

AG.222.12.2025.JT

Zakres czynności pracownika

Nazwisko i imię :

Stanowisko: referent ds. administracji, kultury i promocji

Komórka organizacyjna: referat administracyjno-gospodarczy

I. Do zakresu powinności pracownika wynikający z art. 100 i 211 KP oraz z ustawy o pracownikach samorządowych, należy w szczególności:

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,
- pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- zapisów Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-175

oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,

- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

II. Stosownie do postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach ustalam Pani następujący zakres czynności:

1. Do podstawowych obowiązków stanowiska należy, m.in. :

- a) zapewnienie pełnego dostępu do informacji, w tym w szczególności właściwe zapewnienie funkcjonowania i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu, a także koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- b) obsługa sekretariatu Urzędu,
- c) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- d) prowadzenie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
- e) przygotowywanie zaproszeń, ulotek i plakatów informacyjno-promocyjnych,
- f) fotografowanie i nagrywanie filmów promujących Gminę oraz wydarzeń organizowanych przez Gminę,
- g) znajomość nowoczesnych trendów związanych z social media,
- h) umiejętność tworzenia atrakcyjnych treści promocyjnych, w tym pisanie artykułów, postów,
- i) współpraca i koordynowanie działań z zakresu kontaktów z mediami oraz polityki informacyjnej Urzędu,
- j) udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów zgodnie z prawem prasowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- k) przygotowywanie informacji prasowych dla mediów, relacji z wydarzeń, w których uczestniczy Wójt bądź organizowanych albo współorganizowanych przez Gminę,
- l) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działalności gminy, opracowywanie kalendarza cyklicznych imprez gminnych,
- m) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę,
- n) dbałość o wizerunek gminy i urzędu,
- o) administrowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych,
- p) opracowywanie i przygotowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i innych materiałów promocyjnych gminę nadzór nad ich dystrybucją,
- q) współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie kultury, sztuki i sportu,
- r) prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu, logo przez wnioskujące podmioty,

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GINA GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie

NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

- s) koordynacja realizacji zadań związanych z promocją gminy wynikających ze strategii rozwoju gminy,
- t) przygotowywanie, koordynacja i udział w imprezach promujących gminę kulturalnych, sportowych i historycznych,
- u) archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami.

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 (Dz. U. 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zobowiązuję Panią do prowadzenia teczek aktowych dla wyżej wymienionych spraw.

III. Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków ponosi Pani odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym – Pracodawcą, Wójtem Gminy Gawłuszowice.

IV. W czasie Pani nieobecności zastępstwo pełni: Ząbek Kamil, Paulina Frask,

V. Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

1. Określony jest odrębnym upoważnieniem lub zarządzeniem Wójta Gminy Gawłuszowice.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Sświadczam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski



Urząd Gminy Gawłuszowice
39-307 Gawłuszowice 5a

Zakres czynności na stanowisku **Konserwator**

Zagadnienia ogólne:

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:
 - obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
 - regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
 - dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie obiektu Urzędu Gminy w tym:
 - Drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, świetlówek)

GINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

- prace związane z konserwacją urządzeń wodno-kanalizacyjnych(naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
 - naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien.
 - drobne prace glazurnicze , typu przyklejanie odpadających płytek, uzupełnianie ubytków u okien
 - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna , ich zamknięcia , zamki)
 - prace remontowo-malarskie w zakresie podstawowym (gipsowanie , szpachlowanie i cementowanie niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, usuwanie przebarwień na ścianach i sufitach)
 - prace remontowo-malarskie o drobnym zasięgu np. malowanie pomieszczeń biurowych , drzwi, malowanie elementów ogrodzenia, wykonywanie drobnych napraw murarskich,
 - prace naprawcze związane ze sprzętem biurowym (naprawa biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego,
 - obsługa i konserwacja samobieżnej kosiarki do trawy, wykaszarek spalinowych,
 - obsługa sprzętu będącego na wyposażeniu gminy (traktor rolniczy, przyczepa, kosiarka bijakowa, rębak)
3. Prace porządkowe wokół budynków Urzędu Gminy m.in. sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników, koszenie trawników, przycinanie krzewów.
 4. Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
 5. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi: kotłownia i piwnica.
 6. Zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie obiektów gminy.
 7. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

GMINA GAWŁUSZOWICE
 39-307 Gawłuszowice 5A
 woj. podkarpackie
 NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
 z oryginałem

WÓJT GMINY
 Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

	Referat Finansowy	ZAKRES CZYNNOŚCI	
STANOWISKO		Ds. pomocy materialnej o charakterze socjalnym	
IMIE I NAZWISKO			
OBOWIĄZUJE OD DNIA 1 marzec 2016 r			
ZAGADNIENIA OGÓLNE			
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, sprawnie i bezstronnie. 5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.			
ZAKRES OBOWIĄZKÓW			
Zadania z zakresu administracji samorządowej Do zakresu działania Referatu Finansowego należą sprawy związane z terenową gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem należności finansowych od rolników, podatków i opłat. Dla Pani stanowiska pracy są to następujące zadania: 1. Prowadzenie dokumentacji związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów. 2. Do zakresu czynności należy również wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika. Zastępstwo na stanowisku –księgowości budżetowej			
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA			
Oświadczam, że obowiązki pracownika są mi dobrze znane i zobowiązuję się do ich terminowego i prawidłowego wykonywania.			

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....
WÓJTA GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski



Samodzielne Stanowisko

ZAKRES CZYNNOŚCI

STANOWISKO

Kierownik USC

IMIE I NAZWISKO

OBOWIAZUJE OD DNIA 1 lutego 2019 r

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Udzielanie informacji organom, sprawne i bezstronnie.
5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej – Urząd Stanu Cywilnego

W zakresie USC, ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i spraw obronnych:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzeń,
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego małżeństw,
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego zgonów,
4. Występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka,
5. Sporządzanie dla nupturientów zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
6. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa,
7. Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
8. Odtwarzanie treści dokumentów stanu cywilnego sporządzonych za granicą uznawanych według prawa miejscowego za akt stanu cywilnego,
9. Wpisywanie zagranicznych orzeczeń do ksiąg stanu cywilnego,
10. Rejestrowanie urodzenia małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane z uwagi na brak prowadzenia rejestracji stanu cywilnego,
11. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych z aktów stanu cywilnego,
12. Sporządzanie i zamieszczanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, protokołów kierowników urzędu stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego pochodzących od organów obcego państwa nie wymagających uznania.

GMINA Gawłuszowice
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

13. Sporządzanie i zamieszczanie przypisków pod tekstem aktów stanu cywilnego o urodzeniu, małżeństwie i zgonie,
14. Prowadzenia akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego,
15. Prostowanie aktów stanu cywilnego,
16. Uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
17. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany nazwiska,
18. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia lub imion,
19. Zapewnienie biegłych lub tłumaczy przysięgłych w przypadku braku możliwości porozumienia się z osobami uczestniczącymi w zgłoszeniu urodzenia lub zgonu,
20. Przyjmowanie oświadczeń;
 - 1) przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w USC i poza USC,
 - 2) przyjęcie oświadczenia o wyborze nazwiska, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi, albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion
 - 5) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
21. Sporządzanie protokołów;
 - 1) protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - 2) protokołu uznania ojcostwa,
 - 3) protokołu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 4) protokołu o powrocie małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 5) protokołu zgłoszenia zgonu,
 - 6) protokołu oświadczenia o zmianie nazwiska wybranego dla dzieci przy sporządzaniu aktu urodzenia dla pierwszego wspólnego dziecka,
22. Wydawanie zaświadczeń;
 - 1) Zaświadczenie o uznaniu ojcostwa,
 - 2) Zaświadczenie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) Zaświadczenie, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - 4) Zaświadczenie o stanie cywilnym,
 - 5) Zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
20. Prowadzenie statystyki dla GUS.
21. Prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
22. Przekazywanie do właściwego archiwum państwowego ksiąg akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów akt po upływie od sporządzenia ostatniego aktu w księdze okresu 100 lat dla akt urodzenia i 80 lat dla małżeństw i zgonów.

2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej – ewidencji ludności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 2) prowadzenie Rejestru Mieszkańców ,
- 3) wykonywanie zadań zleconych związanych z tworzeniem Rejestru PESEL oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
- 4) współpraca z innymi organami w zakresie spraw ewidencji ludności;
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności;
- 6) nadawanie numeru PESEL.
- 7) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w ewidencji ludności,
- 8) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.
- 9) wydawanie zaświadczeń o ilości osób zameldowanych w lokalu,
- 10) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb oświaty,
- 11) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem powszechnych spisów ludności.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

z oryginałem
WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej – Dowody Osobiste

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
2. Wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych na platformie „Źródło”,
3. Sporządzanie projektów decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
4. Przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych,
5. Wydawanie spersonalizowanych dowodów osobistych,
6. Przyjmowanie wniosków o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego i wprowadzenie tych informacji do „Źródła”,
7. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dowodu osobistego,
8. Zakładanie i archiwizowanie osobistych kopert dowodowych,
9. Udostępnianie danych z dokumentacji dowodowej,

4. w zakresie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców:

- 1) Przyjmowanie wniosków o dopisaniu lub skreśleniu z rejestru wyborców
- 2) Sporządzanie projektów decyzji o wpisaniu wnioskodawcy do stałego rejestru wyborców,
- 3) Sporządzanie projektów decyzji o skreśleniu wnioskodawcy ze stałego rejestru wyborców,
- 4) Prowadzenie na platformie wyborczej WOW Centralnego Rejestru Informacji Dodatkowych
- 5) sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta, do Sejmu RP, Senatu, oraz rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich, a także referendum,
- 6) przyjmowanie i sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach do Sejmu RP, do Senatu oraz w wyborach do rad gmin, rad powiatowych i sejmików województw oraz w wyborach wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, a także przyjmowanie oświadczeń o cofnięciu pełnomocnictwa do głosowania,
- 7) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

5. w zakresie zadań obronnych:

- 1) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności:
 - a) plan organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - b) planu Akcji Kurierskiej,
 - c) opracowanie analiz, sprawozdań i realizacja zadań obronnych,
- 2) rejestracja przedpoborowych;
- 3) kwalifikacja wojskowa,
- 4) opiniowanie podań o odroczenie lub zwolnienie z zasadniczej służby wojskowej oraz uznaniu za jedynego żywiciela rodziny;
- 5) odtwarzanie ewidencji wojskowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód z tytułu obowiązkowych ćwiczeń wojskowych;
- 7) uznanie żołnierza lub osoby z kartą powołania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 8) uznanie żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny;
- 9) uznanie żołnierza lub osoby z kartą powołania za żołnierza samotnego.

6. Comiesięczne sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań zleconych z zakresu spraw obywatelskich.

7. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....
WOJTA GAWŁUSZOWICE
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

Zakres czynności pracownika

Nazwisko i imię :

Stanowisko: technik prac biurowych (pomoc administracyjna)

Zagadnienia ogólne:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Udzielanie informacji organom sprawnie i bezstronnie.
5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
11. Przestrzegać Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu administracji samorządowej:

Do zakresu działania Referatu Finansowego należą sprawy związane z terenową gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem należności finansowych od rolników, podatków i opłat.

Dla Pani stanowiska pracy są to następujące zadania:

1. prowadzenie ksiąg gospodarczych dla wymiaru i poboru należności pieniężnych, a to:
 - a) kart gospodarstw
 - b) kart nieruchomości
2. Zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego.
3. Naliczanie wymiaru poszczególnych należności w księgach gospodarczych oraz sporządzanie nakazów płatniczych i rejestrów wymiarowych.
4. Zmiana właściciela użytkowania gruntów na podstawie decyzji ze Starostwa Powiatowego.
5. Rozpatrywanie środków prawnych wnoszonych od decyzji ustalających wysokość należności finansowych w ramach posiadanych kompetencji względnie przekazywanie ich do rozpatrzenia przez organ odwoławczy.
6. Załatwianie podań w sprawach umorzeń, ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego.
7. Wszczynianie postępowania egzekucyjnego od osób posiadających zaległości w należnościach finansowych (upomnienia, tytuły wykonawcze).
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

GINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem
WOJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

9. Prowadzenie statystyki GUS.
10. Prowadzenie księgowości podatkowej.
11. Prowadzenie ksiąg gospodarczych dla wymiaru i poboru należności pieniężnych.
12. Zbieranie materiałów potrzebnych do naliczenia dopłaty do paliwa.
13. Naliczenie wysokości dopłat do paliwa.
14. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań.
15. Wykonywanie budżetu:
- a) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami
 - b) utrzymanie stałej równowagi między dochodami a wydatkami budżetowymi
 - c) pobieranie należnych budżetowi dochodów
 - d) dokonywanie płatności bieżącej działalności Urzędu oraz innych jednostek i zadań obsługiwanych przez księgowość Urzędu Gminy
 - e) dokonywanie płatności inwestycji i kapitalnych remontów oraz odpowiednich rozliczeń
 - f) prowadzenie następujących urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych:
 - księgę – dziennik głównych
 - karty wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej
 - karty lub rejestry dochodów budżetowych wg. poszczególnych źródeł dochodów
 - księgi inwentarzowe dla środków trwałych wg. poszczególnych jednostek
 - księgi inwentarzowe dla przedmiotów nietrwałych wg. miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych
 - ewidencja materiałów wg. rodzajów posiadanych materiałów
 - ewidencja należności i zobowiązań wg. dłużników i wierzycieli
 - karty wynagrodzeń pracowników oraz karty podatku dochodowego.
 - g) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych oraz bilansu za okresy roczne.
 - h) Dokonywanie rozliczeń ZUS US (zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników), przekazywanie należności do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego oraz do ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne.
16. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
17. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych.
18. Pomoc w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych w tym programów pomocowych UE.
19. Zajmowanie się działaniami mającymi na celu promocję gminy.
20. Przygotowywanie i czynny udział w imprezach kulturalnych odbywających się na terenie gminy.
21. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Gospodarki Gruntami, Lokalami, Ochroną Środowiska.
22. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

	Referat Finansowy	ZAKRES CZYNNOŚCI
STANOWISKO		Księgowość budżetowa
IMIĘ I NAZWISKO		
OBOWIĄZUJE OD DNIA 1 luty 2019 r		
ZAGADNIENIA OGÓLNE		
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, sprawne i bezstronnie. 5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.		
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
Zadania z zakresu administracji samorządowej Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należą sprawy związane z terenową gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem należności finansowych od rolników, podatków i opłat. Dla Pani stanowiska pracy są to następujące zadania : 1) wykonywanie budżetu: a) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami, b) utrzymanie stałej równowagi między dochodami a wydatkami budżetowymi, c) pobieranie należnych budżetowi dochodów, d) dokonywanie płatności bieżącej działalności Urzędu oraz innych jednostek i zadań obsługiwanych przez księgowość Urzędu Gminy,		

Stwierdzam zgodność

z oryginałem
WOJCIŚMIŁA
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

e) dokonywanie płatności inwestycji i kapitalnych remontów oraz odpowiednich rozliczeń,

f) prowadzenie następujących urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych:

- księgę – dziennik główny,
- karty wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
- karty lub rejestry dochodów budżetowych wg poszczególnych źródeł dochodów,
- księgi inwentarzowe dla środków trwałych wg poszczególnych jednostek,
- księgi inwentarzowe dla przedmiotów nietrwałych wg miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych,
- ewidencja materiałów wg rodzajów posiadanych materiałów,
- ewidencja należności i zobowiązań wg dłużników i wierzycieli,\
- karty wynagrodzeń pracowników oraz karty podatku dochodowego,

g) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych oraz bilansu za okresy roczne,

h) dokonywanie rozliczeń ZUS i US (zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników), przekazywanie należności do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego oraz do ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,

2) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

Do zakresu czynności należy również wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Zastępstwo na stanowisku ds.wymiaru podatków i windykacji

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

	Referat Administracyjny	ZAKRES CZYNNOŚCI
STANOWISKO		Ds. obsługi rady, spraw soleckich, archiwum.
IMIĘ I NAZWISKO		
OBOWIĄZUJE OD DNIA 29.10.2018 r		
ZAGADNIENIA OGÓLNE		
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, sprawne i bezstronnie. 5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.		
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
1. Obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń organów Gminy – Rady Gminy i Komisji Rady w zakresie protokołowania sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji. 2. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy , wniosków i opinii komisji RG oraz interpelacji , zapytań i wniosków radnych. 3. Przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej. 4. Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego i udostępnienie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu. 5. Wykonywanie w zleconym zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami Wójta, Rady Gminy , wyborami do Sejmu , Senatu oraz wyborami Prezydenta RP i przeprowadzania referendum .		

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność **WÓJT GMINY**
z oryginałem **Gawłuszowice**
mgr Bogusław Weimerowski

6. Przekazywanie wniosków i interpelacji radnych kierownikom jednostek organizacyjnych gminy do ich załatwienia.
7. Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji i interpelacji radnych.
8. Opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał RG.
9. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
10. Prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo – informacyjnym dotyczących Rady Gminy.
11. Udostępnienie mieszkańcom gminy protokołów i wniosków z posiedzeń komisji .
12. Ułatwienie kontaktów radnych z wyborcami – opracowywanie harmonogramu dyżurów przewodniczącego RG i radnych.
13. Prowadzenie funduszków sołeckich .
14. Obsługa zebrań wiejskich .
15. Prowadzenie archiwum zakładowego.
16. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań.
17. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Sekretarza lub Wójta Gminy.
- 18 . Zastępstwo na stanowisku – ds. wymiaru wynagrodzeń gospodarki odpadami.

GMINA GAWLUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

	Referat Finansowy	ZAKRES CZYNNOŚCI	
STANOWISKO		Księgowość budżetowa, podatek VAT	
IMIĘ I NAZWISKO			
OBOWIĄZUJE OD DNIA 1 grudnia 2017 r			
ZAGADNIENIA OGÓLNE			
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, sprawnie i bezstronnie. 5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.			
ZAKRES OBOWIĄZKÓW			
1. Prowadzenie księgowości organów gminy, 2. Prowadzenie księgowości projektów unijnych. 3. Prowadzenie spraw związanych z centralizacją VAT. 4. Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy oraz sporządzanie planów finansowych. 5. Rozliczanie podatku VAT (wystawianie faktur i not księgowych, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu, generowanie i wysyłka JPK). 6. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS. 7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych. 8. Przechowywanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. 9. Prowadzenie pogotowia kasowego. 10. Sporządzanie sprawozdań GUS. 11. Przeprowadzanie procedur związanych z wyborem wykonawcy na dostawę materiałów biurowych i usług pocztowych oraz procedur dotyczących wyboru banku prowadzącego kompleksową obsługę bankową. 12. Gospodarka materiałami biurowymi – zakup, wydawanie. 13. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań. 14. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Sekretarza lub Wójta Gminy.			

Stwierdzam zgodność

z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

15. Zastępstwo na stanowisku „Ewidencja ludności”.	
--	--

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

WOJT GMINY
Gawłuszowice
mgr *Bogusław Wojnarowski*

AG.222.1.2025.RS

Zakres czynności pracownika

Nazwisko i imię :

Stanowisko: kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju

Wykształcenie: wyższe magisterskie

Komórka organizacyjna: Referat Infrastruktury i Rozwoju

I. Do zakresu powinności pracownika wynikający z art. 100 i 211 KP oraz z ustawy o pracownikach samorządowych, należy w szczególności:

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,
- pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- zapisów Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

WOJTA GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86176

i stosowanie się do wskazań lekarskich,

- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

II. Stosownie do postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach ustalam Pani następujący zakres czynności:

1. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy, m.in. :

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i prawa administracyjnego oraz przepisów aktów prawa miejscowego,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) przygotowywanie programów, planów, studiów i innych wymaganych prawem dokumentów dotyczących spraw wchodzących w zakres działalności,
- 4) przygotowanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności do akceptacji Wójta Gminy,
- 5) prawidłowe organizowanie pracy, dążenie do zapewnienia odpowiednich warunków pracy referatu oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników (kontrola wewnętrzna), egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 7) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników i inicjowanie działań służących rozwojowi zawodowemu oraz poprawie, jakości pracy,
- 8) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawach m.in. wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie,
- 9) organizowanie z pracownikami referatu narad poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań oraz udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta i przekazywanie pracownikom informacji o omawianych sprawach,
- 10) informowanie Wójta o stanie wykonania zadań i ewentualnych problemów w tym zakresie,
- 11) wykonywanie zadań nałożonych przez kontrolę zarządczą,
- 12) monitorowanie zaangażowania środków finansowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań w związku z realizacją zadań referatu bądź na samodzielnym stanowisku,
- 13) wykonywanie zadań z zachowaniem zasad etycznego postępowania oraz zapoznavanie pracowników z tymi zasadami i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 15) przeciwdziałanie postępowaniu mających znamiona ryzyka korupcyjnego oraz kontrola podległych pracowników w tym zakresie,
- 16) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza,
- 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 18) udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówień publicznych w zakresie spraw merytorycznych referatu,
- 19) współpraca przy przygotowywaniu Raportu o stanie Gminy,
- 20) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru,

GINA GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A

woj. podkarpackie

NIP 817 140 01 00

Stwierdzam zgodność

z oryginałem

WOJTA GMINY

Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski 2

- 21) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną p.poż ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Zadania do realizacji z zakresu działania Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy:

- 1) analiza możliwości dofinansowania projektów z programów unijnych,
- 2) monitorowanie terminów i rodzajów naborów wniosków unijnych,
- 3) przygotowanie aplikacji, w tym niezbędnych dokumentów, kosztorysów, harmonogramów,
- 4) ocena formalnych i technicznych możliwości realizacji projektów oraz ocena formalna dokumentacji projektowej,
- 5) kompleksowy nadzór nad składaniem wniosków, wdrażaniem i rozliczaniem projektów, w tym monitorowanie rzeczowej realizacji projektów i utrzymanie wskaźników efektów w okresie trwałości,
- 6) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo Zamówień Publicznych we współpracy z innymi stanowiskami pracy,
- 7) opracowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów),
- 8) przygotowywanie umów będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- 9) realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii – prowadzenie kontroli upraw maku.
- 10) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych,
- 11) wykonywanie zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych,
- 12) prowadzenie ewidencji kół łowieckich i udział w pracach komisji ds. szkód,
- 13) przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych.

III. Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków ponosi Pani odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym – zastępcą wójta oraz Pracodawcą, Wójtem Gminy Gawłuszowice.

IV. W czasie Pani nieobecności zastępstwo pełni: zastępca wójta.

V. Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

1. Określony jest odrębnym upoważnieniem lub zarządzeniem Wójta Gminy Gawłuszowice.

VI. Pod nieobecność Kierownika USC wykonuje Pani w zastępstwie zadania przypisane temu stanowisku w zakresie spraw obywatelskich i społecznych.

W związku z tym zobowiązana jest Pani posiadać niezbędną wiedzę o zakresie działania tego stanowiska oraz znajomość przepisów prawnych regulujących tryb i sposób załatwiania spraw – aby móc skutecznie wykonywać przypisane zastępstwo.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

	Referat Finansowy	ZAKRES CZYNNOŚCI
STANOWISKO		ds. księgowości podatkowej i windykacji
IMIE I NAZWISKO		
OBYWIAZUJE OD DNIA 5.09.2018 r		
ZAGADNIENIA OGÓLNE		
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, sprawnie i bezstronnie. 5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.		
ZAKRES OBYWIAZKÓW		
Zadania z zakresu administracji samorządowej Do zakresu działania Referatu Finansowego należą sprawy związane z terenową gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem należności finansowych od rolników , podatków i opłat. Dla Pani stanowiska pracy są to następujące zadania: 1) prowadzenie ksiąg gospodarczych dla wymiaru i poboru należności pieniężnych , a to: a) kart gospodarstw b) kart nieruchomości 2) zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego, 3) naliczanie wymiaru poszczególnych należności w księgach gospodarczych oraz sporządzanie nakazów płatniczych i rejestrów wymiarowych, 4) zmiana właściciela , użytkownika gruntów na podstawie decyzji ze Starostwa Powiatowego, 5) rozpatrywanie środków prawnych wnoszonych od decyzji ustalających wysokość należności finansowych w ramach posiadanych kompetencji względnie przekazywanie ich do rozpatrzenia przez organ odwoławczy, 6) załatwianie podań w sprawach umorzeń, ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego,		

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

- 7) wszczynanie postępowania egzekucyjnego od osób posiadających zaległości w należnościach finansowych (upomnienia , tytuły wykonawcze),
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 9) prowadzenie statystyki GUS,
- 10) prowadzenie księgowości podatkowej.
- 11) prowadzenie ksiąg gospodarczych dla wymiaru i poboru należności pieniężnych , a to: kart ewidencyjnych dopłat do paliwa.
- 12) Zbieranie materiałów potrzebnych do naliczenia dopłaty do paliwa.
- 13) Naliczenie wysokości dopłat do paliwa.
- 14) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań.
- 15) Do zakresu czynności należy również wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.
- 16) zastępstwo na stanowisku – ds. obsługi rady ,spraw sołeckich.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

	Referat Finansowy	ZAKRES CZYNNOŚCI
STANOWISKO		ds. wymiaru wynagrodzeń i gosp. odpadami
IMIE I NAZWISKO		
OBOWIAZUJE OD DNIA 1.01.2021 r		
ZAGADNIENIA OGÓLNE		
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, sprawnie i bezstronnie. 5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.		
ZAKRES OBOWIAZKÓW		
Zadania z zakresu administracji samorządowej Do zakresu działania Referatu Finansowego należą sprawy związane z terenową gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem należności finansowych od rolników , podatków i opłat. Dla Pani stanowiska pracy są to następujące zadania: 1. Zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników. 2. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS. 3. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami . 4. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych dotyczących zwolnień lekarskich. 5. Naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych. 6. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników. 7. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi, 8. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.		

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

9. Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
 10. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia.
 11. Prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców gminy.
 12. Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
 13. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi , pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
 14. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczanych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych.
 15. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 16. Księgowanie wpłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi.
 17. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
 18. Przygotowanie i opracowywanie rocznego sprawozdania Wójta z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i sprawozdania o wytworzonych odpadach i o gospodarowaniu odpadami.
 19. Prowadzenie Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO).
 20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym ; przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji konkursowej na zadania dla organizacji.
- Zastępstwo na stanowisku – ds. księgowości, podatku VAT.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

Zakres czynności – Skarbnik Gminy**I. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków służbowych.**

Referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta i są to zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy.

Należą do nich w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju Gminy,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 4) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno — politycznymi działającymi na terenie gminy,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków, interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy własnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez wójta,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

Skarbnik gminy zajmuje się problemami ekonomiczno — finansowymi gminy oraz obsługą finansowo — księgową gminy i urzędu.

Skarbnikowi gminy podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- ds. księgowości budżetowej
- ds. księgowości podatkowej i windykacji
- ds. księgowości wymiaru podatkowego
- ds. wymiaru wynagrodzeń
- ds. obsługi finansowej oświaty

Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu budżetu i finansów,
- 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowy obiegami informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) kierowanie rachunkowością Urzędu Gminy, Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Szkolno - Gimnazjalnego
- 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty z Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Szkolno Gimnazjalnego,
- 7) przygotowywanie projektów budżetu gminy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 9) przygotowywanie informacji z wykonania budżetu gminy z półrocze i roczne,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie kredytów,

GMINA GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A

woj. podkarpackie

NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność

z oryginałem.....

WOJTA GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

- 11) przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych oraz wieloletnich wydatków tych programów,
12) terminowe otwieranie kredytów oraz ich spłata,
13) opracowywanie projektów planów i wykorzystania funduszy gminnych,
14) sporządzanie sprawozdań finansowych z zadań zleconych Rb-50 do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, Urzędu Statystycznego, Najwyższej Izby Kontroli,
15) sporządzanie co kwartał sprawozdań finansowych:
- z wykonania dochodów Rb-27S
- z wykonania wydatków Rb-28S
- z wykonania nadwyżki deficytu Rb-NDS
- z wykonania należności Rb-N
- z wykonania zobowiązań Rb-Z
- z wykonania podatków Rb-PDP
- z wykonania z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska Rb-33
- z należności i zobowiązań z instytucji Kultury Rb-N i Rb-Z
- z pomocy publicznej, oraz zaległościach dla przedsiębiorców,
Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki,
16) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego Oś-4g z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i gospodarki wodnej
17) księgowanie organu,
18) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy, Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Szkolno — Gimnazjalnego w Gawłuszowicach.
19) współpraca w zakresie audytu wewnętrznego.
Do zakresu czynności należy również wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WOJTA GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

WÓJT GMINY GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A

Tel. 17 774 42 82, 83

Fax 17 581 91 18

www.gawluszowice.pl

sekretariat@gawluszowice.pl



Gawłuszowice, 8 lipca 2025 r.

AG.222.8.2025.JT

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pani

zatrudnionej w wymiarze ½ etatu na stanowisku:

„Sekretarz”

w Urzędzie Gminy Gawłuszowice

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Gawłuszowice powierzam Pani następujące obowiązki:

1. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
2. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad Referatem Administracyjno-Gospodarczym;
4. okresowa ocena pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
5. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
6. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
7. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
8. wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem;
9. nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

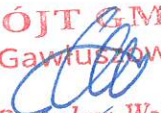
10. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
11. nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu;
12. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, ustalając plan doskonalenia zawodowego;
13. zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
14. koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
15. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
16. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
17. nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
18. organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
19. organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
20. prezentowanie nowoprzyjętych pracowników oraz zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;
21. przedstawienie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom;
22. występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagród, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu;
23. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia;
24. wykonywanie w stosunku do Wójta czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. w zakresie zgody na urlop wypoczynkowy, podróż służbową oraz rekompensaty z tytułu poniesionych kosztów podróży.
25. do zakresu zadań Sekretarza Gminy w zakresie funkcjonowania urzędu należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian;
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów;
 - d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników Urzędu;
 - e) nadzorowanie przestrzegania zasad etycznego postępowania pracowników Urzędu;

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem
WOJTA GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

- i zapobiegania działaniom zmierzającym do sytuacji korupcyjnych;
- f) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych oraz dbanie o rozwój zawodowy i doskonalenie zawodowe pracowników;
- g) przedkładanie Wójtowi propozycji dot. usprawnienia pracy Urzędu;
26. współpraca z Wójtem w zakresie nadzoru nad sprawami kadrowymi,
27. nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
28. kontrola właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji,
29. współpraca z Radą i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań,
30. podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta spowodowaną urlopem, niezdolnością do pracy z powodu choroby lub nieobecnością z innych przyczyn, w uzgodnieniu z Wójtem lub na podstawie jego upoważnienia;
31. bieżąca koordynacja pracy osoby prowadzącej obsługę prawną Urzędu,
32. prowadzenie działań w kierunku stałego podnoszenia poziomu sprawności, kompetencji i kultury przy obsłudze interesantów w Urzędzie,
33. nadzór merytoryczny w zakresie kontroli wewnętrznej (w szczególności kontroli zarządczej) oraz kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Wójta,
34. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego do samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami,
35. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Raportu o stanie Gminy,
36. organizowanie i koordynacja zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowywanych planów;
37. codzienne pisemne raportowanie Wójtowi istotnych informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych oraz raportowanie Wójtowi trudności w realizacji zadań Urzędu, jak również stanu realizacji poleceń i wytycznych Wójta w tym zakresie oraz informowanie o przebiegu wdrożonych decyzji. Codzienny raport powinien zawierać wykaz zrealizowanych zadań w danym dniu, informacje o przyjętych sprawach, petentach, pracownikach, z którymi prowadzono konsultacje, opis spraw bieżących oraz plan działań na kolejny dzień roboczy i zostać przekazany Wójtowi do końca dnia roboczego do godz. 14.30.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....
WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr **Bogdan Wojnarowski**

38. uzgadnianie z Wójtem wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych;
39. sporządzanie wniosków oraz podejmowanie działań w celu pozyskania środków zewnętrznych celem realizacji zadań własnych Gminy;

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

**Stwierdzam zgodność
z oryginałem**

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

WÓJT GMINY GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A

Tel. 17 774 42 82, 83

Fax 17 581 91 18

www.gawluszowice.pl

sekretariat@gawluszowice.pl



Gawłuszowice, 8 lipca 2025 r.

AG.222.9.2025.JT.

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pani .

zatrudnionej w wymiarze ½ etatu na stanowisku:

„Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych”

w Urzędzie Gminy Gawłuszowice

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Gawłuszowice powierzam Pani następujące obowiązki:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) 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;
- 5) Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność

z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

- 8) 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;
- 9) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 (uoin), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 (uoin), osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 uoin.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJTA GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski



Urząd Gminy Gawłuszowice
39-307 Gawłuszowice 5a

Zakres czynności na stanowisku **Referenta ds. Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości.**

Zagadnienia ogólne:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Udzielanie informacji organom sprawnie i bezstronnie.
5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. a) współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej
b) współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony środowiska
2. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ustawy – Prawo Wodne w tym m.in. dotyczących:
 - a. Zapewnienia przez właścicieli nieruchomości przyległych do wód objętych powszechnym korzystaniem dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie;
 - b. Nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom w przypadku gdy spowodowane przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
 - c. Zatwierdzenia pisemnej ugody zawartej przez właścicieli gruntów dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną.
3. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie – o ochronie przyrody, w tym m.in. dotyczących:
 - a. Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. Udzielania zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów,
 - c. Przygotowania projektu uzgodnienia projektu uchwały rady w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

GINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

**Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....**

- d. Przyjmowania od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
4. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu gospodarki odpadami, w tym m.in. dotyczących:
- a. Opini w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b. Opini w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów,
 - c. Decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
5. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu utrzymywania porządku i czystości o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m.in. dotyczących:
- a. Sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez podmioty do tego zobowiązane,
 - b. Przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy z zakresu utrzymania porządku i czystości,
 - c. Obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokości tych opłat i terminów ich uiszczania,
 - d. Zezwoleń w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - e. Przeprowadzania kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.
6. Przygotowanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji wójta z zakresu gospodarki nieruchomościami o których mowa w obowiązujących przepisach, w tym m. in. dotyczących:
- a. Podziału i scalania geodezyjnego nieruchomości,
 - b. Ustalania opłaty adiacenckiej,
 - c. Tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i zarządzania tym zasobem poprzez m.in.
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Gminy,
 - zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - zbywanie oraz nabywanie nieruchomości z zasobu i do zasobu,
 - wydzierżawianie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - d. Prowadzenia obsługi komisji inwentaryzacyjnej,
 - e. Prowadzenia obsługi przetargów dotyczących sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości będących własnością Gminy.
7. Współpraca ze stanowiskiem zajmującym się promocją gminy w zakresie przygotowania terenów dla przedsiębiorstw chcących inwestować na terenie gminy.
8. Przygotowanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym m.in. dotyczących:
- a. opracowania założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz wnioskowania zmian wynikających z uwarunkowań realizacji tego programu,
 - b. gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:

WOJTA GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Whymarowski

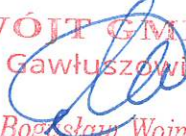
GINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

- koordynacji działań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - kontroli realizacji umów o administrowanie lokalami, których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem
 - naliczanie odsetek od zaległych czynszów,
 - rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy najmu,
 - prowadzenia spraw o eksmisję z lokali komunalnych lub zmiany tych lokali,
9. Współpraca z zarządcami zasobów mieszkaniowych gminy w zakresie właściwego utrzymania stanu technicznego nieruchomości.
10. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu zarządzania cmentarzami o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym m.in. dotyczących wydania decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel.
11. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta o których mowa w ustawie – Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, w tym m.in.:
- dotyczących rozgraniczania nieruchomości
 - oznaczenia nieruchomości numerem porządkowym
 - wprowadzania zmian do ewidencji gruntów i budynków
12. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta o których mowa w ustawie o lasach.
13. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków; sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zabytków; współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
14. Sprostowania aktów własności ziemi.
15. Wydawanie zaświadczeń z MPO i studium uwarunkowań.
16. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. budownictwa i zamówień publicznych.
17. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

	Referat Administracyjny	ZAKRES CZYNNOŚCI
STANOWISKO	D/S sportu, kultury, kadr, ewidencji działalności gospodarczej, RODO	
IMIE I NAZWISKO		
OBOWIĄZUJE OD DNIA 1 stycznia 2021r. r		
ZAGADNIENIA OGÓLNE		
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, zgodnie z przepisami prawa. 5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami i zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 8. Znajomość i przestrzeganie stosowanie obowiązujących przepisów prawa dotyczących powierzonych zadań. 9. Przestrzeganie zasad BHP podczas wykonywanej pracy.		
ZAKRES OBOWIĄZKÓW		
Zadania z zakresu administracji samorządowej Do zakresu działania Referatu Administracyjnego należą sprawy związane ze sprawnym działaniem jednostek organizacyjnych gminy, oraz zapewnienie obsługi Wójta, Zastępcy Wójta, Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, sołectw. Dla Pana stanowiska pracy są to następujące zadania: 1. Prowadzenie spraw dotyczących kultury, sportu, edukacji i organizacji pozarządowych w tym zwłaszcza : a. Wykonywanie czynności związanych gminnymi instytucjami kultury, b. Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów podległych instytucji kultury oraz teczek ich akt osobowych, c. Współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym, kulturalnym, ekologicznym, niosącym pomoc społeczną (humanitarną), krzewiącym naukę , aktywne formy rekreacji oraz inne formy aktywności społecznej , związkami twórczymi i stowarzyszeniami o takim charakterze, d. Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych występujących na terenie gminy, e. Współudział w organizowaniu gminnych imprez kulturalnych, f. Inspirowanie i współorganizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej		

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WOJTA GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wójcikowski

- g. Przygotowanie propozycji podziału dotacji dla organizacji zajmujących się kulturą i sportem,
- h. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem obiektów kultury i sportu na terenie gminy,
- 2. Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami na przeprowadzenia zbiórek publicznych oraz kontrola ich przeprowadzenia.
- 3. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza dot. bezpieczeństwa imprez masowych.
- 4. Wykonywanie czynności urzędowych w sprawach z zakresu opieki zdrowotnej powierzanych ustawowo gminie.
- 5. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresie nadzoru nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę oraz odprowadzaniem ścieków, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; w tym dotyczących:
 - a. Zapewnienia zdolności posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, poprzez m.in. sprawowanie nadzoru nad hydroforniami, oczyszczalnią ścieków i ich pracownikami,
 - b. Sprawowania nadzoru nad realizowaniem inwestycji komunalnych dotyczących sieci kanalizacyjnych i wodociągowych,
 - c. Zapewnienia należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
 - d. Informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - e. Zatwierdzania taryf,
 - f. Przyjmowania zgłoszeń awarii sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej,
- 6. Prowadzenie całości spraw kadrowych, w tym:
 - a. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu gminy oraz akt kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy,
 - c. Organizacja szkoleń pracowników w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
 - d. Załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - e. Opracowanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
- 7. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem osób w ramach : prac interwencyjnych, prac publicznych, staży w tym kierowanie stosownych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 8. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- 9. Planowanie i ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,
- 10. W zakresie Inspektora Ochrony Danych:

GMINA GAWŁUSZOWICE
 39-307 Gawłuszowice 5A
 woj. podkarpackie
 NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
 z oryginałem

WÓJTA GMINY
 Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

- a) informowanie administratora, oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- c) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- d) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- e) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- f) współpraca z organem nadzorczym;
- g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- h) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- i) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- j) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- k) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
- l) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
- m) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń -upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń-upoważnionych

11. W zakresie Administratora Systemów Informatycznych (ASI):

- a) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych,
- b) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji;
- c) dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym,
- d) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,
- e) czuwanie nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych,
- f) stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych,
- g) nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych
- h) prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco danych dotyczących:
 - 1) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
 - 2) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
 - 3) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,

- 4) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
- 5) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania,
12. W zakresie administratora systemu;
- a) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.,
- b) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie, tzw. logów systemowych,
- c) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych,
- e) tworzenie kopii bezpieczeństwa,
- f) udział w opracowywaniu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji,
- g) informowanie przełożonych i Inspektora BTI o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI,
- h) prowadzenie dziennika administratora systemu,
13. Prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i kontrolowaniem pracy osób skazanych i skierowanych do Urzędu Gminy Gawłuszowice w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,
14. Udostępnienie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych, w zakresie określonym w Statucie ,
15. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:
- a. Dokonywanie wpisów w ewidencji działalności gospodarczej,
- b. Udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c. Przygotowywanie projektów uchwał związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych,
16. Powołanie spraw związanych z realizacją zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
17. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. wodociągów podczas jej nieobecności.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

GINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojturowski

WÓJT GMINY GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A

Tel. 17 774 42 82, 83

Fax 17 581 91 18

www.gawluszowice.pl

sekretariat@gawluszowice.pl



Gawłuszowice, 5 września 2024 r.

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pana

zatrudnionego w wymiarze 1/1 etatu na stanowisku:

„Młodszy referent”

w Urzędzie Gminy Gawłuszowice

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Gawłuszowice powierzam Panu następujące obowiązki:

- I. Obsługa Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”:
 - a) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie;
 - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być wnioskodawcami;
 - c) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, pomoc przy ich wypełnianiu;
 - d) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany;
 - e) rozsyłanie materiałów informacyjnych i promocyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu; drukowanie i roznoszenie ulotek, prowadzenie szkoleń;
 - f) prowadzenie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza;
 - g) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie;
- II. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Rajmowski

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

- a) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej jako części planu gospodarczego Gminy oraz czuwanie nad ich realizacją;
- b) wnioskowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej;
- c) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i sprzęt pożarniczy oraz zapewnienie należytego stanu technicznego sprzętu;
- d) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- e) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych;
- f) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- g) wydawanie miesięcznych kart drogowych i kart pracy motopompy i rozliczanie ze zużytego paliwa;
- h) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje w zakresie p.poż. i straży pożarnej;
- i) udział w pracach komisji przetargowych;

III. W zakresie drogownictwa:

- a) planowanie przebudowy dróg transportu rolniczego;
- b) planowanie budowy, przebudowy i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych;
- c) organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym;
- d) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- e) oznakowanie dróg, placów i ulic;
- f) współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów oraz lokalizacji przystanków autobusowych;
- g) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji samochodowej;
- h) planowanie i utrzymanie oświetlenia ulicznego;

Stwierdzam zgodność IV.
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

IV. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;

- b) realizacja zaleceń gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- c) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja;
- d) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- e) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy, warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- f) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- g) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń;
- h) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia;
- i) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy;
- j) dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi stacjonującymi na terenie gminy;
- k) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

GMINA GAWLUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

	Referat Finansowy	ZAKRES CZYNNOŚCI
STANOWISKO		Ds. rozliczeń finansowych
IMIE I NAZWISKO		
OBOWIAZUJE OD DNIA 1 luty 2019 r		
ZAGADNIENIA OGÓLNE		
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa. 3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Udzielanie informacji organom, sprawnie i bezstronnie. 5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. 6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej. 7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami. 8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. 9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych. 10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.		
ZAKRES OBOWIAZKÓW		
Zadania z zakresu administracji samorządowej Do zakresu działania Referatu Finansowego należą sprawy związane z terenową gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem należności finansowych od rolników, podatków i opłat. Dla Pani stanowiska pracy są to następujące zadania: 1. Prowadzenie dokumentacji związanych z dofinansowaniem dla pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników 2. Do zakresu czynności należy również wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika. Zastępstwo na stanowisku –księgowości budżetowej		

GMINA GAWŁUSZOWICE
 39-307 Gawłuszowice 5A
 woj. podkarpackie
 NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
 z oryginałem

WÓJT GMINY
 Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski



Urząd Gminy Gawłuszowice
39-307 Gawłuszowice 5a

AG.222.1.2025.JT

Imię i nazwisko pracownika:

Zakres czynności na stanowisku: **Technik prac biurowych**

I. Zagadnienia ogólne:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Udzielanie informacji organom sprawnie i bezstronnie.
5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
11. Przestrzegać Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z wieloletniego planu inwestycyjnego.
2. Zlecanie opracowań projektowych i założeń techniczno – ekonomicznych dla obiektów i urządzeń komunalnych w gminie.
3. Planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej i komunalnej.
4. Organizowanie przeglądów budynków gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i badania instalacji odgromowej.
5. Prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych.
6. Realizacja remontów obiektów komunalnych.
7. Przygotowanie przetargów i umów o wykonanie robót inwestycyjnych.
8. Egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów.

GINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

9. Planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych.
10. Udział w odbiorach robót inwestycyjnych.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych.
12. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych w tym programów pomocowych UE.
13. Zlecanie i wykonywanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę.
14. Analiza, przygotowywanie zmian i wnioskowanie potrzeb inwestycyjnych gminy w wieloletnim planie inwestycyjnym.
15. Organizowanie przeglądów budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy.
16. Prowadzenie spraw remontów bieżących i konserwacji budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy.
17. Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym.
19. Nadzór nad realizacją studium ukierunkowani i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
20. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
21. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
22. Dokonywanie analiz i oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie wyników analiz i ocen wójtowi i radzie gminy.
23. Udział w przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje.
24. Praca w komisjach przetargowych przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
25. Udział w pracach i działaniach mających na celu promocję gminy.
26. Przygotowywanie i czynny udział w imprezach kulturalnych odbywających się na terenie gminy.
27. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Gospodarki Gruntami, Lokalami, Ochroną Środowiska.
28. Zastępowanie osoby zatrudnionej w sekretariacie gminy.
29. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

GINA GAWLUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski



Urząd Gminy Gawłuszowice
39-307 Gawłuszowice 5a

AG.222.2.2025.JT

Imię i nazwisko pracownika:

Zakres czynności na stanowisku: **Technik prac biurowych**

I. Zagadnienia ogólne:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Udzielanie informacji organom sprawnie i bezstronnie.
5. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
7. Zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
10. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
11. Przestrzegać Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z wieloletniego planu inwestycyjnego.
2. Zlecanie opracowań projektowych i założeń techniczno – ekonomicznych dla obiektów i urządzeń komunalnych w gminie.
3. Planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej i komunalnej.
4. Organizowanie przeglądów budynków gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i badania instalacji odgromowej.
5. Prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych.
6. Realizacja remontów obiektów komunalnych.
7. Przygotowanie przetargów i umów o wykonanie robót inwestycyjnych.
8. Egzekwowanie należności z tytułu rękoi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów.

GINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE
Gawłuszowice
Stwierdzam zgodność z oryginałem.....
mgr Bogusław Wojnarowski

9. Planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych.
10. Udział w odbiorach robót inwestycyjnych.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych.
12. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych w tym programów pomocowych UE.
13. Zlecanie i wykonywanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę.
14. Analiza, przygotowywanie zmian i wnioskowanie potrzeb inwestycyjnych gminy w wieloletnim planie inwestycyjnym.
15. Organizowanie przeglądów budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy.
16. Prowadzenie spraw remontów bieżących i konserwacji budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy.
17. Prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym.
19. Nadzór nad realizacją studium ukierunkowani i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
20. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
21. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
22. Dokonywanie analiz i oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie wyników analiz i ocen wójtowi i radzie gminy.
23. Udział w przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje.
24. Praca w komisjach przetargowych przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
25. Udział w pracach i działaniach mających na celu promocję gminy.
26. Przygotowywanie i czynny udział w imprezach kulturalnych odbywających się na terenie gminy.
27. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Gospodarki Gruntami, Lokalami, Ochroną Środowiska.
28. Zastępowanie osoby zatrudnionej w sekretariacie gminy.
29. Wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

AG.222.10.2025.JT

Zakres czynności pracownika

Nazwisko i imię :

Stanowisko: referent ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania
kryzysowego

Wykształcenie: wyższe magisterskie

Komórka organizacyjna: referat administracyjno-gospodarczy

I. Do zakresu powinności pracownika wynikający z art. 100 i 211 KP oraz z ustawy o pracownikach samorządowych, należy w szczególności:

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,
- pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- zapisów Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz

stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 780-219-80178

Swiadczym zgodność
z oryginałem

- o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

II. Stosownie do postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach ustalam Panu następujący zakres czynności:

1. Do podstawowych obowiązków stanowiska należy, m.in. :

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w okresie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny.
2. Opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń.
3. Przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacji.
4. Utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
5. Prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
6. Ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.
7. Opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Kierowania (Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego).

W zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
2. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
3. Wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowywania i kierowania formacji obrony cywilnej.
4. Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
5. Opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
6. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
7. Opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności.
8. Przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
9. Opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
10. Nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony.
11. Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
12. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji.
13. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
14. Przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokalnych budynków mieszkalnych

- i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej.
15. Organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy.
 16. Określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
 17. Przygotowywanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych.
 18. Planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.
 19. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
 20. Opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC.
 21. Monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy.
 22. Przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
 23. Realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

W zakresie spraw wojskowych:

1. Współdziałanie z organami wojskowymi.
2. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji czasie wojny.

W zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie.
2. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji poszczególnych okresach gotowości obronnej.
3. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
4. Nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych.
5. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
6. Opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony.
7. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
8. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
9. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosowanych programów obronnych.
10. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne.
11. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
12. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
13. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
14. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
15. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
16. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
17. Organizowanie szkoleń obronnych.
18. Wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej.
19. Przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza HNS realizowanych na rzecz wojsk sojusznicych.

Stwierdzam zgodność

z oryginałem

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

WOJTA GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski

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 (Dz. U. 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zobowiązuję Pana do prowadzenia teczek aktowych dla wyżej wymienionych spraw.

III. Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków ponosi Pan odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym – Pracodawcą, Wójtem Gminy Gawłuszowice.

IV. W czasie Pana nieobecności zastępstwo pełni: sekretarz gminy.

V. Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

1. Określony jest odrębnym upoważnieniem lub zarządzeniem Wójta Gminy Gawłuszowice.

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

WÓJT GMINY GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A

Tel. 17 774 42 82, 83

Fax 17 581 91 18

www.gawluszowice.pl

sekretariat@gawluszowice.pl



Gawłuszowice, 7 sierpnia 2025 r.

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pana

zatrudniony w wymiarze 1/4 etatu na stanowisku:

„Zastępcą Wójta”

w Urzędzie Gminy Gawłuszowice

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Gawłuszowice oraz w oparciu o treść ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych, powierzam Panu następujące obowiązki:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym w zakresie podatków oraz ich przesyłanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy Gawłuszowice oraz składania oświadczeń woli w tych sprawach;
- 3) poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem, a także poświadczanie kserokopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Gawłuszowice za zgodność z oryginałem;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Gminy Gawłuszowice i jednostek organizacyjnych Gminy Gawłuszowice;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Gawłuszowice oraz zastępowania Wójta Gminy Gawłuszowice w trakcie sesji Rady Gminy Gawłuszowice, w tym udzielanie wszelkich wyjaśnień oraz składania oświadczeń przed Radą Gminy Gawłuszowice;
- 6) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta spowodowaną okolicznościami, o których mowa w art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, z wyłączeniem spraw objętych zakresem stanowiska do spraw obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

mgr Bogusław Wojnarowski

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

- 7) nadzór i kontrola nad Referatem Infrastruktury i Rozwoju i ponoszenie odpowiedzialności za zadania realizowane przez referat,
- 8) współpraca z Radą i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, sołtysami oraz z innymi podmiotami w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta,
- 10) wykonywanie uchwał Rady Gminy Gawłuszowice i zadań Gminy oraz określania sposobu ich realizacji;
- 11) przedkładanie Radzie Gminy Gawłuszowice, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym instytucjom sprawozdań (dokumentów i informacji) z działalności budżetowej i finansowej gminy, w tym sprawozdań, o których mowa w art. 267 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wydziałami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, pod nieobecność Wójta spowodowaną okolicznościami, o których mowa w art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, z wyłączeniem spraw objętych zakresem stanowiska do spraw obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 13) współpraca przy tworzeniu Raportu o stanie gminy i innych sprawozdań, informacji itp. (w zakresie realizowanych zadań),
- 14) dokonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, jak również zawierania i podpisywania wszelkich umów cywilnoprawnych wynikających z działalności Gminy oraz ugód, w tym związanych z zaciąganiem zobowiązań i dysponowaniem środkami pieniężnymi na rachunku bankowym Gminy Gawłuszowice;
- 15) podpisywanie wraz ze Skarbnikiem Gminy dokumentów finansowych i składanie oświadczeń woli lub wiedzy, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych i dowodów księgowych;
- 16) wykonywanie czynności i podpisywanie dokumentów wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, podejmowania w imieniu Wójta Gminy Gawłuszowice jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawianie i podpisywanie tytułów egzekucyjnych, wydawanie postanowień i zarządzeń;
- 17) wykonywanie budżetu;

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

z oryginałem
WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

- 18) wydawanie zarządzeń w sprawie zmiany budżetu;
- 19) podpisywanie pism objętych zakresem działania Urzędu oraz podpisywanie innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy, w tym podpisywanie protokołów kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne;
- 20) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 21) prowadzenie wszelkich spraw związanych z bieżącą działalnością Gminy, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, w tym analizowanie, planowanie oraz realizacja i wykonawstwa procesów inwestycyjnych, prac remontowych lub modernizacyjnych, dotyczących obiektów infrastruktury technicznej na terenie Gminy oraz nadzór nad utrzymaniem ich według właściwego stanu, w tym utrzymania zimowego oraz zapewnienia warunków do rozwoju i utrzymania właściwego stanu zieleni oraz lasów komunalnych w Gminie;
- 22) prowadzenie innych spraw zleconych;
- 23) reprezentowanie Gminy Gawłuszowice przed wszystkimi sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw;
- 24) codzienne pisemne raportowanie Wójtowi istotnych informacji dotyczących funkcjonowania urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych oraz raportowanie Wójtowi trudności w realizacji zadań Urzędu, jak również stanu realizacji poleceń i wytycznych Wójta w tym zakresie oraz informowanie o przebiegu wdrożonych decyzji. Codzienny raport powinien zawierać wykaz zrealizowanych zadań w danym dniu, informacje o przyjętych sprawach, petentach, pracownikach, z którymi prowadzono konsultacje, opis spraw bieżących oraz plan działań na kolejny dzień roboczy i zostać przekazany Wójtowi do końca dnia roboczego do godz. 14.30,
- 25) uzgadnianie z Wójtem wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności w zakresie problemów organizacyjnych, w tym w kwestiach kadrowych;

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski

AG.222.11.2025.JT

Zakres czynności pracownika

Nazwisko i imię :

Stanowisko: pomoc administracyjna

Komórka organizacyjna: referat administracyjno-gospodarczy

I. Do zakresu powinności pracownika wynikający z art. 100 i 211 KP oraz z ustawy o pracownikach samorządowych, należy w szczególności:

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,
- pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- zapisów Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojnarowski
Stwierdzam zgodność
z oryginałem.....

GINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 511
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,

- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

II. Stosownie do postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach ustalam Panu następujący zakres czynności:

1. Do podstawowych obowiązków stanowiska należy, m.in. :

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w okresie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny.
2. Opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń.
3. Przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacji.
4. Utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
5. Prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
6. Ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.
7. Opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Kierowania (Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego).

W zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
2. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
3. Wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowywania i kierowania formacji obrony cywilnej.
4. Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
5. Opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
6. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
7. Opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności.
8. Przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
9. Opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
10. Nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony.
11. Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
12. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji.
13. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
14. Przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, produktów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej.
15. Organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy.

GOSIENIA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
ul. Rynek 10
NIP 817 096 176 GMINA
Gawłuszowice

mgr Ryszard Wojnarowski

Stwierdzam zgodność

z oryginałem

16. Określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
17. Przygotowywanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych.
18. Planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.
19. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
20. Opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC.
21. Monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy.
22. Przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
23. Realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

W zakresie spraw wojskowych:

1. Współdziałanie z organami wojskowymi.
2. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji czasie wojny.

W zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie.
2. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji poszczególnych okresach gotowości obronnej.
3. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
4. Nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych.
5. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
6. Opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony.
7. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
8. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
9. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosowanych programów obronnych.
10. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne.
11. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
12. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
13. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
14. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
15. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
16. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
17. Organizowanie szkoleń obronnych.
18. Wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej.
19. Przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza HNS realizowanych na rzecz wojsk sojuszniczych.

WÓJT Gminy

Gawłuszowice

GINA GAWŁUSZOWICE

39-307 Gawłuszowice 5A

woj. podkarpackie

NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność

z oryginałem.....

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 (Dz. U. 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zobowiązuję Pana do prowadzenia teczek aktowych dla wyżej wymienionych spraw.

W zakresie melioracji:

- 1) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracyjnych;
- 2) przygotowanie i koordynowanie inwestycji i innych zadań melioracyjnych na terenie gminy;

W zakresie kanalizacji i przydomowych oczyszczalni ścieków:

- 1) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i stanem technicznym sieci kanalizacyjnej oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 2) kontrola poprawności działania przydomowych oczyszczalni ścieków, w tym okresowe przeglądy i monitorowanie wyników pracy;
- 3) współpraca z właścicielami nieruchomości wyposażonych w przydomowe oczyszczalnie w zakresie użytkowania

III. Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków ponosi Pan odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym – Pracodawcą, Wójtem Gminy Gawłuszowice.

IV. W czasie Pana nieobecności zastępstwo pełni: sekretarz gminy.

V. Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

1. Określony jest odrębnym upoważnieniem lub zarządzeniem Wójta Gminy Gawłuszowice.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
[Podpis]
mgr Bogusław Wojnarowski

AG.222.5.2025.RS

Zakres czynności pracownika

Nazwisko i imię :

Stanowisko: pomoc administracyjna

Wykształcenie: wyższe magisterskie

Komórka organizacyjna: samodzielne stanowisko

I. Do zakresu powinności pracownika wynikający z art. 100 i 211 KP oraz z ustawy o pracownikach samorządowych, należy w szczególności:

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
- regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- zasad współżycia społecznego,
- pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- zapisów Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach.

oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

WOJCIŁA GMINY
Gawłuszowice
mgr Bogusław Wojcieszak

- stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

II. Stosownie do postanowień obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach ustalam Panu następujący zakres czynności:

1. Do podstawowych obowiązków stanowiska należy, m.in. :

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w okresie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny.
2. Opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń.
3. Przygotowywanie planów reagowania kryzysowego i ich aktualizacji.
4. Utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu reagowania kryzysowego.
5. Prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
6. Ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.
7. Opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Kierowania (Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego).

W zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
2. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
3. Wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowywania i kierowania formacji obrony cywilnej.
4. Przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
5. Opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
6. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
7. Opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności.
8. Przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
9. Opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
10. Nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony.
11. Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
12. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji.
13. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
14. Przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej.
15. Organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-26-076

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT Gminy
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojski

- gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy.
16. Określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
 17. Przygotowywanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych.
 18. Planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.
 19. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
 20. Opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC.
 21. Monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy.
 22. Przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
 23. Realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

W zakresie spraw wojskowych:

1. Współdziałanie z organami wojskowymi.
2. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji czasie wojny.

W zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie.
2. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji „zestawów zadań” przewidzianych do realizacji poszczególnych okresach gotowości obronnej.
3. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
4. Nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych.
5. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
6. Opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony.
7. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
8. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
9. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosowanych programów obronnych.
10. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne.
11. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
12. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
13. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
14. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
15. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
16. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
17. Organizowanie szkoleń obronnych.
18. Wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej.
19. Przygotowywanie do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa – gospodarza HNS realizowanych na rzecz wojsk sojuszników.

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 (Dz. U. 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zobowiązuję Pana do prowadzenia teczek aktowych dla wyżej wymienionych spraw.

III. Za jakość, sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków ponosi Pan odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym – Pracodawcą, Wójtem Gminy Gawłuszowice.

IV. W czasie Pana nieobecności zastępstwo pełni: sekretarz gminy.

V. Zakres uprawnień i odpowiedzialności.

1. Określony jest odrębnym upoważnieniem lub zarządzeniem Wójta Gminy Gawłuszowice.

GMINA GAWŁUSZOWICE
39-307 Gawłuszowice 5A
woj. podkarpackie
NIP 817-19-86-176

Stwierdzam zgodność
z oryginałem

WÓJT GMINY
Gawłuszowice

mgr Bogusław Wojnarowski