 2) Prowadzenie całości dokumentacji kontroli, w tym odbieranie pisemnych i ustnych do protokołu wyjaśnień od pracowników, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 3) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli.

**Prowadzenie spraw dotyczących wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol upoważnień i pełnomocnictw.**

- 1) Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Narol, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz na ich wnioski dla pracowników jednostek organizacyjnych.
- 2) Prowadzenie upoważnień rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych i stanu cywilnego.
- 3) Prowadzenie dokumentacji upoważnień i pełnomocnictw.

**Prowadzenie spraw dotyczących herbów, flag, emblematów, insygniów, odznaczeń, medali lub innych symboli gminy.**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących herbów, flag, emblematów, insygniów, odznaczeń, medali lub innych symboli gminy, w tym przygotowywanie odpowiednich dokumentów, wniosków, projektów uchwał Rady Miejskiej w Narolu, opiniowania wszelkiej dokumentacji w tym zakresie.

**Prowadzenie spraw dotyczących zgłaszania przypadków nieprawidłowości, zgodnie z „dyrektywą o ochronie sygnalistów”.**

- 1) Wdrożenie w Urzędzie Miasta i Gminy Narol procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zgodnie z dyrektywą o ochronie sygnalistów oraz przepisami prawa krajowego.
- 2) Dokonywanie sprawdzania poufnych kanałów zgłoszeń, zgodnie z procedurą stosowaną w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.
- 3) Przygotowywanie odpowiedzi na zgłoszenia wraz z zespołem ds. przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie.

**Prowadzenie spraw w zakresie składanych interpelacji i zapytań radnych do Burmistrza Miasta i Gminy Narol, w trybie art. 24 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.**

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej składanych interpelacji i zapytań radnych do Burmistrza Miasta i Gminy Narol, w trybie art. 24 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) Przygotowywanie odpowiedzi do podpisu Burmistrza na składane interpelacje i zapytania.
- 3) Przekazywanie interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi do informatyka, celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny zwyczajowy sposób.

**Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.**

- 1) Prowadzenie spraw, w tym dokumentacji dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcenia i likwidacji jednostek organizacyjnych.



- 2) Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Przygotowywanie wspólnie z kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy projektu uchwały w sprawie zmiany statutu jednostki.

#### **Przyjmowanie zgłoszeń od podmiotów, w tym prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji imprez, uroczystości oraz obchodów stałych i czasowych na terenie Gminy Narol.**

- 1) Prowadzenie dokumentacji w zakresie zgłoszeń podmiotów zobowiązanych do Burmistrza Miasta i Gminy Narol w zakresie organizacji imprez, uroczystości oraz obchodów stałych i czasowych na terenie Gminy Narol.
- 2) Konsultowanie z Burmistrzem Miasta i Gminy Narol przyjętych zgłoszeń, ewentualnie wydawanie decyzji odmownych.
- 3) Na podstawie przyjmowanych zgłoszeń o planowanych imprezach, uroczystościach i obchodach, występowanie do Kierownika Posterunku Policji w Narolu z informacją o dokonanych zgłoszeniach oraz wystąpienie z wnioskiem o zabezpieczenie w tym czasie odpowiedniej służby miejscowej Policji.

#### **Archiwizowanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji.**

- 1) Archiwizowanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną stosowaną w Urzędzie Miasta i Gminy Narol, tj. zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) Przekazywanie w odpowiednim terminie teczek akt postępowań zakończonych do archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją archiwalną.

#### **Kontrola zmieniającego się prawa i przekazywanie informacji pracownikom.**

- 1) Analizowanie treści ustaw i rozporządzeń zawartych w Dzienniku Ustaw oraz przekazywanie ich treści za pośrednictwem poczty elektronicznej do poszczególnych pracowników w zakresie ich właściwości pracy, a w wybranym zakresie również do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury.
- 2) W zakresie nowych obowiązków i zadań wynikających ze zmieniającego się prawa oraz wprowadzaniu nowych programów w zakresie właściwości gminy - konsultowanie zmian z pracownikami, a w wybranym zakresie również z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Narol.**

- 1) Przygotowywanie i wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Narol, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Narol w sprawie legitymacji służbowych w Urzędzie Miasta.
- 2) Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych.

#### **Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.**

- 1) Informowanie pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury o terminie wyznaczonej najbliższej sesji Rady Miejskiej oraz przyjmowanie od nich projektów uchwał.
- 2) Sporządzanie czystopisów projektów uchwał wraz ze sprawdzeniem podstawy prawnej uchwały i przekazanie do pracownika zajmującego się obsługą Rady Miejskiej.
- 3) Sporządzanie czystopisów uchwał wraz ze zmienionym uzasadnieniem do podpisu Przewodniczącego po podjęciu uchwały na sesji Rady Miejskiej.

#### **Przekazywanie uchwał – aktów prawa miejscowego i innych wymaganych prawem dokumentów, do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, zgodnie z wymaganymi procedurami.**

- 1) Przekazywanie podjętych uchwał stanowiących akty prawa miejscowego za pomocą programu Legislador do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, kontrola prawidłowości przekazanych uchwał i publikacji w Dzienniku.
- 2) Przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego corocznej uchwały w sprawie budżetu Gminy Narol.

3) Przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego corocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Narol za poprzedni rok.

### **Nadzór i koordynacja nad statutem Gminy Narol oraz statutami jednostek pomocniczych (sołectw).**

- 1) Przygotowywanie projektów zmian statutu Gminy Narol, w uzgodnieniu z Burmistrzem, doraźną Komisją Statutową Rady Miejskiej w Narolu. Przygotowywanie w tym zakresie dokumentacji, w tym uzgodnień i propozycji, konsultowanie projektu.
- 2) Przygotowanie ostatecznej wersji statutu Gminy wraz z przekazaniem uchwały do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
- 3) Przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych gminy (sołectw).
- 4) Przeprowadzanie konsultacji społecznych projektów statutów, w trybie uchwały Rady Miejskiej w Narolu i zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Narol.
- 5) Przygotowanie ostatecznej wersji statutów sołectw wraz z przekazaniem uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

### **Prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych (konkursów) na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przygotowanie procedury naboru na wolne stanowiska i przeprowadzanie naboru zgodnie z procedurą.**

- 1) Zgodnie z poleceniem Burmistrza Miasta i Gminy Narol przygotowanie dokumentacji konkursowej dotyczącej naboru na stanowiska kierowników, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, w tym samorządowych instytucji kultury.
- 2) Prowadzenie korespondencji dotyczącej opiniowania przez instytucje stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
- 3) Z polecenia Burmistrza przeprowadzenie wraz z komisją konkursową – konkursu na w/w stanowiska.
- 4) Prowadzenie całości dokumentacji do zakończenia procedury konkursowej.

### **Poświadczanie własnoręczności podpisu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki w miejscowościach, w których nie ma kancelarii notarialnej - na pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz dokumentów z urzędów i instytucji, jak również na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie.**

- 1) Poświadczenie urzędowe autentyczności podpisu w wybranych sprawach.
- 2) Prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie.

### **Udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Narolu oraz jako Przewodniczący Komisji zwoływanie ich posiedzeń.**

- 1) Przygotowywanie i uzgadnianie uchwał w zakresie Gminnych Programów Profilaktycznych oraz współpracy z Miejskim Ośrodkiem Zapobiegania Uzależnień w Przemysłu.
- 2) Zwoływanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przygotowywanie części dokumentów na komisję we współpracy z pełnomocnikiem Burmistrza.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Narolu w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz sporządzanie czystopisów uchwał wraz z ich przekazywaniem do Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego.
- 4) Uzgadnianie i przygotowywanie dokumentów w zakresie udziału członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zespole Interdyscyplinarnym (przygotowywanie porozumień i zarządzeń Burmistrza).
- 5) Przygotowywanie dokumentów Komisji w sprawie regulaminu pracy Komisji oraz zespołów zadaniowych.

### **Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji jednostek pomocniczych Gminy Narol – 16 sołectw.**

- 1) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sołeckich, tj. protokołów z zebrań wiejskich, list obecności, innych dokumentów dołączanych do protokołów.
- 2) Analizowanie treści przekazywanych protokołów z zebrań mieszkańców i przekazywanie odpowiednich zapisów z protokołów Burmistrzowi Miasta i Gminy Narol oraz pracownikom merytorycznym w zakresie poruszanych na zebraniach zagadnień.



- 3) Pomoc sołtysom w organizowaniu zebrań, współpraca w tym zakresie z sołtysami, przekazywanie formularzy potrzebnych materiałów na zebrania wiejskie.

**W zakresie obsługi Rady Miejskiej w Narolu z zakresu prowadzenia dokumentacji i współpracy z radą:**

- 1) uzgadnianie z Burmistrzem i Przewodniczącym Rady terminu i miejsca sesji,
- 2) w przypadku organizowania sesji poza Urzędem, uzgadnianie z zarządzającym budynkiem dostępności terminu i miejsca sesji,
- 3) informowanie pracowników Urzędu Miasta i Gminy Narol oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o terminie zaplanowanej sesji Rady Miejskiej i możliwości przygotowania projektów uchwał,
- 4) zebranie informacji o przygotowanych uchwałach na sesję, wstępne uzgodnienie przedkładanych projektów z pracownikami i zebranie dokumentów wraz z uzasadnieniami i materiałami uzupełniającymi,
- 5) opracowanie papierowych zawiadomień o sesji rady Miejskiej oraz uzgadnianie z Przewodniczącym Rady porządku obrad i terminu podpisania zawiadomień, w tym zawiadomień do sołtysów i innych zaproszonych gości (np. radnych powiatowych),
- 6) przygotowywanie i kompletowanie materiałów do przekazania radnym (we współpracy z pracownikami) zarówno w wersji papierowej, jak również w postaci elektronicznej,
- 7) przygotowywanie dla przewodniczących Komisji Rady wstępnych szablonów (wzorów) protokołów z prac komisji wraz z listami obecności do wykorzystania przez komisje,
- 8) przygotowywanie list obecności na sesje rady (listy obecności radnych, sołtysów, zaproszonych gości) oraz przekazywanie ich po sesji do referatu finansowo – księgowego celem dokonania wypłaty należnych diet,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych, współpraca z Przewodniczącym Rady w tym zakresie; przygotowywanie wspólnie z pracownikami projektów odpowiedzi dla Burmistrza na złożone wnioski i interpelacje,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Narolu oraz przekazywanie podjętych uchwał odpowiednim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Narol lub kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie uchwał do wysyłki wraz ze wszystkimi dodatkowymi materiałami do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie (Oddział w Przemyślu) i do Nadzoru Prawnego Wojewody, wysyłanie z pismem przewodnim podjętych uchwał, przekazywanie w uzgodnieniu z pracownikami podjętych uchwał do informatyka, celem zamieszczenia ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej.

**W zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, zlecam również zastępstwo za Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Narol, podczas jego dłuższej nieobecności, w wybranych sprawach, tj.:**

- 1) wspólnie ze Skarbnikiem z upoważnienia Burmistrza, przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych gminy (jednostek podległych);
- 2) przeprowadzanie wspólnie z pracownikiem ds. kadr, służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami prawnymi;
- 3) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami (opiniowanie pracowników), przygotowywanie dokumentów i przekazywanie do opiniowania bezpośrednim przełożonym, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym jednostki. Przekazanie dokumentacji do akt osobowych pracowników;
- 4) prowadzenie w uzgodnieniu z Burmistrzem spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym pracowników zatrudnionych w urzędzie, przygotowywanie odpowiednich dokumentów oraz prowadzenie postępowania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, przekazywanie informacji o szkoleniach, delegowanie pracowników zgodnie z prowadzonymi przez nich sprawami na szkolenia zwiększające kompetencje w pracy;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przygotowanie procedury naboru i przeprowadzanie naboru zgodnie z procedurą;
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach prac interwencyjnych, staży oraz praktyk studenckich i uczniowskich. Prowadzenie nadzoru przy przeprowadzaniu praktyk studenckich i uczniowskich, przekazywanie informacji o działaniu Urzędu, szkolenie BHP, szkolenie z zakresu ochrony danych

osobowych, współpraca w tym zakresie z instytucjami delegującymi na praktyki (szkołami i uczelniami wyższymi);

8) Przyjmowanie interesantów w sprawach różnych, konsultowanie spraw prowadzonych przez pracowników Urzędu;

9) Prowadzenie dokumentacji i książki kontroli Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznej;

10) Prowadzenie kontroli zarządczej, w tym przygotowywanie stosownych procedur, przygotowywanie dokumentacji zgodnie z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Prowadzenie kontroli zarządczej na pierwszym i drugim poziomie kontroli, tj. w Urzędzie Miasta i Gminy (I poziom) oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy (II poziom). Prowadzenie dokumentacji systemu kontroli zarządczej, wykonywanie czynności systemu kontroli zarządczej, zgodnie z przyjętymi procedurami. Prowadzenie samooceny kontroli zarządczej, analizy ryzyka oraz koordynacja tych działań.

11) prowadzenie spraw związanych z ochroną ubezpieczeniową Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych; organizowanie we współpracy z brokerami, ubezpieczeń dla Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych: ubezpieczeń majątkowych budynków i wyposażenia, ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej OC, ubezpieczeń członków Ochotniczych Straży Pożarnych, ubezpieczeń pojazdów;

12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Prowadzenie korespondencji w tych sprawach oraz przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji;

13) prowadzenie postępowań lobbingowych, zgodnie z ustawą o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz zarządzeniem Burmistrza w tym zakresie. Przyjmowanie pism, prowadzenie dokumentacji, udzielanie stosownych odpowiedzi;

14) prowadzenie spraw związanych z petycjami, zgodnie z ustawą o petycjach, przyjmowanie interesantów i pism oraz przygotowywanie odpowiedzi na petycje. Współpraca z Komisją Skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Narolu w zakresie udzielania odpowiedzi na petycje;

15) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do urzędu, współpraca i właściwe opiniowanie z Komisją Skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Narolu. Przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na skargi i wnioski. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;

16) organizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, koordynowanie spraw wymagających współdziałania wielu pracowników, koordynowanie spraw nietypowych;

17) podpisywanie pracownikom Urzędu wszelkiego rodzaju (zgodnie z upoważnieniem) pism, postanowień, decyzji, rachunków, faktur, przelewów elektronicznych.

### **Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 22.**

Do zakresu zadań **Skarbnika** należy:

- 1) Wykonywanie ogólnych, określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 2) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 3) Współdziałanie w opracowywaniu budżetu, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu,
  - b) uzgadnianie projektu budżetu, wraz z projektami planów jednostek organizacyjnych, projektami planów zakładów budżetowych,
  - c) przygotowywanie w formie pisemnej uzasadnienia do projektu budżetu,
  - d) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza przyjmujących projekt budżetu,
  - e) przygotowywanie kompletu materiałów dotyczących projektu budżetu, łącznie z projektem uchwały budżetowej na dany rok i przekazywanie materiałów do Regionalnej Izby Obrachunkowej, oraz dla Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  - f) przygotowywanie projektu uchwały Wieloletniej Prognozy Finansowej na dany rok,
  - g) przygotowywanie autopoprawek do projektu budżetu,
- 2) Sprawozdawczość budżetowa.
- 3) Przygotowywanie i przesyłanie pisemnych informacji do jednostek organizacyjnych o kwotach przyjętych w budżecie dla ich jednostek.
- 4) Przyjmowanie i sprawdzanie planów finansowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne oraz gminne instytucje kultury.
- 5) Opracowywanie planów finansowych na zadania z zakresu zadań zleconych.
- 6) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zmian w budżecie w trakcie realizacji budżetu.

- 7) Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie, w trakcie realizacji budżetu.
- 8) Opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących przepisów wewnętrznych (np. instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna, ZPK, zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, itp.).
- 9) Przygotowywanie informacji analityczno-opisowej, wraz z projektami zarządzeń Burmistrza o realizacji budżetu za I półrocze i rok budżetowy.
- 10) Bieżące sprawdzanie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek.
- 12) Sprawdzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych).
- 13) Stała analiza i kontrola zaszłości finansowych.
- 14) Sprawdzanie rachunków, faktur i załączników pod względem formalno-rachunkowym.
- 15) Kontrasygnowanie umów dotyczących robót, usług i dostaw oraz umów na dofinansowanie wydatków bieżących i majątkowych (programy).
- 16) Zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji oraz kontrola zaszłości finansowych.
- 17) Wystawianie i podpisywanie poleceń księgowania KP i not obciążeniowych/uznaniowych – jako dowodów wewnętrznych.
- 18) Przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych na bieżące funkcjonowanie.
- 19) Rozliczanie udzielonych dotacji i pomocy finansowej z budżetu gminy.
- 20) Naliczanie i przekazywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na wyodrębniony rachunek bankowy.
- 21) Planowanie inwentaryzacji oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących Zespołów spisowych.
- 22) Sprawdzanie i zatwierdzanie wyników inwentaryzacyjnych.
- 23) Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie wniosku o wydanie opinii o możliwości spłaty pożyczki i kredytu.
- 24) Opracowywanie projektu uchwały w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej gminy.
- 25) Prowadzenie rozliczeń spłat pożyczek i kredytów wraz z odsetkami.
- 26) Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw budżetowych, finansowych, rozliczeniowych.
- 31) Przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników na stanowiskach urzędniczych.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 23.**

Do zakresu **Kierownika Referatu Finansowo - Księgowego** należy:

- 1) Kierowanie pracą referatu finansowo – księgowego.
- 2) Bieżące sprawdzanie stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym.
- 3) Przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych na bieżące funkcjonowanie.
- 4) Rozliczanie udzielonych dotacji i pomocy finansowej z budżetem gminy.
- 5) Stała analiza i kontrola zaszłości finansowych.
- 6) Zgodnie z udzielonym przez Skarbnika pełnomocnictwem:
  - podpisywanie w imieniu Skarbnika wszystkich dokumentów finansowych, księgowych i podatkowych;
  - podpisywanie w imieniu Skarbnika wszystkich sprawozdań finansowych i budżetowych;
  - kontrasygnowanie czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, dokonywanych w imieniu Gminy Narol przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol i wchodzących w zakres działalności jednostki.
- 7) Prowadzenie urzędzeń księgowych systemem komputerowym, łącznie z uzgadnianiem i dekretowaniem dokumentów dla budżetu gminy i jednostki budżetowej.
- 8) Wprowadzanie zapisów księgowych do komputera.
- 9) Dokonywanie uzgodnień na sporządzanych wydrukach komputerowych, takich jak: dziennik, księga główna, karty wydatków i kosztów wg szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, zapisy na kontach pomocniczych, uzgadnianie i księgowanie zapisów dotyczących zaszłości w księgowości podatkowej, uzgadnianie z księgowością podatkową.
- 10) Uzgadnianie wpływów i sprawozdań Rb27 oraz udziału w podatkach realizowanych przez Ministerstwo Finansów i Urzędy Skarbowe.

- 11) Sporządzanie bilansów budżetu gminy łącznie z załącznikami oraz sporządzanie rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.
- 12) Uzgadnianie dochodów do sprawozdania RB 27S realizowanych przez Referat Gospodarki Komunalnej z danymi księgowymi (odpady).
- 13) Prowadzenie księgowości na dziennikach częściowych z zakresu projektów i programów.
- 14) Archiwizowanie danych dotyczących księgowości budżetowej.
- 15) Miesięczne ustalanie stanu dochodów i wydatków budżetowych na podstawie wydruków komputerowych.
- 16) Miesięczne ustalanie przychodów i kosztów finansowych, oraz pozostałych przychodów i kosztów.
- 17) Rozliczanie pracowników i sołtysów z przyjętej gotówki na podstawie kwitariusza K-103, rozliczanie bloczków opłaty targowej.
- 18) Wystawianie wewnętrznych dokumentów księgowych tj.: PK polecenie księgowania, noty obciążeniowe, zamówienia itp.
- 19) Księgowanie dokumentów na kontach poszczególnych inwestycji i dziennikach częściowych.
- 20) Zatwierdzanie dowodów do wypłaty.
- 21) Komputerowe księgowanie podatku od towarów i usług VAT.
- 22) Przygotowywanie i kompletowanie rachunków i faktur do realizacji zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych.
- 23) Sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 24) Bieżące uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości.
- 25) Sprawdzanie rozliczenia paliwa dotyczącego gminnych środków transportowych, łącznie z dekretacją i zapisem komputerowym w kontach 310 –materiały.
- 26) Bieżące sprawdzanie obrotów na wyciągach bankowych.
- 27) Sprawdzanie i księgowanie rozliczeń finansowych drewna pozyskanego i sprzedanego wg wykazów sołectw.
- 28) Uzgadnianie sald środków trwałych i pozostałych środków trwałych z danymi z danymi wprowadzanymi w systemie środków trwałych.
- 29) Wystawianie i podpisywanie czeków gotówkowych.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 24.**

Do zakresu zadań **stanowiska ds. księgowości budżetowej (I)** należy:

- 1) Prowadzenie urzędów księgowych systemem komputerowym, łącznie z dekretowaniem dokumentów dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Wystawianie poleceń księgowania KP i not obciążeniowych/uznaniowych jako dowodów wewnętrznych.
- 3) Sporządzanie całości wydruków komputerowych do w/w funduszy i archiwizowanie danych komputerowych.
- 4) Sporządzanie list płac systemem komputerowym.
- 5) Bieżące nanoszenie do programu zmian dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
- 6) Naliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych dla pracowników.
- 7) Wystawianie zaświadczeń do celów emerytalnych.
- 8) Sporządzanie list płac i wyliczanie wynagrodzeń zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.
- 9) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych potrącanego od wynagrodzeń pracowników, jak również od rachunków osób fizycznych.
- 10) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dotyczących pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla Urzędów Skarbowych.
- 11) Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach wydawanie kompetentnym osobom PIT 11, PIT 40, PIT R.
- 12) Przyjmowanie, kompletowanie i przygotowywanie do realizacji rachunków gotówkowych i bezgotówkowych (podjęcia, przelewy).
- 13) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 14) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej ZUS, oraz ustalanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, opiekuńczych itp.
- 15) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzenia.
- 16) Prowadzenie kart wynagrodzeń wraz z załącznikami dotyczące pracowników.
- 17) Zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 18) Zgłaszanie członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego.



- 19) Wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczeń po ustaniu zatrudnienia.
- 20) Przekazywanie zgłoszeń do ZUS pocztą elektroniczną.
- 21) Miesięczne rozliczanie składek ZUS i przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej drogą elektroniczną (DRA, RSA, RCX).
- 22) Wydawanie raportów dotyczących ubezpieczeń pracownikom (RMUA).
- 23) Rozliczanie wypłacanych wynagrodzeń i wystawianie not obciążeniowych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie w stosunku do pracowników zatrudnionych na pracach interwencyjnych, robotach publicznych.
- 24) Przygotowywanie list płac, list wypłat za używanie odzieży w stosunku do pracowników zatrudnionych na pracach interwencyjnych, robotach publicznych.
- 25) Sporządzanie list oraz wypłaty diet dla sołtysów i radnych za udział w sesji oraz Komisji Rady Miejskiej w Narolu.
- 26) Sporządzanie list i wypłata diet dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Narolu.
- 27) Sporządzanie list i wypłata inkasa dla inkasentów.
- 28) Uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości.
- 29) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza lub Skarbnika.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 25.**

Do zakresu zadań **stanowiska ds. księgowości budżetowej (II)** należy:

- 1) prowadzenie urzędów księgowych systemem komputerowym, łącznie z dekretoaniem dokumentów,
- 2) wystawianie poleceń księgowania i not obciążeniowych (uznaniowych) jako dowodów wewnętrznych,
- 3) sporządzanie całości wydruków komputerowych i archiwizowanie danych komputerowych,
- 4) przyjmowanie, kompletowanie i przygotowywanie do realizacji rachunków gotówkowych i bezgotówkowych (podjęcia, przelewy),
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych i inwestycji,
- 7) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych,
- 8) sporządzanie pełnej sprawozdawczości w systemie Besti@ oraz RB N i Z instytucji kultury,
- 9) uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości,
- 10) prowadzenie i uzgadnianie księgi środków trwałych w formie papierowej i elektronicznej,
- 11) rozliczanie sołtysów, pracowników z zainkasowanej gotówki według kwitariusza i bloczków opłaty targowej,
- 12) wprowadzanie zapisów księgowych do komputera,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki),
- 15) rozliczanie dotacji przekazanej organizacjom pozarządowym na terenie gminy,
- 16) sporządzanie bilansu budżetu gminy i jednostek budżetowych łącznie z załącznikami oraz sporządzanie rachunku zysków i strat i zestawienia zmian w funduszu,
- 17) inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza lub Skarbnika.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 26.**

Do zakresu zadań **stanowiska ds. księgowości** należy:

- 1) Analiza stanu zobowiązań i należności, przygotowywanie wezwań do zapłaty, upomnienia, naliczanie odsetek itp.
- 2) Prowadzenie i uzgadnianie księgi środków trwałych w systemie informatycznym dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie i księgozbiory) wg miejsca użytkowania.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń o materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 4) Rozliczanie inwentaryzacji – środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów na składzie łącznie z ujęciem wyniku inwentaryzacji w urzędzeniach księgowych.
- 5) Inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami poprzez wystawianie potwierdzeń sald na koniec roku.

- 6) Uzgadnianie wydruków dotyczących podatku VAT oraz sprawdzanie z rejestrami zakupów i sprzedaży.
- 7) Nanoszenie danych z zapisów księgowych do systemu informatycznego środków trwałych.
- 8) Nanoszenie danych z zapisów księgowych ksiąg środków trwałych, naliczanie amortyzacji środków trwałych i przygotowywanie danych do sprawozdania o środkach trwałych.
- 9) Rozliczanie softysów, pracowników z zainkasowanej gotówki wg kwitariusza K-103, KP i bloczków opłaty targowej.
- 10) Wystawianie polecenia księgowania KP i not obciążeniowych/uznaniowych jako dowodów wewnętrznych.
- 11) Przyjmowanie, kompletowanie i przygotowywanie do realizacji faktur gotówkowych i bezgotówkowych (podjęcia, przelewy).
- 12) Wystawianie i podpisywanie czeków gotówkowych dla kasjera na podjęcie gotówki z banku.
- 13) Wystawianie not obciążeniowych dla pracowników i innych osób fizycznych oraz osób prawnych za rozmowy telefoniczne, zużycie energii elektrycznej w wydzierżawionych lokalach.
- 14) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu podatku od towarów i usług VAT (rejesty zakupu, rejesty sprzedaży, rozliczanie kasy fiskalnej, wystawianie faktur VAT, itp.) – komputerowo lub ręcznie.
- 15) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonywanie kontroli wstępnych dowodów księgowych.
- 16) Sporządzanie wydruków komputerowych dotyczących rejestru zakupu i sprzedaży.
- 17) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych VAT 7 do Urzędu Skarbowego i przekazywanie naliczonego do przekazania podatku VAT.
- 18) Obsługa finansowa Kół Gospodyń Wiejskich, stowarzyszeń Ochotniczych Straży Pożarnych oraz innych organizacji pozarządowych, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych CIT do Urzędu Skarbowego.
- 19) Uzupełnianie pracy na innych stanowiskach w księgowości.
- 20) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 27.**

Do zakresu **zadań stanowiska ds. kadr** należy:

**W zakresie kadr** (prowadzenia spraw pracowniczych):

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, dyrektorów placówek oświatowych.
- 2) Przygotowywanie całości spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.
- 3) Przygotowywanie umów o pracę.
- 4) Przygotowywanie list obecności oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 5) Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników (wpisy w książce ewidencji szkoleń).
- 6) Wystawianie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 7) Przygotowywanie pism w sprawie nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentów dla pracowników.
- 8) Przygotowywanie pism w sprawie udzielenia urlopów macierzyńskich i rodzicielskich.
- 9) Przygotowywanie zmian warunków zatrudnienia.
- 10) Przyjmowanie wniosków i wydawanie pism dotyczących przyznania limitu ryczałtu na wyjazdy lokalne itp.
- 11) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
- 12) Wykonywanie czynności związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką.
- 13) Wystawianie i wydawanie świadectw pracy po ustaniu zatrudnienia pracownika.
- 14) Rozliczenie PFRON.
- 15) Opracowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Narol projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Narol oraz przygotowywanie zmian zakresów czynności pracowników, zgodnie z wdrożonym regulaminem.
- 16) Uzgadnianie zakresów czynności z pracownikami oraz kierownikami referatów.
- 17) Przygotowywanie czystopisów zmian zakresów czynności dla pracowników.
- 18) Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego, w tym z dostosowaniem do zmienionego zakresu obowiązków pracowników.



- 19) Przygotowywanie bieżących zmian zakresów czynności pracowników, w tym w każdym przypadku przyjścia nowego pracownika, odejścia pracownika lub czasowej zmiany zakresów obowiązków.
- 20) Czasowe aktualizowanie regulaminu organizacyjnego.
- 21) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobocia.
- 22) Organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz prac społecznie użytecznych.
- 23) Kompletowanie dokumentów wymaganych do zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, łącznie ze skierowaniami Urzędu Pracy.
- 24) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.
- 25) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z odbywaniem staży w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.
- 26) Sporządzanie umów o pracę z nowozatrudnionymi pracownikami i przekazywanie umów do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 27) Sporządzanie świadectw pracy dla kończących pracę pracowników interwencyjnych.
- 28) Prowadzenie całości spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi w Gminie Narol.
- 29) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia.
- 30) Rozliczanie pracowników z przyjętej gotówki na podstawie kwitariusza K-103 i bloczków opłaty targowej.
- 31) Zaopatrywanie w druki ścisłego zarachowania i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 32) Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.
- 33) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 34) Inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza.

#### **Zastępstwo w zakresie spraw BHP:**

- 1) Prowadzenie przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z odzieżą ochronną i sprzętem ochrony osobistej, sorty mundurowe.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi, w tym w szczególności: prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do pracy i z pracy, sporządzenia protokołów wypadków przy pracy, zgłaszanie chorób zawodowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zapobiegawczą i badaniami okresowymi pracowników.

#### **Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 28.**

Do zadań **stanowiska ds. księgowości podatkowej** należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości podatkowej.
- 2) Księgowanie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych.
- 3) Księgowanie podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.
- 4) Księgowanie innych podatków i opłat (opłata targowa, administracyjna, skarbową, itp.).
- 5) Uzgadnianie obrotów w dziennikach obrotowych.
- 6) Zamykanie kart kontowych podatników w okresach rocznych.
- 7) Nanoszenie danych do komputera w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych (przypisy, wpłaty, odpisy, umorzenia).
- 8) Sporządzanie rozliczenia i uzgadnianie wpływów z księgowością budżetową.
- 9) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z całości danych księgowych.
- 10) Rozliczanie softysów z zainkasowanej gotówki.
- 11) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 12) Naliczanie odsetek od zaległości podatkowych.
- 13) Przygotowywanie dokumentów dotyczących dłużników w celu sporządzenia hipoteki w Sądzie Rejonowym w Lubaczowie.
- 14) Naliczanie inkasa dla softysów i inkasentów.
- 15) Naliczanie 2% od wpływów podatku rolnego na rzecz Izby Skarbowych.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zadłużeń podatników.
- 17) Wystawianie zaświadczeń dotyczących opłacania składek ubezpieczeniowych przez rolników w minionych latach.

- 18) Wystawianie kart ewidencyjnych do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego dotyczących opłacania składek ubezpieczeniowych przez rolników w minionych latach.
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy.
- 20) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

Zastępstwo za pracownika ds. wymiaru podatkowego, podczas jego nieobecności.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

### § 29.

Do zadań **Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej** należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością i organizacją pracy pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Organizowanie, kontrola i nadzór nad pracą inkasentów, w tym pobór i rozliczanie opłat.
3. Organizacja technologii i nadzór pracy oczyszczalni ścieków.
4. Organizacja pracy, w tym określanie zadań i sposobów rozwiązywania problemów pracownikom grupy konserwatorów sieci kanalizacyjnej.
5. Organizacja systemu i nadzór nad realizacją programu utrzymania czystości i porządku w gminie.
6. Organizacja systemu i nadzór nad pracą obiektu PSZOK w ramach utrzymania czystości i porządku w gminie.
7. Organizacja pracy i sposobu wykorzystania gminnego składowiska odpadów.
8. Organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pomieszczeń socjalnych dla pracowników pracujących w warunkach niebezpiecznych, w tym utrzymanie prawidłowego funkcjonowania pralni.
9. Przyjmowanie od pracownika ds. utrzymania czystości i porządku w gminie dokumentacji dotyczącej pracy składowiska (rejestry odpadów).
10. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji dotyczącej systemu utrzymania czystości i porządku w gminie w tym karty przekazania odpadu, ewidencji.
11. Współpraca z firmą wyłonioną w drodze przetargu odbierająca odpady komunalne, w tym odbiór kart przekazania odpadu i rejestry wagowe.
12. Nadzór pracy obiektów będących w dyspozycji referatu, w tym zlecanie usług napraw firmom zewnętrznym.
13. Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego, parku miejskiego w tym nadzór i opieka nad budynkami i placem.
14. Zlecanie firmom zewnętrznym niezbędnych badań, opracowań czy analiz dotyczących pracy referatu,
15. Zlecanie i kontrola przeglądów okresowych będących w dyspozycji referatu,
16. Nadzór nad sprawozdaniami do GUS, w tym przygotowanie zestawień, na podstawie danych z różnych obiektów.
17. Nadzór nad nieruchomościami będącym w dyspozycji referatu.
18. Nadzór nad mieniem ruchomym, będącym w dyspozycji referatu.
19. Wydawanie pisemnych zleceń na wykonanie przez pracowników prac szczególnie niebezpiecznych.
20. Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem BHP przez pracowników referatu w miejscach pracy.
21. Wyposażenie pracowników w niezbędne ubrania robocze i sprzęt ochrony indywidualnej, lub zlecenie tego zadania Zastępcy Kierownika.
22. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i pojazdów będącego w dyspozycji referatu, w tym rozliczanie kart pojazdu i kontrola celowości wykazanego przebiegu.
23. Na zlecenie Burmistrza przygotowywanie projektów uchwał, kalkulacji kosztorysowych, opracowywanie regulaminów, taryf itp. lub zlecanie ich opracowania firmom zewnętrznym.
24. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

### § 30.

Do zadań **Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej - 1/2 etatu** (wolne stanowisko urzędnicze) należy:

- 1) Zastępstwo na stanowisku kierownika referatu.
- 2) Prace związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem obiektów oczyszczalni ścieków, hydroforni, składowiska:

- monitoring obiektów polegający na kontroli ilości i terminowość wykonywania badań,
  - kontrola utrzymywania porządku i czystości w obiektach hydroforni, oczyszczalni i przepompowniach,
  - kontakt z sanepidem w sprawie obligatoryjnych badań wody, w tym dostarczanie próbek do badań.
- 3) Przedstawianie kierownikowi referatu propozycji zakupów inwestycyjnych na oczyszczalniach, hydroforniach i przepompowniach.
  - 4) Dokonywanie zakupów części zamiennych niezbędnych do bieżącej pracy obiektów oraz ich rozliczanie.
  - 5) Zakup i dystrybucja środków czystości dla referatu.
  - 6) Nadzór nad terminowym wykonywaniem badań (prowadzenie dokumentacji).
  - 7) Sporządzanie sprawozdań do Sanepidu, Wód Polskich, Urzędu Marszałkowskiego, WIOŚ-u i innych zleconych przez kierownika. Współpraca z wymienionymi instytucjami.
  - 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wody, ścieków, odpadów i ochrony środowiska i innych zleconych przez kierownika, na podstawie przekazanych dokumentów.
  - 9) Sporządzanie kalkulacji tarif i przedstawienie ich kierownikowi.
  - 10) W porozumieniu z kadrami kontrola wykorzystywania należnego urlopu wypoczynkowego przez pracowników referatu.
  - 11) Kontrola i kierowanie w porozumieniu z kierownikiem nad pracą cmentarzy komunalnych.
  - 12) Nadzór nad miejscami pamięci narodowej i ich utrzymanie w należyтым porządku w uzgodnieniu z kierownikiem.
  - 13) Zakup i dystrybucja zniczy na miejsca pamięci narodowej oraz współpraca z placówkami oświatowymi w tym zakresie.
  - 14) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu oraz Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określi indywidualny zakres czynności pracownika.**

### § 31.

Do zadań **stanowiska ds. obsługi rozliczeniowej Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych** należy:

- 1) Przyjmowanie i rozliczanie wpłat za odbiór odpadów stałych.
- 2) Prowadzenie rejestru składanych deklaracji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami przez gminę.
- 3) Rozliczanie podatku VAT od przyjętych wpłat za odbiór odpadów w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
- 4) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych dotyczących przyjętych wpłat za odbiór odpadów.
- 5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie zmiany danych w deklaracji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami przez gminę.
- 6) Prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nie uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami przez zobowiązanych.
- 7) Wystawianie faktur VAT i innych dokumentów księgowych dotyczących gospodarowania odpadami.
- 8) Przyjmowanie podań, kompletowanie materiałów oraz sporządzanie projektów decyzji w sprawach stosowania ulg w opłatach za gospodarowanie odpadami.
- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie swojego stanowiska pracy.
- 10) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza lub Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 11) Sporządzanie sprawozdań do Wód Polskich, Urzędu Marszałkowskiego, WIOŚ, GUS i innych zleconych przez kierownika.
- 12) Przygotowywanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami na terenie gminy.
- 13) Sporządzanie sprawozdań z odpadów w systemie BDO.
- 14) Prowadzenie dokumentacji wywozu osadu z oczyszczalni ścieków, w tym:
  - a) zlecenie badania osadu i gruntów rolnych,
  - b) kontrolowanie wywozu osadu na grunty rolne,
  - c) informowanie WIOŚ o wywozie osadu na grunty rolne,
  - d) monitoring wpisu osadu w systemie BDO,
  - e) sporządzanie sprawozdań z oczyszczalni ścieków w systemie BDO.

Zakres zadań na stanowisku obejmował będzie również zastępstwo na stanowisku ds. obsługi rozliczeniowej Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie opłat za wodę i ścieki.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualny zakres czynności pracownika.**

**§ 32.**

Do zadań **stanowiska ds. obsługi rozliczeniowej Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie opłat za wodę i ścieki** należy:

- 1) Wystawianie faktur i rozliczanie wpłat za wodę i ścieki.
- 2) Rozliczanie podatku VAT od przyjętych wpłat w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych dotyczących przyjętych wpłat.
- 4) Prowadzenie dokumentacji, w tym umów na dostawę wody i odbiór ścieków.
- 5) Wystawianie wezwań do zapłaty w przypadku nie uiszczenia opłat, prowadzenie postępowań egzekucyjnych.
- 6) Przygotowywanie faktur VAT i innych dokumentów księgowych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie rozliczanych wpłat.
- 8) Przyjmowanie podań, kompletowanie materiałów oraz przygotowywanie wstępnych projektów decyzji w sprawach stosowania ulg w opłatach za wodę i ścieki.
- 9) Prowadzenie dokumentacji zbiorników bezodpływowych.
- 10) Prowadzenie dokumentacji kontrolnych dotyczących zbiorników bezodpływowych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań dotyczących zbiorników bezodpływowych.
- 12) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, GUS.
- 13) Inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza lub Kierownika Referatu Gospodarki komunalnej.

Zakres zadań na stanowisku obejmował będzie również zastępstwo na stanowisku ds. obsługi rozliczeniowej w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 33.**

Do zadań **stanowiska ds. utrzymania czystości i porządku w gminie** należy:

1. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi, w tym:
  - a) zastępstwo przy pobieraniu i rozliczaniu opłat cmentarnych;
  - b) opieka nad kaplicami komunalnymi.
  - c) wynajem i rozliczanie kaplic komunalnych.
  - d) współpraca przy przygotowaniu projektu uchwał, regulaminów i innych dokumentów dotyczących cmentarzy komunalnych.
2. Rozliczanie ilościowe pobranego paliwa (pojazdy, urządzenia i sprzęt) w tym:
  - a) przedstawianie miesięcznych sprawozdań zużycia paliwa i przejechanych kilometrów w poszczególnych pojazdach;
  - b) odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie kart paliwa;
  - c) kontrola liczników w pojazdach gospodarki komunalnej (raz na 6 m-cy).
3. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie materiałów drogowych, w tym kruszywa.
4. Składanie deklaracji na podatek od środków transportowych dotyczących pojazdów będących na stanie Referatu Gospodarki Komunalnej.
5. Wynajem i rozliczanie świetlic, w tym:
  - a) przygotowanie uchwał dotyczących stawek i wynajmu świetlic.
  - b) prowadzenie pełnego rozliczenia wynajmowanych świetlic.
6. Ewidencja zbiorników bezodpływowych - prowadzenie dokumentacji elektronicznej i papierowej, w tym:
  - a) Uzupelnianie na bieżąco elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych.
  - b) Sprawozdawczość do GUS w tym zakresie.
  - c) Kontrola zbiorników bezodpływowych.
  - d) Kontrola wpięć do kanalizacji na nieruchomościach z siecią kanalizacyjną.
  - e) Realizacja zamówień zleconych przez kierownika.

W zakresie ochrony zwierząt: prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących znęcania się nad zwierzętami, w tym czasowym odebraniem zwierząt właścicielowi lub opiekunowi na podstawie decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Narol,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie hodowli lub utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną, w tym przygotowywanie odpowiednich zezwoleń,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zapobiegania bezdomności zwierząt i zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,

- 4) przygotowywanie, w tym opiniowanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii projektu uchwały dotyczącej Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz Zapobiegania bezdomności Zwierząt na terenie Gminy Narol, w tym m.in.:
- przygotowywanie i realizowanie odpowiednich umów dotyczących Programu;
  - czuwanie nad prawidłową realizacją Programu i wykonywanie zadań wynikających z Programu.

Do zakresu obowiązków należą również inne prace doraźnie zlecone przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualny zakres czynności pracownika.**

**§ 34.**

Do zadań **stanowiska ds. cmentarzy, funduszu sołectkiego, klubów sportowych** należy:

- 1) Prowadzenie czynności kontrolnych dotyczących zgodności danych zawartych w złożonej deklaracji za odbiór odpadów ze stanem faktycznym oraz prawidłowości wykonywania usługi przez podmiot zbierający odpady.
- 2) Dokonywanie odczytów liczników wody w terenie.
- 3) Nadzór nad wykonywaniem prac porządkowych na terenach cmentarzy komunalnych.
- 4) Nadzór w terenie nad prawidłowym przygotowaniem miejsca pochówku na cmentarzach komunalnych i zarządzanych przez Gminę.
- 5) Pobieranie opłat na cmentarzach za prowadzone czynności zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Narolu oraz pobieranie (inkasowanie) opłat targowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowym w zakresie przekazywania dotacji dla klubów sportowych, w tym m. in. sprawdzanie wniosków wpływających na organizowane otwarte konkursy ofert, przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu oraz kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołectkim, w trybie ustawy o funduszu sołectkim, w tym między innymi przekazywanie informacji, zbieranie i pomoc w sporządzaniu wniosków, jak również rozliczanie środków i wnioskowanie o zwrot do odpowiednich organów.
- 8) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualny zakres czynności pracownika.**

**§ 35.**

Do zadań **konserwatora – (elektryka)** – remonty i konserwacja urządzeń wodnych i kanalizacyjnych (brygadzisty grupy konserwatorskiej) należy:

- 1) Kierowanie i organizowanie pracy na hydroforniach, przepompowniach, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 2) Przedstawianie Kierownikowi sprawozdania z wykonywanych prac na hydroforniach, przepompowniach, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 3) Nadzór nad kwartalnym odczytem liczników.
- 4) Kontrola i wymiana hydrantów na terenie gminy.
- 5) Przeprowadzenie nadzoru wpięć do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej – prowadzenie dokumentacji.
- 6) Nadzór i organizowanie kontroli nielegalnego odprowadzania wody opadowej do sieci kanalizacyjnej.
- 7) Objazdowy monitoring i konserwacja urządzeń elektrycznych na hydroforniach, przepompowniach i oczyszczalniach.
- 8) Bieżąca naprawa oraz zabezpieczanie urządzeń i instalacji mogących zagrażać zdrowiu lub życiu użytkowników.
- 9) Naprawa i wymiana urządzeń elektrycznych na obiektach gminnych.
- 10) Przedstawianie kierownikowi listy niezbędnych urządzeń i części elektrycznych potrzebnych do sprawnego działania hydroforni, przepompowni i oczyszczalni.
- 11) Usuwanie bezzwłocznie awarii elektrycznych na hydroforni, przepompowniach i oczyszczalniach.
- 12) Roczne przeglądy pomiarowe na obiektach będących na stanie Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 13) Pomoc w realizacji zadań zleconych przez kierownika na warsztacie i w terenie.
- 14) Zastępstwo w realizacji zadań na warsztacie i w terenie.
- 15) Nadzór nad instalacją fotowoltaiczną na obiektach gminnych.
- 16) Inne prace doraźnie zlecone przez Burmistrza lub Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.



**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.****§ 36.**

Do zadań **konserwatora (remonty i konserwacja urządzeń wodnych i kanalizacyjnych)** należy:

- 1) Kontrola, konserwacja i naprawa hydrantów oraz zasów głównych.
- 2) Nadzór i prowadzenie rejestru narzędzi, urządzeń i części niezbędnych do usunięcia awarii.
- 3) Prowadzenie prac konserwatorskich na obiektach hydroforni, przepompowniach i sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 4) Prowadzenie ewidencji usterek, napraw wykonywanych na przepompowniach, hydroforniach oraz sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 5) Eksploatowanie pojazdu będącego na stanie grupy konserwatorskiej zgodnie z przepisami:
  - bieżące prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
  - rozliczanie się z pobranego paliwa, olejów, smarów oraz innych płynów, narzędzi itp.
  - dbanie o stan techniczny pojazdu.
  - dbanie o estetykę pojazdu, w tym mycie i sprzątanie.
- 6) Kontrola zbiorników bezodpływowych i składanie sprawozdań osobie odpowiedzialnej za ewidencję zbiorników bezodpływowych
- 7) Kwartalny odczyt liczników w wyznaczonych miejscowościach.
- 8) Pobieranie próbek wody zgodnie z grafikem sanepidu.
- 9) Kontrola przepompowni i hydroforni .
- 10) Przeprowadzanie odczytów wodomierzy
- 11) Usuwanie awarii na hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 12) Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach hydroforni i przepompowniach.
- 13) Wymiana i plombowanie wodomierzy:
  - sporządzanie protokołów z wymiany i przekazywanie niezwłocznie pracownik odpowiedzialnemu za naliczanie opłat za wodę i ścieki.
- 14) Wszystkie prace należy wykonywać sprawnie z wymaganą dokładnością i koncentracją, obserwując jednocześnie otoczenie, w celu wyeliminowania sytuacji niebezpiecznych.
- 15) Prace niebezpieczne powinny być wykonywane przez minimum 2 osoby przy użyciu odpowiedniego sprzętu.
- 16) Prace konserwacyjne i remontowe prowadzone w miejscach, w których występują lub mogą wystąpić zagrożenia zatruciem, wybuchem lub pożarem, powinny być wykonywane na pisemne polecenie.
- 17) Przestrzeganie zasad BHP.
- 18) Zastępstwo na stanowisku – brygadzista grupy konserwatorskiej.
- 19) Zastępstwo za pracownika oczyszczalni ścieków.
- 20) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.****§ 37.**

Do zadań **konserwatora (remonty i konserwacja urządzeń wodnych i kanalizacyjnych)** należy:

- 1) Kontrola, konserwacja i naprawa hydrantów oraz zasów głównych.
- 2) Konserwator hydrantów przeciwpożarowych.
- 3) Prowadzenie prac konserwatorskich na obiektach hydroforni, przepompowniach i sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 4) Prowadzenie ewidencji usterek i napraw wykonywanych na przepompowniach, hydroforniach oraz sieciach wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 5) Eksploatowanie pojazdu będącego na stanie grupy konserwatorskiej zgodnie z przepisami.
  - Bieżące prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
  - Rozliczanie się z pobranego paliwa, olejów, smarów oraz innych płynów, narzędzi itp.
  - Dbanie o stan techniczny.
  - Dbanie o estetykę pojazdu, w tym mycie i sprzątanie.
- 6) Konserwator hydrantów na terenie gminy.
- 7) Kontrola zbiorników bezodpływowych i składanie sprawozdań osobie odpowiedzialnej za ewidencję zbiorników bezodpływowych
- 8) Kwartalny odczyt liczników w wyznaczonych miejscowościach.
- 9) Pobieranie próbek wody zgodnie z grafikiem sanepidu.
- 10) Kontrola przepompowni i hydroforni .



- 11) Przeprowadzanie odczytów wodomierzy
- 12) Usuwanie awarii na hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 13) Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach hydroforni i przepompowniach.
- 14) Wymiana i plombowanie wodomierzy.
  - sporządzanie protokołów z wymiany i przekazywanie niezwłocznie pracownik odpowiedzialnemu za naliczanie opłat za wodę i ścieki.
- 15) Wszystkie prace należy wykonywać sprawnie z wymaganą dokładnością i koncentracją, obserwując jednocześnie otoczenie, w celu wyeliminowania sytuacji niebezpiecznych.
- 16) Prace niebezpieczne powinny być wykonywane przez minimum 2 osoby przy użyciu odpowiedniego sprzętu.
- 17) Prace konserwacyjne i remontowe prowadzone w miejscach, w których występują lub mogą wystąpić zagrożenia zatruciem, wybuchem lub pożarem, powinny być wykonywane na pisemne polecenie.
- 18) Zastępstwo za pracownika na oczyszczalni ścieków.
- 19) Przestrzeganie zasad BHP.
- 20) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 38.**

Do zadań **konserwatora (remonty i konserwacja urządzeń wodnych i kanalizacyjnych)** należy:

- 1) Konserwacja i naprawa hydrantów oraz zasów głównych.
- 2) Prace konserwatorskie na obiektach hydroforni.
- 3) Usuwanie awarii na hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 4) Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach hydroforni i przepompowniach.
- 5) Wymiana wodomierzy.
- 6) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 39.**

Do zadań **robotnika (oczyszczalnia ścieków Narol)** należy:

- 1) Konserwacja oczyszczalni i dbałość o inne urządzenia znajdujące się w oczyszczalni.
- 2) Kwartalny odczyt liczników w wyznaczonych miejscowościach.
- 3) Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie całości obiektu.
- 4) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu (m.in. koszenie trawy)
- 5) Prace konserwatorskie i remontowe na sieci.
- 6) Na całym terenie oczyszczalni ścieków i wokół samodzielnych przepompowni należy utrzymywać i pielęgnować zieleni, a wały i groble ziemne obsiewać trawą
- 7) Prowadzenie ewidencji odpadów i innej dokumentacji związanej z odpadami z oczyszczalni.
- 8) Wszystkie prace należy wykonywać sprawnie, z wymaganą dokładnością i koncentracją, obserwując jednocześnie otoczenie, w celu wyeliminowania sytuacji niebezpiecznych.
- 9) Prace niebezpieczne powinny być wykonywane co najmniej przez 2 osoby przy użyciu odpowiedniego sprzętu.
- 10) Prace konserwacyjne i remontowe, prowadzone w miejscach, w których występują lub mogą wystąpić zagrożenia zatruciem, wybuchem lub pożarem, powinny być wykonywane na pisemne polecenie.
- 11) Przestrzeganie zasad BHP.
- 12) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 40.**

Do zadań **robotnika (oczyszczalnia ścieków Narol)** należy:

- 1) Konserwacja oczyszczalni i dbałość o inne urządzenia znajdujące się w oczyszczalni.
- 2) Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie całości obiektu.
- 3) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu.
- 4) Prace konserwatorskie i remontowe na sieci.
- 5) Na całym terenie oczyszczalni ścieków i wokół samodzielnych przepompowni należy utrzymywać i pielęgnować zieleni, a wały i groble ziemne obsiewać trawą.

- 6) Prowadzenie ewidencji odpadów i innej dokumentacji związanej z odpadami z oczyszczalni.
- 7) Wszystkie prace należy wykonywać sprawnie, z wymaganą dokładnością i koncentracją, obserwując jednocześnie otoczenie, w celu wyeliminowania sytuacji niebezpiecznych.
- 8) Prace niebezpieczne powinny być wykonywane co najmniej przez dwie osoby przy użyciu odpowiedniego sprzętu.
- 9) Prace konserwacyjne i remontowe, prowadzone w miejscach, w których występują lub mogą wystąpić zagrożenia zatruciem, wybuchem lub pożarem, powinny być wykonywane na pisemne polecenie.
- 10) Nadzór i prowadzenie rejestru narzędzi i urządzeń na oczyszczalni.
- 11) Odbiór i wywóz nieczystości płynnych.
- 12) Kwartalny odczyt liczników.
- 13) Przestrzegania zasad BHP.
- 14) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 41.**

Do zadań robotnika (oczyszczalnia ścieków Ruda Różaniecka) należy:

- 1) Konserwacja oczyszczalni i dbałość o inne urządzenia znajdujące się w oczyszczalni.
- 2) Dbałość o prawidłowe funkcjonowanie całości obiektu.
- 3) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu.
- 4) Prace konserwatorskie i remontowe na sieci.
- 5) Na całym terenie oczyszczalni ścieków i wokół samodzielnych przepompowni należy utrzymywać i pielęgnować zielenią, a wały i groble ziemne obsiewać trawą.
- 6) Prowadzenie ewidencji odpadów i innej dokumentacji związanej z odpadami z oczyszczalni.
- 7) Wszystkie prace należy wykonywać sprawnie, z wymaganą dokładnością i koncentracją, obserwując jednocześnie otoczenie, w celu wyeliminowania sytuacji niebezpiecznych.
- 8) Prace niebezpieczne powinny być wykonywane co najmniej przez dwie osoby przy użyciu odpowiedniego sprzętu.
- 9) Prace konserwacyjne i remontowe, prowadzone w miejscach, w których występują lub mogą wystąpić zagrożenia zatruciem, wybuchem lub pożarem, powinny być wykonywane na pisemne polecenie.
- 10) Kwartalny odczyt liczników.
- 11) Przestrzegania zasad BHP.
- 12) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 42.**

Do zadań robotnika (oczyszczalnia ścieków Ruda Różaniecka) należy:

- 1) Konserwacja oczyszczalni i dbałość o inne urządzenia znajdujące się w oczyszczalni.
- 2) Dbałość o prawidłowe funkcjonowanie całości obiektu.
- 3) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie obiektu.
- 4) Prace konserwatorskie i remontowe na sieci.
- 5) Na całym terenie oczyszczalni ścieków i wokół samodzielnych przepompowni należy utrzymywać i pielęgnować zielenią, a wały i groble ziemne obsiewać trawą.
- 6) Prowadzenie ewidencji odpadów i innej dokumentacji związanej z odpadami z oczyszczalni.
- 7) Wszystkie prace należy wykonywać sprawnie, z wymaganą dokładnością i koncentracją, obserwując jednocześnie otoczenie, w celu wyeliminowania sytuacji niebezpiecznych.
- 8) Prace niebezpieczne powinny być wykonywane co najmniej przez dwie osoby przy użyciu odpowiedniego sprzętu.
- 9) Prace konserwacyjne i remontowe, prowadzone w miejscach, w których występują lub mogą wystąpić zagrożenia zatruciem, wybuchem lub pożarem, powinny być wykonywane na pisemne polecenie.
- 10) Nadzór i prowadzenie rejestru narzędzi i urządzeń na oczyszczalni.
- 11) Kwartalny odczyt liczników.
- 12) Przestrzegania zasad BHP.
- 13) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### § 43.

Do zadań **robotnika (obsługa PSZOK)** należy:

- 1) Prowadzenie rejestru unieszkodliwianych odpadów.
- 2) Obsługa PSZOK – przyjmowanie odpadów, wystawianie kart odpadów przez BDO.
- 3) Obsługa składowiska odpadów, wystawianie kart odpadów przez BDO.
- 4) Prowadzenie kontroli firmy odbierającej odpady poprzez ważenie zebranych odpadów.
- 5) Prowadzenie książki czynności wykonywanych na terenie obiektu.
- 6) Ważenie odpadów kierowanych na składowisko i przedkładanie sprawozdań kierownikowi RGK.
- 7) Dbanie o pas zieleni jako strefy buforowej.
- 8) Dbalność o opaskę odwadniającą, otwory pizometrów, brodzik do dezynfekcji kół oraz studnie odgazowujące.
- 9) Dbalność o zieleni na terenie obiektu.
- 10) Przyjmowanie odpadów zgodnych z instrukcją eksploatacji składowiska.
- 11) Dbalność o powierzony sprzęt, urządzenia, budynki oraz ich konserwację.
- 12) Prowadzenie gospodarki odpadami zbieranymi w sposób selektywny (plastik, makulatura).
- 13) Dbalność o estetykę obiektu.
- 14) Kierowanie pracami pracowników interwencyjnych kierowanych do segregacji odpadów.
- 15) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia. Prowadzenie ewidencji sprzętu.
- 16) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Kierownika Gospodarki Komunalnej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### § 44.

Do zadań **robotnika (czystość i porządek terenu miejskiego)** należy:

- 1) Wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych.
- 2) Koszenie terenów zielonych.
- 3) Sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników, trawników, kwietników, koszenie trawy, sadzenie kwiatów, grabienie i zbieranie skoszonej trawy.
- 4) Obsługa kosiarki spalinowej oraz odśnieżarki.
- 5) Uprzątnięcie śniegu w okresie zimowym.
- 6) Utrzymywanie w czystości parkingów.
- 7) Opróżnienie ulicznych koszy na śmieci.
- 8) Utrzymywanie w czystości przy ulicznych pojemnikach na śmieci.
- 9) Stosowanie się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych.
- 10) Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 11) Wykonywanie wszystkich zleconych robót przez przełożonego, nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### § 45.

Do zadań **robotnika (czystość i porządek terenu miejskiego)** należy:

- 1) Wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych.
- 2) Przeprowadzanie kwartalnego odczytu liczników na wskazanej miejscowości.
- 3) Koszenie terenów zielonych, cmentarzy.
- 4) Sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników, trawników, kwietników, koszenie trawy, sadzenie kwiatów, grabienie i zbieranie skoszonej trawy.
- 5) Obsługa kosiarki spalinowej oraz odśnieżarki.
- 6) Uprzątnięcie śniegu w okresie zimowym.
- 7) Utrzymywanie w czystości parkingów.
- 8) Opróżnienie ulicznych koszy na śmieci.
- 9) Utrzymywanie w czystości przy ulicznych pojemnikach na śmieci.
- 10) Stosowanie się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych.
- 11) Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 12) Wykonywanie wszystkich zleconych robót przez przełożonego, nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 46.**

Do zadań **kierowcy – operatora maszyn specjalnych** należy:

- 1) Obsługa koparko – ładowarki.
- 2) Wszystkie prace związane z obsługą ciągnika.
- 3) Wywóz nieczystości płynnych.
- 4) Eksploatowanie pojazdu zgodnie z przepisami.
- 5) Bieżące prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
- 6) Rozliczanie się z pobranego paliwa, olejów, smarów oraz innych płynów, narzędzi itp.
- 7) dbanie o stan techniczny i wykonywanie drobnych napraw.
- 8) dbanie o estetykę pojazdu, w tym mycie, sprząatanie i konserwacja sprzętu po wykonanej pracy.
- 9) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach, gdzie garażowana jest koparko-ładowarka.
- 10) Zlecenie usterek do naprawy.
- 11) Eksploatowanie pojazdu zgodnie z przepisami.
- 12) Parkowanie pojazdu (po pracy) w wyznaczonym miejscu.
- 13) Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 14) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 15) Przygotowywanie pojazdu do wykonywania robót.
- 16) Zastępstwo na innym sprzęcie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
- 17) Wszystkie roboty należy wykonywać sprawnie, z wymaganą dokładnością i koncentracją, obserwując jednocześnie otoczenie, w celu wyeliminowania sytuacji niebezpiecznych.

Zakres szczegółowy:

- 1) Wykonywanie wykopów.
- 2) Równanie terenu.
- 3) Oczyszczanie rowów.
- 4) budowa placów i dróg.
- 5) Wszystkie roboty związane z usuwaniem awarii wodociągów i kanalizacji.
- 6) Wykonywanie wszystkich robót związanych z działalnością pracodawcy.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 47.**

Do zadań **kierowcy – operatora maszyn specjalnych** należy:

- 1) Odbiór i wywóz nieczystości płynnych.
- 2) Wstawianie, odbieranie i wymiana pojemników, załadunek i wyładunek ręczny odpadów oraz ich transport;
- 3) Zabezpieczenie transportowanego ładunku;
- 4) Wykonywanie prac porządkowych związanych z opróżnieniem pojemników;
- 5) Wykonywanie codziennej obsługi pojazdu, zgodnie z wymogami technicznymi oraz przepisami wewnętrznymi;
- 6) Dokumentowanie w „Karcie drogowej” przebiegu kilometrowego wszystkich wyjazdów powierzonym samochodem;
- 7) Wpisywanie do „Karty drogowej” ilości każdorazowego tankowania paliwa;
- 8) Rozliczanie w „Kartach drogowych” ilości zużytego paliwa;
- 9) Zastępstwo na innym sprzęcie mechanicznym, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 10) Wykonywanie kwartalnych odczytów liczników na wskazanych miejscowościach.
- 11) Odpowiedzialność za narzędzia i sprzęt na bazie. Prowadzenie ewidencji narzędzi i sprzętu.
- 12) Wykonywanie wszystkich innych zadań zleconych przez przełożonego, nie objętych niniejszym zakresem czynności.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 48.**

Do zadań **kierowcy – operatora maszyn specjalnych** należy:

- 1) Wszystkie prace związane z obsługą ciągnika.
- 2) Wywóz nieczystości płynnych.
- 3) Koszenie trawy na cmentarzach.
- 4) Wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych.
- 5) Wykonywanie kwartalnych odczytów liczników na wskazanych miejscowościach.
- 6) Eksploatowanie pojazdu zgodnie z przepisami.

- 7) Bieżące prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
- 8) Rozliczanie się z pobranego paliwa, olejów, smarów oraz innych płynów, narzędzi itp.
- 9) Dbanie o stan techniczny i wykonywanie napraw powierzonego sprzętu i pojazdów.
- 10) Dbanie o estetykę pojazdu, w tym mycie i sprzątanie.
- 11) Odpowiedzialność za powierzone narzędzia i sprzęt.
- 12) Odpowiedzialność za czystość hal na bazie.
- 13) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach, gdzie garażowane są ciągniki.
- 14) prowadzenie bieżącej obsługi technicznej.
- 15) Zlecenie usterek do naprawy.
- 16) Parkowanie pojazdu (po pracy) w wyznaczonym miejscu.
- 17) Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 18) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 19) Zastępstwo na innym sprzęcie transportowym.
- 20) Wykonywanie wszystkich robót związanych z działalnością pracodawcy.
- 21) Wszystkie roboty należy wykonywać sprawnie, z wymaganą dokładnością i koncentracją, obserwując jednocześnie otoczenie, w celu wyeliminowania sytuacji niebezpiecznych.

### **Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 49.**

Do zadań kierowcy (mechanik, kierowca OSP) **należy:**

- 1) Kwartalne odczyty liczników.
- 2) Zastępstwo za pracownika PSZOK-u.
- 3) Wszystkie prace związane z obsługą ciągnika.
- 4) Wywóz nieczystości płynnych.
- 5) Naprawa sprzętu należącego do referatu gospodarki komunalnej oraz usuwanie awarii.
- 6) Dbłość o sprzęt samochodowy.
- 7) Bieżące naprawy i przeglądy sprzętu samochodowego.
- 8) Udział w akcjach ratowniczych i akcjach odśnieżania.
- 9) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP.
- 10) Prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów, motopomp i innego sprzętu oraz wykonania OC.
- 11) Udział w pracach konserwacyjno – naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego.
- 12) Obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń.
- 13) Prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych i kart pracy sprzętu.
- 14) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów.
- 15) Przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdów i sprzętu silnikowego.
- 16) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia.
- 17) Utrzymywanie na samochodzie normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzia.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika OSP wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy.
- 19) Przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP.
- 20) Uczestnictwo w szkoleniach pożarniczych strażaków OSP.
- 21) Zastępstwo pracownika samochodu „śmieciarki”.
- 22) Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

### **Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 50.**

Do zadań **robotnika** należy:

- 1) Wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych.
- 2) Przeprowadzanie kwartalnego odczytu liczników na wskazanej miejscowości.
- 3) Koszenie terenów zielonych, cmentarzy.
- 4) Sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników, trawników, kwietników, koszenie trawy.
- 5) Obsługa kosiarki spalinowej oraz odśnieżarki.
- 6) Uprzątnięcie śniegu w okresie zimowym.
- 7) Utrzymywanie w czystości parkingów.



- 8) Opróżnienie ulicznych koszy na śmieci.
- 9) Utrzymywanie w czystości przy ulicznych pojemnikach na śmieci.
- 10) Stosowanie się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych.
- 11) Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 12) Wykonywanie wszystkich zleconych robót przez przełożonego, nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 51.**

Do zadań **robotnika** należy:

- 1) Wykonywanie prac na terenie gminy:
  - koszenie terenów zielonych, cmentarzy;
  - obsługa kosiarki spalinowej oraz odśnieżarki;
  - wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych;
  - dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- 2) Wykonywanie prac zleconych na terenie szkoły w Łukawicy:
  - prace porządkowe na terenie szkoły;
  - konserwowanie sprzętu w szkole i w ogrodzie;
  - usuwanie awarii zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
  - dbanie o estetykę otoczenia szkoły;
  - oczyszczanie i odśnieżanie dojścia do szkoły;
  - utrzymanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu;
  - zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń grzewczych i utrzymanie właściwej temperatury w obiektach szkoły.
- 3) Stosowanie się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych.
- 4) Wykonywanie wszystkich zleconych robót przez przełożonego, nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 52.**

Do zadań **mechanika** należy:

1. Naprawa sprzętu będącego na wyposażeniu Referatu Gospodarki Komunalnej,
2. Konserwacja sprzętu,
3. Utrzymywanie porządku w miejscu pracy,
4. Dbalność o powierzony sprzęt i narzędzia,
5. Stosowanie się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonego,
6. Wykonywanie wszystkich prac zleconych przez przełożonego, nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 53.**

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 aktów: urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 2) Organizowanie i prowadzenie uroczystości związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 3) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 4) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
- 6) Przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
  - uznania ojcostwa,
  - nadania dziecku nazwiska w trybie art. 90 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
  - powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 7) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństw przed upływem ustawowego okresu oczekiwania.



- 8) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 12) Dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:
  - przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
  - rejestracji urodzenia i zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
  - uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
  - sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i poza granicami RP.
- 13) Prowadzenie archiwum USC.
- 14) Bieżące prowadzenie rejestru stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących aktów stanu cywilnego osób, w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu, w formie wzmianek dodatkowych.
- 15) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 16) Tworzenie zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego oraz realizowanie wpływających zleceń.
- 17) Powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach.
- 18) Zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
- 19) Nanoszenie wzmianek o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej w oparciu o Rozporządzenie Rady (WE) NR 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylające rozporządzenie (WE) nr 1347/2000.
- 20) Wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów.
- 21) Prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw.
- 22) Prowadzenie postępowań z zakresu zmiany imion i nazwisk.
- 23) Organizowanie uroczystości 100-lecia urodzin.
- 24) Przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 25) Wydawanie decyzji odmownych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 26) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie, urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 27) Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny – urzędowy):
  - sporządzanie testamentów w Urzędzie w obecności dwóch świadków oraz w przypadku osób niepełnosprawnych i mających problemy z dojazdem, sporządzanie testamentu z dojazdem do miejsca zamieszkania testatora,
  - udzielanie wszelkiej pomocy w przygotowaniu się testatora do prawidłowego sporządzenia testamentu alograficznego,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej sporządzonych testamentów.
- 28) Prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez gminę prawa do środków pieniężnych, zgodnie z art. 935 ustawy Kodeks Cywilny, na podstawie przekazywanych z banków informacji dla gminy:
  - prowadzenie spraw dotyczących wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Narol informacji z placówek bankowych o środkach zgromadzonych na rachunkach bankowych osób zmarłych, lub osób, których konta zostały zamknięte,
  - prowadzenie postępowań wyjaśniających co do osób, które mogą być potencjalnymi spadkobiercami osób wskazanych w pismach,
  - występowanie do sądu rejonowego o stwierdzenie nabycia spadku przez Gminę Narol oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 29) Odbieranie korespondencji pocztowej UMiG Narol podczas nieobecności pracownika sekretariatu.
- 30) Przekazywanie do archiwum posiadanych dokumentów.

31) Inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

Do zadań pracownika należy również zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Do zadań pracownika należy również zastępstwo w sprawach związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol, w tym pełnienie roli zastępcy Pełnomocnika ochrony.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 54.**

Do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz inspektora ds. ewidencja ludności** należy:

zastępstwo Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego we wszystkich sprawach prowadzonych przez Kierownika USC, wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych ustaw, z których wynikają obowiązki w zakresie stanu cywilnego.

**W zakresie stanowiska inspektora ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, sprawowanie nadzoru nad dyscypliną meldunkową, oraz współdziałanie w tym zakresie z organami Policji.
- 2) Przygotowywanie dokumentów, oraz wydawanie stosownych aktów o zameldowaniu i wymeldowaniu osób.
- 3) Sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców.
- 4) Realizacja prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego.
- 5) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków będących podstawą wydania dokumentu tożsamości oraz realizacja innych czynności związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów tożsamości, prowadzenie postępowania w przypadku odnalezienia dokumentów.
- 7) Prowadzenie archiwum kopert osobowych oraz udostępnianie informacji z dokumentów przechowywanych w tych kopertach.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy.
- 9) Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców (karty różowe, zielone).
- 10) Współdziałanie z Sądem Rejonowym w sprawie podmiotów, u których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
- 11) Prowadzenie spraw repatriantów i mniejszości narodowych.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 55.**

Do zadań **Kierownika Referatu Inwestycyjno - Gospodarczego** należy:

**W zakresie kierowania Referatem Inwestycyjno – gospodarczym:**

- 1) Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej.
- 2) Nadzór nad całością spraw należących do działania referatu, tj. zakresem zadań poszczególnych pracowników, znajdujących się w strukturze referatu.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem pracy pracowników referatu oraz ocenianie jej wykonania.
- 4) Planowanie, organizowanie, koordynowanie spraw określonych w zakresie zadań pracowników referatu.
- 5) Stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w referacie.
- 6) Koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania wielu pracowników.
- 7) Bieżące informowanie przełożonego o pracy referatu, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz wszystkich innych istotnych zdarzeniach, inicjatywach i problemach.

**Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych oraz drogowych:**

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
  - udzielanie zamówień publicznych na wszelkiego typu towary, dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z poszczególnymi trybami wymienionymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
  - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - prowadzenie dokumentacji przetargowej.

- 2) Przygotowywanie lub zlecenie opracowania dokumentacji techniczno – projektowych, kosztorysów na prowadzenie remontów i inwestycji gminnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - we współpracy z pracownikami zajmującymi się inwestycjami.
- 3) Prowadzenie ewidencji inwestycji gminnych.
- 4) Przygotowywanie materiałów do opracowywania Wieloletnich Planów Inwestycyjnych.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy.
- 6) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**W zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, zlecam również zastępstwo za pracownika ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa, podczas jego nieobecności, który prowadzi następujące sprawy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 2) Prowadzenie i koordynacja prac związanych ze zlecaniem, sporządzaniem, opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, lub ich zmianą, w zakresie i trybie wynikającym z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz uchwał Rady Miejskiej.
- 3) Opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego wraz z opracowaniem materiałów do decyzji.
- 5) Obsługa interesantów w zakresie zagadnień przestrzennego zagospodarowania i budownictwa na terenie gminy.
- 6) Prowadzenie zbioru i wykazu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jakie napływają do Burmistrza Miasta i Gminy i dotyczą zagospodarowania terenu gminy.
- 7) Prowadzenie nazewnictwa ulic, oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
- 8) Wydawanie opinii do projektów podziału nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnych.
- 10) Opłaty adiacenckie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, dziedzictwa narodowego, opieki nad zabytkami i muzeów, w tym m.in.:
  - prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków, oraz nie wpisanych do rejestru zabytków,
  - sporządzanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
  - współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego,
  - nadzorowanie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych,
  - zabezpieczanie dóbr kultury, m.in. w formie tymczasowego zajęcia,
  - inne sprawy wynikające z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualny zakres czynności pracownika.**

**§ 56.**

Do zadań **stanowiska ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych** należy:

- 1) Opracowywanie i prowadzenie projektów na dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych funduszy w zakresie zadań planowanych i realizowanych przez Gminę Narol.
- 2) Monitorowanie i informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Narol o możliwościach pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych.
- 3) Współtworzenie strategii rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy i innych programów spójnych z regionalnymi i krajowymi, umożliwiającymi aplikowanie o środki zewnętrzne samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
- 4) Przygotowywanie projektów w celu pozyskania środków finansowych z zadań współrealizowanych przez Unię Europejską oraz instytucje i organizacje działające w kraju.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z cmentarzami wojennymi, nagrobkami i miejscami pamięci narodowej zlokalizowanymi na terenie Gminy Narol (z wyłączeniem cmentarzy komunalnych).
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy.
- 7) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

W zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, zlecam zastępstwo za pracownika ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, spraw energii i paliw, podczas jego nieobecności.

W zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, zlecam również zastępstwo za pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w Urzędzie, tj. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:

- a) udzielanie zamówień publicznych na wszelkiego typu towary, dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z poszczególnymi trybami wymienionymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
- b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- c) prowadzenie dokumentacji przetargowej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 57.**

Do zadań **stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, spraw drogowych, energii i paliw** należy:

1) Opracowywanie i prowadzenie projektów na dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych funduszy w zakresie zadań planowanych i realizowanych przez Gminę Narol, w tym monitorowanie ich realizacji oraz informowanie Burmistrza o możliwościach pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych.

2) Współtworzenie strategii rozwoju lokalnego, strategii Rozwoju Gminy i innych programów spójnych z regionalnymi i krajowymi, umożliwiającymi aplikowanie o środki zewnętrzne samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.

3) Przygotowywanie projektów w celu pozyskania środków finansowych z zadań współrealizowanych przez Unię Europejską oraz instytucje i organizacje działające w kraju.

4) Prowadzenie umów na dystrybucję i sprzedaż energii elektrycznej i gazu dla wszystkich obiektów (punktów), których właścicielem (zarządzającym) jest Gmina Narol.

5) Prowadzenie rejestru (wykazu) wszystkich obiektów (punktów) należących do Gminy, z wyszczególnieniem rodzajowym (oświetlenie uliczne, świetlice wiejskie itp.);

6) Prowadzenie korespondencji w sprawach dystrybucji, sprzedaży, nowych punktów poboru energii, gazu, likwidacji dotychczasowych punktów poboru energii elektrycznej i gazu, itp.;

7) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń z tytułu zakupu energii elektrycznej i gazowej oraz rozliczeń dystrybucyjnych;

8) Prowadzenie innych wymaganych w urzędzie czynności związanych z energią elektryczną i gazową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9) Pomoc mieszkańcom gminy w uzyskiwaniu dofinansowania z programu „Czyste Powietrze” Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej poprzez prowadzenie akcji informacyjno – promocyjnej, analizowanie zmian programu, możliwości uzyskiwania dofinansowania, współpraca z instytucjami w dotarciu z informacją do mieszkańców gminy.

10) Prowadzenie remontów i inwestycji w zakresie bieżącego utrzymywania remontów dróg, mostów, rowów i kanalizacji deszczowej w pasach drogowych, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- b) prowadzenie spraw związanych z reklamą w pasie drogowym;
- c) przygotowywanie opinii w sprawach przebiegu dróg;
- d) prowadzenie nadzoru nad organizacją ruchu na drogach gminnych;
- e) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
- f) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- g) nadzór nad znakami drogowymi i innymi sygnalizacyjnymi.

11) Nadzór nad utrzymywaniem przystanków na terenie gminy oraz prowadzenie spraw z tym związanych.

12) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy.

13) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 58.**

Do zadań **stanowiska ds. pozyskiwania środków na inwestycje, zastępstwo w sekretariacie** (wolne stanowisko urzędnicze) należy:

**W zakresie inwestycji i pozyskiwania środków na inwestycje:**



- 1) Pomoc w opracowywaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu projektów w celu pozyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych funduszy, instytucji i organizacji w zakresie zadań planowanych i realizowanych przez Gminę Narol.
- 2) Monitorowanie i informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Narol o możliwościach pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych.
- 3) Współtworzenie strategii rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy i innych programów spójnych z regionalnymi i krajowymi, umożliwiającymi aplikowanie o środki zewnętrzne samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.

**W zakresie zastępstwa w prowadzeniu Sekretariatu:**

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie pism i przesyłek, przyjmowanie i rejestrowanie faktur i innych dokumentów księgowych wpływających do urzędu, przekazywanie papierowych dokumentów na odpowiednie stanowiska pracy pracowników. Skanowanie i zamiana papierowych dokumentów na jej elektroniczny odpowiednik w systemie elektronicznego obiegu dokumentów PROTON, przekazywanie korespondencji do dekretacji do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza. Przyjmowanie i dekretowanie dokumentów elektronicznych wpływających do Urzędu do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
- 2) prowadzenie wysyłki pism i innych przesyłek przekazywanych mieszkańcom na terenie Gminy za pośrednictwem gońców gminnych,
- 3) prowadzenie wysyłki pism i innych przesyłek poprzez operatora pocztowego Poczta Polska oraz codzienne odbieranie korespondencji z placówki pocztowej,
- 4) przyjmowanie interesantów, informowanie i kierowanie ich do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i innych odpowiednich merytorycznie pracowników Urzędu,
- 5) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i kancelaryjne potrzebne do pracy na stanowiskach,
- 6) nadzór nad salą narad w Urzędzie, dbanie o jej czystość, przygotowanie, rezerwowanie i udostępnianie,
- 7) nadzór nad tablicami informacyjnymi w Urzędzie (parter i piętro), dbanie o ich czystość, aktualność i wizerunek.

**W zakresie prowadzenia funduszu sołeckiego:**

Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim, w trybie ustawy o funduszu sołeckim, w tym między innymi przekazywanie informacji, zbieranie i pomoc w sporządzaniu wniosków, jak również rozliczanie środków i wnioskowanie o zwrot do odpowiednich organów.  
oraz: inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określi indywidualny zakres czynności pracownika.****§ 59.**

Do **zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa** należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 2) Prowadzenie i koordynacja prac związanych ze zlecaniem, sporządzaniem, opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, lub ich zmianą, w zakresie i trybie wynikającym z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz uchwał Rady Miejskiej.
- 3) Opracowywanie i wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego wraz z opracowaniem materiałów do decyzji.
- 5) Obsługa interesantów w zakresie zagadnień przestrzennego zagospodarowania i budownictwa na terenie gminy.
- 6) Prowadzenie zbioru i wykazu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jakie napływają do Burmistrza Miasta i Gminy i dotyczą zagospodarowania terenu gminy.
- 7) Prowadzenie nazewnictwa ulic, oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
- 8) Wydawanie opinii do projektów podziału nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnych.
- 10) Opłaty adiacenckie.



- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, dziedzictwa narodowego, opieki nad zabytkami i muzeów, w tym m.in.:
  - a. prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków, oraz nie wpisanych do rejestru zabytków,
  - b. sporządzanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
  - c. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego,
  - d. nadzorowanie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych,
  - e. zabezpieczanie dóbr kultury, m.in. w formie tymczasowego zajęcia,
  - f. inne sprawy wynikające z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 12) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykonywania zadań w zakresie BHP i ppoż., obiektów budowlanych należących do gminy – prowadzenie ksiąg kontroli obiektów gminnych.
- 13) Pomoc mieszkańcom gminy w uzyskiwaniu dofinansowania z programu „Czyste Powietrze” Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej poprzez prowadzenie akcji informacyjno – promocyjnej, analizowanie zmian programu, możliwości uzyskiwania dofinansowania, współpraca z instytucjami w dotarciu z informacją do mieszkańców gminy.
- 14) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualny zakres czynności pracownika.**

#### **§ 60.**

**Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy:**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych) oraz prowadzenie ich rejestrów.
- 2) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć oraz opinii w zakresie ochrony środowiska.
- 3) Nadzór nad zleceniem lub opracowywanie Programów Ochrony Środowiska.
- 4) Uaktualnianie i sprawozdawczość związana z programami ochrony środowiska.
- 5) Wydawanie z urzędu nakazu usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
- 6) Współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie prowadzenia spraw wynikających z Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Miasta i Gminy Narol.
- 7) Współpraca z jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska.
- 8) Współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie ochrony środowiska.
- 9) Działania edukacyjno-promocyjne mieszkańców Gminy Narol, uczniów szkół podstawowych oraz dzieci przedszkolnych w zakresie ochrony środowiska.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z działalnością rolniczą w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, nadzór nad ochroną roślin, produkcją zwierzęcą i rybactwem.
- 11) Współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 12) Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska lub w przypadku niezastosowania się do nakazu zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem wodami na terenie gminy oraz innych wynikających z ustawy – Prawo wodne.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, w tym dokonywanie oględzin przez wydaniem decyzji, prowadzenie odpowiednich nasadzeń zastępczych.
- 15) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru usunięcia drzewa i prowadzenie spraw w tym zakresie.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat za usunięcie drzewa lub krzewu.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, bez zgody właściciela, w związku ze zniszczeniem, uszkodzeniem itp.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem gminy w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 19) Inne sprawy zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualny zakres czynności pracownika.**

## § 61.

Do zadań informatyka (1/2 etatu) należy:

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu.
- 3) Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
- 4) Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w BIP i e-PUAP.
- 5) Obsługa transmisji video online obrad Rady Miejskiej.
- 6) Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd.
- 7) Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii, związanych z rozwojem infrastruktury teleinformatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowaniu.
- 8) Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy.
- 9) Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników Urzędu.
- 10) Nadzorowanie działań dotyczących baz danych, ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.).
- 12) Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.  
oraz dodatkowo:  
13) prowadzenie projektów na dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych funduszy w zakresie zadań planowanych i realizowanych przez Gminę Narol, w tym monitorowanie ich realizacji oraz informowanie Burmistrza o możliwościach pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych.
- 14) Pomoc mieszkańcom gminy w uzyskaniu dofinansowania z programu „Czyste powietrze” Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej poprzez prowadzenie akcji informacyjno – promocyjnej, analizowanie zmian programu, współpraca z instytucjami w dotarciu z informacją do mieszkańców gminy.
- 15) Inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza.

**W zakresie obsługi Rady Miejskiej w Narolu (programu do obsługi rady):**

- 12) przygotowywanie zawiadomień wraz z projektami uchwał w systemie informatycznym oraz przesyłanie materiałów radnym na sesję za pomocą programu do obsługi sesji,
- 13) przygotowywanie sesji Rady Miejskiej w Narolu w systemie informatycznym (w programie do obsługi sesji) w uzgodnieniu z Informatykiem i Sekretarzem,
- 14) obsługa programu do przeprowadzania sesji oraz uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej z wykorzystaniem programu i obsługiwanie go w trakcie sesji,
- 15) sporządzanie pisemnych transkrypcji z sesji Rady Miejskiej i przygotowywanie ich do zamieszczenia w retransmisjach sesji,
- 16) przygotowywanie, opis i wydruk protokołów z sesji do podpisu Przewodniczącego Rady oraz zamieszczanie protokołów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Zastępstwo w zakresie przekazywania uchwał – aktów prawa miejscowego i innych wymaganych prawem dokumentów do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, zgodnie z wymaganymi procedurami.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

## § 62.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym m.in.:
  - przygotowywanie wykazów i ogłoszeń o zbywaniu mienia komunalnego w formie przetargu oraz w formie bezprzetargowej,
  - przygotowywanie przetargów w sprawie zbywania mienia komunalnego,

- zlecenie wykonywania operatów szacunkowych na sprzedawane nieruchomości komunalne.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wykupem na rzecz gminy nieruchomości gruntowych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania gminy.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości komunalnych.
- 5) Przygotowywanie projektów decyzji na podział nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów, będących własnością gminy.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntowych.
- 8) Pomoc mieszkańcom gminy w uzyskiwaniu dofinansowania z programu „Czyste Powietrze” Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej poprzez prowadzenie akcji informacyjno – promocyjnej, analizowanie zmian programu, możliwości uzyskiwania dofinansowania, współpraca z instytucjami w dotarciu z informacją do mieszkańców gminy.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie własności stanowiska pracy.
- 10) wykonywanie obowiązków pracownika Punktu Obsługi Inwestora, do którego należy:
  - przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
  - aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
  - weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
  - organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
  - udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
  - organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
  - opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
  - współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Specjalnymi Strefami Ekonomicznymi i innymi partnerami regionalnymi;
  - znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.
- 10) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Kierownika Referatu.

**Zakres zadań na stanowisku obejmował będzie również zastępstwo pracownika na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa, w następującym zakresie:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 2) Prowadzenie i koordynacja prac związanych ze zlecaniem, sporządzaniem, opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, lub ich zmianą, w zakresie i trybie wynikającym z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz uchwał Rady Miejskiej.
- 3) Opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego wraz z opracowaniem materiałów do decyzji.
- 5) Obsługa interesantów w zakresie zagadnień przestrzennego zagospodarowania i budownictwa na terenie gminy.
- 6) Prowadzenie zbioru i wykazu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jakie napływają do Burmistrza Miasta i Gminy i dotyczą zagospodarowania terenu gminy.
- 7) Prowadzenie nazewnictwa ulic, oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
- 8) Wydawanie opinii do projektów podziału nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków przyłączenia do sieci wodno-kanalizacyjnych.
- 10) Opłaty adiacenckie.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, dziedzictwa narodowego, opieki nad zabytkami i muzeów, w tym m.in.:
  - a. prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków, oraz nie wpisanych do rejestru zabytków,
  - b. sporządzanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
  - c. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego,
  - d. nadzorowanie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych,
  - e. zabezpieczanie dóbr kultury, m.in. w formie tymczasowego zajęcia,
  - f. inne sprawy wynikające z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 12) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykonywania zadań w zakresie BHP i ppoż. Obiektów budowlanych należących do gminy – prowadzenie ksiąg kontroli obiektów gminnych.
- 13) Pomoc mieszkańcom gminy w uzyskiwaniu dofinansowania z programu „Czyste Powietrze” Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej poprzez prowadzenie akcji informacyjno – promocyjnej, analizowanie zmian program, możliwości uzyskiwania dofinansowania, współpraca z instytucjami w dotarciu z informacją do mieszkańców gminy.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualny zakres czynności pracownika.**

### § 63.

Do zadań **stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, pozamilitarnych przygotowań obronnych, działalności gospodarczej, BHP, prowadzenie archiwum zakładowego**, należy:

#### **Specjalista ds. BHP – 1/2 etatu**

- a) prowadzenie przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
- b) prowadzenie spraw związanych z odzieżą ochronną i sprzętem ochrony osobistej, sorty mundurowe,
- c) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi, w tym w szczególności: prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do pracy i z pracy, sporządzanie protokołów wypadków przy pracy, zgłoszenia chorób zawodowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zapobiegawczą i badaniami okresowymi pracowników.

**W zakresie** zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, pozamilitarnych przygotowań obronnych, działalności gospodarczej, prowadzenie archiwum – 1/2 etatu.

#### **W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- realizacja określonych ustawami zadań publicznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków do usunięcia zagrożenia i jego skutków określonych przez Wojewodę,
- przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz ochrony infrastruktury krytycznej,
- organizacja pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- ochrona przeciwpowodziowa, w tym m. in. akcje przeciwpowodziowe, zwalczanie skutków powodzi,
- podejmowanie innych czynności w sprawach zarządzania kryzysowego, określonych przepisami prawa, w tym w szczególności wynikających z zapisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

#### **W zakresie obronności:**



- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć do prowadzenia akcji kurierskiej,
- prowadzenie akcji kurierskiej,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej.

**W zakresie obrony cywilnej:**

- planowanie i organizowanie działalności w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- opracowywanie planu obrony cywilnej miasta i gminy Narol,
- prowadzenie i organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom działającym na terenie gminy,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- planowanie i zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu obrony cywilnej.

**W zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,** dotyczących realizacji zadań w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny:

- Realizacja zadań nałożonych na Burmistrza Miasta i Gminy Narol, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony.

**W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego urzędu:**

- 1) odbieranie materiałów archiwalnych od pracowników na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) sporządzenie i stosowanie instrukcji i regulaminu archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zagubieniem lub utratą akt,
- 6) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego.

**W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:**

- 1) Prowadzenie gminnej ewidencji przedsiębiorców oraz innych spraw związanych z wpisem przedsiębiorców do rejestru, w tym zmian i wykreśleń z ewidencji.
- 2) Prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przygotowywanie projektów decyzji wydających w/w zezwolenia.
- 3) Prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

**W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) Współdziałanie w zakresie zarządzania kryzysowego.
- 2) Pełnienie obowiązków związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie, w tym w szczególności:
  - a) realizacja ustalonych przez Wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie gminy,
  - b) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji KSRG,
  - c) ewidencjonowanie mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz uczestniczenie w jego inwentaryzacji, w tym sporządzanie protokołów kasacji niesprawnego sprzętu,
  - d) rozliczanie paliwa pobranego przez jednostki OSP do ich celów statutowych.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**



#### § 64.

Do zadań **stanowiska ds. gospodarki leśnej** należy:

**W zakresie spraw dotyczących lasów mienia gminnego:**

- 1) Prowadzenie spraw zalesień i zadrzewień oraz wycinki drzew.
- 2) Patrolowanie lasów i kontrola ich stanu, stwierdzanie szkód, kradzieży płodów leśnych i kłusownictwa.
- 3) Kierowanie wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych w różnych fazach wzrostu i rozwoju drzewostanów.
- 4) Planowanie dochodów ze sprzedaży drewna.
- 5) Współpraca z administracją leśną Lasów Państwowych i organami ścigania.
- 6) Czynności związane z zapobieganiem powstawania pożarów i usuwania ich skutków.
- 7) Odnotowywanie poszczególnych zadań w dokumentacji urzędzeniowej.
- 8) Nadzór nad realizacją zadań gospodarczych z zakresu zalesiania, pielęgnacji upraw i młodników.
- 9) Pozyskiwanie oraz sprzedaż drewna z zadrzewień i zrębów.
- 10) Postępowanie w sprawie wyrębu i kontrolowanie legalności wyrębu.
- 11) Zamawianie i odbiór materiału zadrzewieniowego.
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu leśnictwa i gospodarki mienia.
- 13) Typowanie obiektów do zadrzewień, oraz określanie wysokości nakładów na zadrzewienia.
- 14) Sporządzanie wykazów odbiorczych, wycena wykazów oraz rozliczanie.
- 15) Zlecanie prac leśnych do wykonania Zakładom Usług Leśnych.
- 16) Wystawianie faktur za sprzedane drewno.
- 17) Przygotowanie zakresu prac na dany rok zgodnie z UPUL w celu zatwierdzenia przez Starostwo Powiatowe.
- 18) Przedstawienie zakresu prac do ogłoszenia przetargu na usługi leśne.
- 19) Sporządzanie półrocznych i rocznych dochodów ze sprzedanego drewna.
- 20) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów.
- 21) Inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Zastępstwo w zakresie spraw dotyczących drzew i krzewów na terenie gminy (zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody):**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, w tym dokonywanie oględzin przed wydaniem decyzji, prowadzenie odpowiednich nasadzeń zastępczych.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru usunięcia drzewa i prowadzenie spraw w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat za usunięcie drzewa lub krzewu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzew lub krzewów, bez wymaganego zezwolenia, bez zgody właściciela, w związku ze zniszczeniem, uszkodzeniem itp.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### § 65.

Do zadań **informatyka** należy:

**W zakresie obsługi informatycznej:**

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu.
- 3) Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
- 4) Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w BIP i e-PUAP.
- 5) Obsługa transmisji video online obrad Rady Miejskiej.
- 6) Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd.
- 7) Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii, związanych z rozwojem infrastruktury teleinformatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowaniu.
- 8) Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy.
- 9) Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników Urzędu.

- 10) Nadzorowanie działań dotyczących baz danych, ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.).
- 12) Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.

**W zakresie obsługi Rady Miejskiej w Narolu:**

- 1) zapewnienie sprawnego działania transmisji obrad Rady Miejskiej w Narolu,
- 2) współpraca z radnymi Rady Miejskiej w Narolu, pomoc w serwisowaniu urządzeń do obsługi sesji (tabletów), pomoc radnym w przypadkach problemowych z urządzeniami (tabletami), w miarę potrzeb przeprowadzanie szkoleń i spotkań z radnymi, w celu prawidłowości obsługi sprzętu przez radnych podczas sesji Rady Miejskiej,

**W przypadku nieobecności pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej:**

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Miejskiej, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Burmistrza,
- 2) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i pracownikami, materiałów w zakresie przygotowania uchwał Rady i jej Komisji, oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej Komisji,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady Miejskiej,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, skarg, petycji, zapytań i interpelacji,
- 8) prowadzenie teczek z protokołami z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
- 9) prowadzenie pozostałej dokumentacji Rady Miejskiej i jej Komisji,
- 10) Inne sprawy zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.****§ 66.**

Do zadań stanowiska ds. profilaktyki i promocji zdrowia, Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz obsługi Rady Miejskiej należy:

**3/4 etatu – Pełnomocnik ds. profilaktyki i promocji zdrowia**

- 1) Prowadzenie działań profilaktycznych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Narolu.
- 2) Reprezentowanie Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przed sądami, w sprawie kierowania osób uzależnionych na leczenie przymusowe.
- 3) Wykonywanie zadań określonych ustawami, związanych z rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii.
- 4) Opracowywanie projektów rocznych gminnych programów profilaktycznych, tj. Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, w tym projektu preliminarza kosztów na ich realizację i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Miejskiej w Narolu.
- 5) Sprawowanie kontroli nad realizacją gminnych programów profilaktycznych oraz przedstawianie sprawozdań z jego realizacji.
- 6) Obsługa biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 7) Prowadzenie świetlicy w siedzibie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lipsku.
- 8) Organizacja imprez okazjonalnych i propagowanie ruchu trzeźwościowego.
- 9) Prowadzenie „Punktu Informacyjno - Konsultacyjnego Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii i Przemocy w Rodzinie”.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z lecnictwem odwykowym, przygotowywanie wniosków do GKRPA o leczenie przymusowe, współpraca z instytucjami i organizacjami w tym zakresie.
- 11) Współdziałanie z Policją w zakresie przestrzegania przez sprzedawców napojów alkoholowych zasad sprzedaży.

- 12) Przeprowadzanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych konkursów w zakresie działań profilaktycznych, edukacyjnych i leczniczych oraz prowadzenie kampanii edukacyjnych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w gminie.

W zakresie administrowania budynkiem i terenem wokół budynku:

- 1) Sprawowanie opieki nad budynkiem komunalnym, zlokalizowanym w Lipsku przy ul. Mogiłek 1, jak również otoczeniem budynku, dbanie o jego czystość i wizerunek. Udostępnianie pomieszczeń budynku w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Narol.
- 2) Sprawowanie opieki nad Ośrodkiem Muzealnym znajdującym się w administrowanym budynku, prowadzenie dokumentacji oraz udostępnianie pomieszczeń muzealnych.
- 3) Zarządzanie Gminnym Centrum Kształcenia, wyposażonym w stanowiska komputerowe.
- 4) Inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

#### **1/4 etatu - obsługa Rady Miejskiej**

- 1) Przygotowywanie zawiadomień wraz z projektami uchwał w systemie informatycznym oraz przesyłanie materiałów radnym na sesję za pomocą programu do obsługi sesji.
- 2) Przygotowywanie sesji Rady Miejskiej w Narolu w systemie informatycznym (w programie do obsługi sesji) w uzgodnieniu z Informatykiem i Sekretarzem.
- 3) Obsługa programu do przeprowadzania sesji oraz uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej z wykorzystaniem programu i obsługiwanie go w trakcie sesji.
- 4) Sporządzanie pisemnych transkrypcji z sesji Rady Miejskiej i przygotowywanie ich do zamieszczenia w retransmisjach sesji, współpraca z Informatykiem,
- 5) Przygotowywanie, opis i wydruk protokołów z sesji oraz konsultowanie jego poprawności z Przewodniczącym Rady wraz z ostatecznym podpisem Przewodniczącego zatwierdzającym protokół.
- 6) Przekazywanie podpisanych protokołów do Informatyka, do zamieszczenia na stronę Biuletynu Informacji Publicznej.
- 7) Uzgadnianie z Burmistrzem i Przewodniczącym Rady terminu i miejsca sesji.
- 8) W przypadku organizowania sesji poza Urzędem, uzgadnianie z zarządzającym budynkiem dostępności terminu i miejsca sesji,
- 9) Informowanie pracowników Urzędu Miasta i Gminy Narol oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o terminie zaplanowanej sesji Rady Miejskiej i możliwości przygotowania projektów uchwał.
- 10) Zebranie informacji o przygotowanych uchwałach na sesję, wstępne uzgodnienie przedkładanych projektów z pracownikami i zebranie dokumentów wraz z uzasadnieniami i materiałami uzupełniającymi.
- 11) Opracowanie papierowych zawiadomień o sesji rady Miejskiej oraz uzgadnianie z Przewodniczącym Rady porządku obrad i terminu podpisania zawiadomień, w tym zawiadomień do sołtysów i innych zaproszonych gości (np. radnych powiatowych).
- 12) Przygotowywanie i kompletowanie materiałów do przekazania radnym (we współpracy z pracownikami) zarówno w wersji papierowej, jak również w postaci elektronicznej
- 13) Przygotowywanie dla przewodniczących Komisji Rady wstępnych szablonów (wzorów) protokołów z prac komisji wraz z listami obecności do wykorzystania przez komisje.
- 14) Przygotowywanie list obecności na sesje rady (listy obecności radnych, sołtysów, zaproszonych gości) oraz przekazywanie ich po sesji do referatu finansowo – księgowego celem dokonania wypłaty należnych diet,
- 15) Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych, współpraca z Przewodniczącym Rady w tym zakresie; przygotowywanie wspólnie z pracownikami projektów odpowiedzi dla Burmistrza na złożone wnioski i interpelacje.
- 16) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej; współpraca z Przewodniczącym Rady w celu przekazania skarg i wniosków do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Współpraca z Komisją, pomoc na wniosek Komisji w przygotowywaniu czystopisów projektów uchwał.
- 17) Prowadzenie rejestru petycji kierowanych do Rady Miejskiej, współpraca z Przewodniczącym Rady w celu przekazania petycji do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Współpraca z Komisją, pomoc na wniosek Komisji w przygotowywaniu czystopisów projektów uchwał, przygotowywanie i przesyłanie do zamieszczenia na stronie BIP treści petycji oraz odpowiedzi na petycje, współpraca z informatykiem.

18) Obsługa techniczna pism kierowanych do Przewodniczącego Rady, Komisji Rady i poszczególnych radnych, odpowiednie przechowywanie teczek i dekretowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

19) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Narolu oraz przekazywanie podjętych uchwał odpowiednim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Narol lub kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

20) Sporządzanie czystopisów uchwał, współpraca ze Skarbnikiem w zakresie uchwał finansowych (budżetowych), w tym przygotowywanie do wysyłki wraz ze wszystkimi dodatkowymi materiałami do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie (Oddział w Przemyślu) i do Nadzoru Prawnego Wojewody, wysyłanie z pismem przewodnim podjętych uchwał.

21) Przekazywanie w uzgodnieniu z pracownikami podjętych uchwał do informatyka, celem zamieszczenia ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

### **§ 67.**

Do zadań **stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy:

#### **W zakresie prowadzenia Sekretariatu:**

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie pism i przesyłek, przyjmowanie i rejestrowanie faktur i innych dokumentów księgowych wpływających do urzędu, przekazywanie papierowych dokumentów na odpowiednie stanowiska pracy pracowników. Skanowanie i zamiana papierowych dokumentów na jej elektroniczny odpowiednik w systemie elektronicznego obiegu dokumentów PROTON, przekazywanie korespondencji do dekretacji do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza. Przyjmowanie i dekretowanie dokumentów elektronicznych wpływających do Urzędu do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
- 2) prowadzenie wysyłki pism i innych przesyłek przekazywanych mieszkańcom na terenie Gminy za pośrednictwem gońców gminnych,
- 3) prowadzenie wysyłki pism i innych przesyłek poprzez operatora pocztowego Poczta Polska oraz codzienne odbieranie korespondencji z placówki pocztowej,
- 4) przyjmowanie interesantów, informowanie i kierowanie ich do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i innych odpowiednich merytorycznie pracowników Urzędu,
- 5) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i kancelaryjne potrzebne do pracy na stanowiskach,
- 6) nadzór nad salą narad w Urzędzie, dbanie o jej czystość, przygotowanie, rezerwowanie i udostępnianie,
- 7) nadzór nad tablicami informacyjnymi w Urzędzie (parter i piętro), dbanie o ich czystość, aktualność i wizerunek.

#### **W zakresie pomocy w prowadzeniu archiwum zakładowego Urzędu:**

- 1) odbieranie materiałów archiwalnych od pracowników na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) sporządzenie i stosowanie instrukcji i regulaminu archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zagubieniem lub utratą akt,
- 6) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego.

#### **W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy oraz prowadzenie spraw związanych z działalnością tych organizacji, w tym m. in.:
  - przygotowywanie i konsultowanie projektu uchwały w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - przygotowywanie i przekazywanie do Rady Miejskiej i Burmistrza sprawozdania z rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - prowadzenie otwartych konkursów ofert w sferze działalności pożytku publicznego, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - współpraca z gminną radą działalności pożytku publicznego, w przypadku jej powołania.

#### **W zakresie wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów:**



Wykonywanie zadania określonego w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. wprowadzanie do systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Finansów (rejestr umów) – wszelkich umów zawartych przez Gminę Narol / Urząd Miasta i Gminy Narol w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których wartość przekracza 500 zł.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### § 68.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy)** należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków i naliczanie dodatków mieszkaniowych,
  - b) sporządzanie projektów decyzji w porozumieniu z referatem finansowo-księgowym,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi.
- 3) Sprawozdawczość w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków, naliczaniem i przygotowywaniem projektów stosownych decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.
- 5) Przygotowywanie zaświadczeń na okoliczność pracy w gospodarstwie rolnym oraz oświadczeń wnioskodawcy w tym zakresie.
- 6) Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy:
  - a) opracowywanie projektów wieloletnich planów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - b) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzącym w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - c) rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych i użytkowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - d) przygotowywanie wniosków o zamianę lokali mieszkalnych,
  - e) bieżące prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami socjalnymi, mieszkalnym i użytkowymi,
  - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkaniowego zasobu gminy,
  - g) naliczanie opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem strażakom ratownikom OSP świadczenia ratowniczego z tytułu wysługi lat w ochotniczej straży pożarnej, zgodnie z art. 50 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresie właściwości stanowiska pracy.
- 9) Inne sprawy, doraźnie zlecone przez Burmistrza, z-cę Burmistrza lub Sekretarza.

#### **Zastępstwo w zakresie spraw:**

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Przygotowywanie całości spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.
- 3) Prowadzenie ewidencji w zakresie: list obecności pracowników, ewidencji czasu pracy, zwolnień i innych nieobecności w pracy,.
- 4) Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników ( wpisy w książce ewidencji szkoleń).
- 5) Przygotowywanie umów o pracę dla nowozatrudnionych pracowników.
- 6) Wykonywanie czynności związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką.
- 7) Wystawianie i wydawanie świadectw pracy.
- 8) Wystawianie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 9) Przygotowywanie pism w sprawie nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentów dla pracowników.
- 10) Przyjmowanie wniosków i wydawanie pism dotyczących przyznania limitu ryczałtu na wyjazdy lokalne.
- 11) Organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie – użytecznych oraz staży.
- 12) Sporządzanie umów o pracę z nowozatrudnionymi pracownikami i przekazywanie umów do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 13) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 14) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z odbywaniem staży w Urzędzie.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z pracami społeczno – użytecznymi w Gminie Narol.
- 16) Wystawianie i wydawanie świadectw pracy dla kończących pracę pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 17) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobocia.



- 18) Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.
- 19) Zaopatrywanie w druki ścisłego zarachowania i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 20) Rozliczanie PFRON.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 69.**

Do zakresu zadań **stanowiska ds. wymiaru podatkowego I** należy:

- 1) Zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych (karty gospodarstw) dla wymiaru i poboru należności-podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych;
- 2) Prowadzenie postępowań w celu ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych i kompletowanie niezbędnych materiałów-informacje i deklaracje podatkowe;
- 3) Wprowadzanie zmian przekazywanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubaczowie;
- 4) Dokonywanie wyliczeń wymiaru podatkowego na pdst. zebranych dokumentów i odpowiednich urzędzeń wymiarowo-księgowych;
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji w zakresie wymiaru i zmiany wymiaru podatkowego;
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach ulg i zwolnień;
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania pomocy publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań;
- 8) Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w rejestrach podatkowych;
- 9) Opracowywanie pism, oświadczeń, decyzji ws. podatkowych;
- 10) Sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy;
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy;
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obsługa administracyjna komisji socjalnej, w tym przygotowanie projektów decyzji w sprawach socjalnych.
- 13) Nadzór nad przygotowywaniem okazjonalnych imprez, uroczystości, spotkań realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy Narol, na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy.
- 14) Inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

**§ 70.**

Do zakresu zadań **stanowiska ds. wymiaru podatkowego II** należy:

**W zakresie wymiaru podatku:**

- 1) Zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych (karty gospodarstw) dla wymiaru i poboru należności-podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych;
- 2) Prowadzenie postępowań w celu ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych i kompletowanie niezbędnych materiałów-informacje i deklaracje podatkowe;
- 3) Wprowadzanie zmian przekazywanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Lubaczowie;
- 4) Dokonywanie wyliczeń wymiaru podatkowego na pdst. zebranych dokumentów i odpowiednich urzędzeń wymiarowo-księgowych;
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji w zakresie wymiaru i zmiany wymiaru podatkowego;
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie umorzeń, ulg, zwolnień;
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania pomocy publicznej, w tym sporządzanie sprawozdań;
- 8) Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w rejestrach podatkowych;
- 9) Opracowywanie pism, oświadczeń, decyzji ws. podatkowych;
- 10) Sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy;
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy;

12) Inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

W zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, zlecam również zastępstwo za pracownika ds. gospodarki gruntami, podczas jego nieobecności.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 71.**

Do zadań **stanowiska ds. promocji gminy**, należy:

- 1) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
- 2) przygotowywanie imprez kulturalnych i patriotycznych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina Narol, w tym imprez promujących gminę (m. in. Targi, wystawy),
- 3) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych, map i folderów, współpraca z agencjami reklamowymi i wydawnictwami,
- 4) opracowywanie graficzne materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i patriotycznych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Urząd Miasta i Gminy Narol,
- 5) przygotowywanie informacji o ważnych wydarzeniach gminnych do mediów o zasięgu lokalnym i regionalnym, przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej gminy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie sportu na terenie gminy,
- 7) inicjowanie i współudział w organizacji imprez sportowych,
- 8) analiza publikacji prasowych i organizowanie odpowiedniego reagowania na krytykę prasową dot. działalności Burmistrza, Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) współpraca z informatykiem w zakresie bieżącego aktualizowania strony internetowej Urzędu, w szczególności z zakresu promocji gminy,
- 10) dbałość o infrastrukturę turystyczną na szlakach pieszych, rowerowych i innych na terenie gminy (uzupełnianie oznaczeń, organizowanie niezbędnych napraw tablic i miejsc przystankowych),
- 11) prowadzenie spraw, w tym ewidencji związanych z usługami hotelarskimi i agroturystycznymi na terenie gminy,
- 12) inne sprawy doraźnie zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 72.**

Do zadań **gońca (obsługa miejscowej poczty)** należy:

- 1) Systematyczne, prawidłowe i terminowe doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu, której adresatami są mieszkańcy gminy.
- 2) Zwracanie do urzędu potwierdzeń z dostarczonej korespondencji.
- 3) Przestrzeganie i zachowanie tajemnicy korespondencji.
- 4) Dowóz posiłków do Dziennego Domu „Senior” w Jędrzejówce i do Szkoły Podstawowej w Łukawicy (obiady dla uczestników domu Senior i dla uczniów).
- 5) Przewóz pracowników MGOPS w Narolu na terenie Gminy Narol, w związku z wykonywaną przez nich pracą.
- 6) Na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza doraźne przewożenie uczniów i wychowanków jednostek oświatowych, uczestników i innych osób na zawody, rozgrywki, imprezy okolicznościowe oraz w związku z innymi potrzebami gminy, zarówno na terenie jak i poza teren Gminy Narol.
- 7) Inne sprawy z zakresu dostarczania przesyłek doraźnie zlecone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 73.**

Do zadań **gońca (obsługa miejscowej poczty)** należy:

- 1) Systematyczne, prawidłowe i terminowe doręczanie korespondencji wychodzącej z Urzędu, której adresatami są mieszkańcy gminy.
- 2) Zwracanie do urzędu potwierdzeń z dostarczonej korespondencji.
- 3) Przestrzeganie i zachowanie tajemnicy korespondencji.

4) Inne sprawy z zakresu dostarczania przesyłek doraźnie zlecone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

#### **§ 74.**

Do zadań **sprzątaczk** (obsługa czystości i porządku w Urzędzie) należy:

- 1) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń w Urzędzie, w tym w szczególności biur i korytarzy, utrzymywanie czystości w toaletach oraz obsługa urządzeń sanitarnych.
- 2) Zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy (zamknięcie pomieszczeń, włączenie alarmu, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów).
- 3) Inne sprawy z zakresu utrzymania czystości, doraźnie zlecone przez Burmistrza lub Sekretarza.

**Szczegółowy zakres zadań na stanowisku, określa indywidualany zakres czynności pracownika.**

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 75.**

1. Porządek wewnętrzny w Urzędzie i związane z procesem pracy obowiązki Urzędu jako zakładu pracy i jego kierownika oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określają również odrębne przepisy.
2. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Burmistrz Miasta i Gminy Narol, jako kierownik jednostki, który rozstrzyga również spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.