

ZARZĄDZENIE Nr 1/2023
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 03.01.2023

w sprawie: *przyjęcia Planu dofinansowania form doskonalenie zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Wiązownica na 2023rok.*

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz.559 ze zm.), art.70a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1762 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczególnych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe.

§ 1.

1. W roku 2023 przeznaczają się środki budżetowe na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli w wysokości 0,80 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli tj.101550,00 zł
2. Dokonuje się podziału pomiędzy poszczególne placówki oświatowe na realizację planu dofinansowania zawodowego nauczycieli zgodnie z poniższym zestawieniem;

Lp.	Nazwa szkoły	Wysokość środków finansowych w złotych
1.	Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Manasterzu	9880,00
2.	Szkoła Podstawowa w Mołodyczu	9460,00
3.	Szkoła Podstawowa w Ryszkowej W.	7600,00
4.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Piwodzie z Filią w Cetuli	17250,00
5.	Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Szówsku	22850,00
6.	Szkoła Podstawowa im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy	22170,00
7.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zapalowie	12340,00
	Suma	101550,00 zł

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WÓJT
Krzysztof Strent

ZARZĄDZENIE Nr 2/2023

Wójta Gminy Wiązownica

z dnia 4 stycznia 2023r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko „ Animator sportu” na rok 2023 dla kompleksów boisk sportowych „Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy

Wiązownica

w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa

w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu” 2023r.

Na podstawie art.31 art.33.ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.2023 poz.40 ze zm) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko „ **Animator sportu ” na rok 2023** dla kompleksów boisk sportowych „ **Moje Boisko- Orlik 2012 ”** na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa w ramach Projektu: „Lokalny Animator sportu” 2023 r. stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy Wiązownica ds. Oświaty i sportu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT
Krzysztof Strent

**WÓJT GMINY WIĄZOWNICA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO „ANIMATOR SPORTU” NA ROK 2023
DLA KOMPLEKSÓW BOISK SPORTOWYCH „MOJE BOISKO- ORLIK 2012 ”
NA TERENIE GMINY WIĄZOWNICA W MIEJSCOWOŚCIACH :
WIĄZOWNICA, ZAPALÓW, PIWODA, RADAWA.
W RAMACH PROJEKTU: „LOKALNY ANIMATOR SPORTU” 2023r.**

Forma zatrudnienia – umowa o pracę na okres 9 miesięcy (marzec – listopad 2023r.).

W okresie 1 miesiąca 100 godzin pracy.

- 50% godzin - Umowa Wójta Gminy Wiązownica

- 50% godzin - Umowa z realizatorem projektu „*Lokalny Administrator Sportu*” 2023 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Ukończony 18 rok życia, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, nie figurowanie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Odpowiednie kwalifikacje uprawniające do organizowania i prowadzenia zajęć sportowo – rekreacyjnych, tj. m.in. instruktora, trenera, nauczyciela wychowania fizycznego.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Inicjowanie, organizacja oraz prowadzenie zajęć i imprez sportowych na obiektach sportowych dla różnych grup wiekowych i społecznych, w szczególności dla dzieci i młodzieży, osób niepełnosprawnych, rodzin.
2. Tworzenie, w każdym miesiącu trwania Projektu, miesięcznego harmonogramu zajęć ze wskazaniem terminów, godzin oraz rodzaju zajęć i wprowadzenie tych informacji do systemu informatycznego Projektu do 5. dnia miesiąca, którego będzie dotyczył ww. harmonogram, z zastrzeżeniem, iż w pierwszym miesiącu realizacji z Animatorem ww. harmonogram zostanie wprowadzony w terminie 10.dni od dnia uzyskania przez Animatora dostępu do systemu informatycznego Projektu;
3. Dokonywanie bieżącej aktualizacji i uzupełniania harmonogramu w pkt.1 powyżej.
4. Realizacja miesięcznego oraz rocznego harmonogramu pracy.
5. Współpraca ze szkołami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Wiązownica w celu promocji aktywności fizycznej.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi.
7. Współpraca lub organizacja imprez sportowych oraz innych wydarzeń promujących zdrowy styl życia i sprzyjających integracji społecznej.
8. Promocja Gminy Wiązownica poprzez działania prowadzone na obiektach sportowych.
9. Organizowanie, promowanie i rozwijanie wolontariatu.
10. Angażowanie się w organizację turniejów i akcji społecznych inicjowanych lub objętych patronatem honorowym przez Ministra Sportu i Turystyki.
11. Dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia oraz dbanie o porządek na obiekcie i wokół niego.
12. Dbanie o bezpieczeństwo w czasie zajęć oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminu obiektu.

13. Zgłaszanie do zarządcy Orlika – Gminy Wiązownica wszelkich usterek i zniszczeń powierzonych mienia lub sprzętu, inne wymagania wynikające z Regulaminu Naboru i uczestnictwa w projekcie „Lokalny Animator Sportu” na 2023 r.

III. Animator będzie wybrany z uwzględnieniem poniższych kryteriów:

1. Kwalifikacje (wykształcenie i posiadane uprawnienia).
2. Doświadczenie i kompetencje (staż pracy na Orliku; osiągnięte-potwierdzone sukcesy w pracy Animatora np. Animator Ekspert, Animator Roku; członkostwo w klubach i organizacjach, inne udokumentowane działania).

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą upoważniającą do przetwarzania danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”;
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz uprawnienia trenerskie, instruktorskie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe w zakresie organizowania prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych, listy referencyjne *(jeśli dotyczy)*,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje *(jeśli dotyczy)*
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Animatora sportu. *Załącznik nr 1*
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności oraz o nie figurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. *Załącznik nr 2*
8. Plan działań o charakterze sportowym oraz społecznym (integrujących i aktywizujących społeczność lokalną) prowadzonych na obiekcie „Moje Boisko-Orlik 2012” w Gminie Wiązownica.
9. Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781). *Załącznik nr 3*

V. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu: merit.inspektor.rod@gmail.com.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;
 - c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
8. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

VI. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie **do 13 stycznia 2023r do godz.15.30** w Urzędzie Gminy w Wiązownica ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica, w sekretariacie (I piętro, pok.22) z dopiskiem:

Animator Sportu na rok 2023 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Wiązownica

Animator Sportu na rok 2023 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Piwoda

Animator Sportu na rok 2023 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Zapalów

Animator Sportu na rok 2023 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Radawa

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiązownica po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Postępowanie składać się będzie z II etapów:

1. **I etap** – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu - załączniku nr.1
2. **II etap** – selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzone będzie merytoryczne przygotowanie kandydatów.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie (kandydatów prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego).

4. Informacja o wynikach I etapu i II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiązownica oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wiązownica.
5. **Wójt Gminy Wiązownica zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu w przypadku nieuzyskania dofinansowania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, których dysponentem jest Minister Sportu i Turystyki.**

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Informacje na temat programu „Lokalny Animator sportu” dostępne są na stronie internetowej www.projektorlik.pl
2. Wszelkie informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Wiązownica nr.tel.16 622 36 31 wew.125.

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE o niekaralności

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

legitymująca/y się dowodem osobistym nr

nr PESEL

zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233. §1. Kodeksu Karnego, *Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.*

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie figuruję w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

.....
(czytelny podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA
WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
Lokalnego Animatora sportu na ORLIKU w miejscowości

świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdy lub zatajenie prawdy
i zapoznany z treścią art. 233. §1. Kodeksu Karnego, *Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające
służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie
ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do
lat 8.*

.....
(podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy , że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.**
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu: merit.inspektor.rodoo@gmail.com.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;
 - c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
8. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

.....
data i podpis kandydat

Zarządzenie Nr 3/2023
Wójta Gminy Wiązownica z dnia 4 stycznia 2023 r.

w sprawie powołania Komisji w celu oceny ofert oraz wiedzy kandydatów na stanowisko „ Animator sportu” na rok 2023 dla kompleksów boisk sportowych „Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu” 2023r.

Na podstawie art.31 art.33.ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.2023 poz.40 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję konkursową w celu oceny ofert oraz wiedzy kandydatów na stanowisko - Animator sportu na rok 2023 dla kompleksów boisk sportowych „Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu” 2023r.

Anna Lampart – Przewodniczący Komisji
Anna Wilk – Członek Komisji
Justyna Wańcio – Członek Komisji

§ 2

Oceny ofert kandydatów zostaną przeprowadzona w dniu 16.01.2023 r. godz.9.00

§ 3

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone zostaną w dniu 17.01.2023 r. godz.9.00

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Krzysztof Strent

ZARZĄDZENIE Nr 4/2023

Wójta Gminy Wiązownica

z dnia 4 stycznia 2023r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu na stanowisko „ Animator sportu” na rok 2023 dla kompleksów boisk sportowych „ Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa.
w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu” 2023r.**

Na podstawie art.31 art.33.ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.2023 poz.40 ze zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin konkursu na stanowisko „ Animator sportu” na rok 2023 dla kompleksów boisk sportowych „ Moje Boisko - Orlik 2012 ” na terenie Gminy Wiązownica w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa w ramach Projektu: „ Lokalny Animator sportu” 2023 r. stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy Wiązownica ds. Oświaty i sportu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Strent



Krzysztof Strant

**REGULAMINU KONKURSU NA STANOWISKO „ANIMATOR SPORTU” NA ROK 2023
DLA KOMPLEKSÓW BOISK SPORTOWYCH „MOJE BOISKO- ORLIK 2012 ”
NA TERENIE GMINY WIĄZOWNICA W MIEJSCOWOŚCIACH :
WIĄZOWNICA, ZAPALÓW, PIWODA, RADAWA.
W RAMACH PROJEKTU: „ LOKALNY ANIMATOR SPORTU” 2023r.**

§ 1

1. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad wyboru Animatorów sportu w kompleksach sportowych „ Moje Boisko – ORLIK 2012” w miejscowościach: Wiązownica, Zapalów, Piwoda, Radawa.
2. Wybór Animatorów sportu odbędzie się w trybie konkursu ofert, zwanego dalej, „konkuresem”.

§ 2

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która :
 - ✓ ukończyła 18 rok życia,
 - ✓ posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - ✓ niekaralna za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - ✓ nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
 - ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - ✓ nieposzlakowana opinia,
 - ✓ odpowiednie kwalifikacje uprawniające do organizowania i prowadzenia zajęć sportowo – rekreacyjnych, tj. m.in. instruktora, trenera, nauczyciela wychowania fizycznego.
2. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:
 - ✓ Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą upoważniającą do przetwarzania danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”;
 - ✓ list motywacyjny,
 - ✓ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz uprawnienia trenerskie, instruktorskie,

- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe w zakresie organizowania prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych, listy referencyjne (jeśli dotyczy),
- ✓ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Animatora sportu,
- ✓ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności oraz o nie figurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- ✓ plan działań o charakterze sportowym oraz społecznym (integrujących i aktywizujących społeczność lokalną) prowadzonych na obiekcie „Moje Boisko-Orlik 2012” w Gminie Wiązownica,
- ✓ klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

§ 3

1. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie **do 15 stycznia 2023 r. do godz. 15.30** w Urzędzie Gminy w Wiązownica ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica, w sekretariacie (I piętro, pok.22) z dopiskiem:

Animator Sportu na rok 2023 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Wiązownica

Animator Sportu na rok 2023 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Piwoda

Animator Sportu na rok 2023 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Zapalów

Animator Sportu na rok 2023 – Moje boisko Orlik 2012 w miejscowości Radawa

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiązownica po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 4

1. W celu wyboru kandydatów na stanowiska Animatorów sportu Wójt Gminy Wiązownica powołuje Komisję Konkursową.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje jej przewodniczący, wskazany przez Wójta Gminy.
3. Komisja konkursowa może rozpocząć pracę przy ilości 2/3 powołanego składu.

§ 5

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

- I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w załączniku nr 1.
- II etap – selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzone będzie merytoryczne przygotowanie kandydatów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy

kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie (kandydatów prosimy podanie numeru telefonu kontaktowego).

§ 6

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami będą przeprowadzone przez komisję konkursową w Urzędzie Gminy w Wiązownicy. Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

§ 7

Kandydaci będą oceniani pod względem predyspozycji, wiedzy, ciekawej koncepcji funkcjonowania obiektu sportowego i kwalifikacji.

§ 8

Komisja dokonuje oceny spełnienia przez kandydata wymogów formalnych i merytorycznych. Oceny punktowej za udzielone odpowiedzi na zadane pytania na formularzu *załącznik nr 2* do regulaminu, oceny punktowe sumuje się.

§ 9

Indywidualne skale ocen merytorycznej wynoszą:

1. wiedza i doświadczenie od 0 do 10 pkt.
2. akceptacja społeczna od 0 do 10 pkt.
3. osobowość, komunikatywność od 0 do 10 pkt.
4. koncepcja funkcjonowania obiektu sportowego od 0 do 10 pkt

§ 10

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych i dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej kandydatów komisja konkursowa dokonuje wyboru zwycięzcy konkursu przez ustalenie kandydata, który zdobył największą liczbę punktów i spełnia wszystkie wymogi formalne i merytoryczne niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Z przeprowadzenia konkursu przewodniczący komisji sporządza protokół zbiorczy stanowiący *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a. miejsce i datę przeprowadzenia konkursu na animatora sportu,
 - b. imiona i nazwiska przedstawicieli komisji konkursowej,
 - c. listę kandydatów biorących udział w konkursie,
 - d. zestawienie dokonanych ocen oraz wyniki zakończonego postępowania.

§ 12

Wójt Gminy Wiązownica może unieważnić konkurs, jeśli został naruszony regulamin konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, który wygrał konkurs, albo zaistniały przesłanki materialno - prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi stanowiska pracy.

§ 13

Komisja Konkursowa może bez podania przyczyn w każdym czasie zakończyć postępowanie kwalifikacyjne, bez wyłaniania kandydata, a pisemnie powiadomić go o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 14

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem wyboru kandydatów na stanowiska pracy.

§ 15

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Wiązownica.

FORMULARZ OCENY KANDYDATA**KRYTERIA FORMALNE**

1. Ogłoszenie z dnia
2. Numer oferty
3. Nazwisko i imię kandydata

Kryteria formalne

L.p	Prawidłowość i kompetentność wymaganej dokumentacji aplikacyjnej;	Tak	Nie
1.	Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą upoważniającą do przetwarzania danych osobowych:		
2.	List motywacyjny.		
3.	plan działań o charakterze sportowym oraz społecznym (integrujących i aktywizujących społeczność lokalną) prowadzonych na obiekcie „Moje Boisko-Orlik 2012” w Gminie Wiązownica.		
4.	kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz uprawnienia trenerskie, instruktorskie,		
5.	oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Animatora sportu.		
6.	oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności oraz o nie figurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.		
7.	plan działań o charakterze sportowym oraz społecznym (integrujących i aktywizujących społeczność lokalną) prowadzonych na obiekcie „Moje Boisko-Orlik 2012” w Gminie Wiązownica,		
7.	Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).		
8.	Inne..		

Oferta spełnia / nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega/podlega ocenie merytorycznej

.....
(miejscowość, data)

Podpis członków komisji:

Członek komisji.....

FORMULARZ OCENY KANDYDATA

KRYTERIA MERYTORYCZNE

1. Ogłoszenie z dnia
2. Numer oferty
3. Nazwisko i imię kandydata

Merytoryczne informacje o kandydacie

1. Wiedza i doświadczenie od 0 do 10 pkt.– ilość pkt
2. Akceptacja społeczna od 0 do 10 pkt.– ilość pkt.....
3. Osobowość, komunikatywność od 0 do 10 pkt.– ilość pkt.....
4. Koncepcja funkcjonowania obiektu sportowego od 0 do 10 pkt.– ilość pkt.....

Ogółem suma punktów

.....
(miejsowość, data)

Podpis członków komisji:

Członek komisji.....

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

1. Nazwa konkursu:
2. Konkurs ogłoszono w dniu
3. Wstępną weryfikację złożonych ofert (I etap) przeprowadzono w dniu
4. Rozmowa kwalifikacyjna odbyła się w dniu
5. Liczba zgłoszonych kandydatów do konkursu
6. Liczba zaakceptowanych ofert pod względem formalnym
7. Liczba kandydatów wybranych do zatrudnienia na podstawie umowy

Skład Komisji Konkursowej

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

Liczba kandydatów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

L.p.	Nr oferty, kompleks sportowy	Nazwisko i imię kandydata	Suma zdobytych pkt.
1.			
2.			
3.			
4.			

Liczba kandydatów , których oferty zaopiniowano negatywnie

L.p.	Nr oferty, kompleks sportowy	Nazwisko i imię kandydata	Suma zdobytych pkt.
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
(miejscowość, data)

Podpis członków komisji:

Przewodnicząc
.....

Członek komisji.....
.....

Członek komisji.....
.....

ZARZĄDZENIE NR 5/2023
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 16 stycznia 2023 r.

w sprawie ustalenia terminu poboru opłat i cennika za korzystanie z Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz Uchwały Nr L /371/2022 Rady Gminy Wiązownica z dnia 9 czerwca 2022 r., zarządzam co następuje:

§1

Stosować ustalony termin poboru opłat oraz wysokości opłat za korzystanie z Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie według załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 82/2022 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 09 czerwca 2022 r. w sprawie: ustalenia terminu poboru opłat i cennika za korzystanie z Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Strent

Wójt
Krzysztof Strent

**Cennik korzystania z usług
Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie
w okresie od 24.06.2023 r. do 31.08.2023 r.**

Lp.	NAZWA USŁUGI	CENA ZA DOBĘ W ZŁ.	CENA ZA GODZ W ZŁ.	Inne
I.	BILETY WSTĘPU/WJAZDU			
1.	Osoba dorosła	10		
2.	Dzieci od lat 7 (młodzież szkolna i studenci *)	5		
4.	Samochód osobowy	10		
5.	Samochód typu BUS	12		
6.	Autobus	22		
II.	POLE NAMIOTOWO-KEMPINGOWE			
1.	Ustawienie przyczepy kempingowej	40		
2.	Ustawienie namiotu	25		
III.	WYNAJĘCIE DOMKU LETNISKOWEGO			
1.	5 osobowego	220		
2.	4 osobowego	180		
3.	1-3 osobowego	120		
IV.	WYPOŻYCZENIE SPRZĘTU			
1.	Kajak, łódka, rowerek wodny		20	
2.	Deska do pływania		5	
3.	Piłka (do siatkówki, kosza, rugby, nożna)		10	
4.	Komplet do kometki		6	
5.	Leżaki			7 zł za korzystanie w godz. 8-19
V.	BILETY WSTĘPU NA IMPREZY ZORGANIZOWANE I IMPREZY MASOWE			
1.	Osoba dorosła	15		
2.	Dzieci od lat 7 (młodzież szkolna i studenci*)	7		
VI	POZOSTAŁE USŁUGI			
1.	Natryski			5 zł za 10 min korzystania

*ulgowy bilet wstępu przysługuje tylko po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

ZARZĄDZENIE Nr 6 / 2023
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 17 stycznia 2023 roku

w sprawie zmian budżetu gminy na rok 2023

Na podstawie art. 222 ust. 4 i art. 257 pkt 1, 3 oraz 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.), oraz § 9 pkt 1 i 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2023 rok Nr LXII/446/2023 Rada Gminy Wiązownica z dnia 06.01.2023 r.

Wójt Gminy Wiązownica

zarządza, co następuje :

§ 1.

1. W dochodach budżetowych wprowadza się następujące zmiany :

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
852	POMOC SPOŁECZNA	1 500,00			
85230	<i>Pomoc w zakresie dożywiania</i>	<i>1 500,00</i>			
	<i>- dochody bieżące</i>				
2100	Środki z Funduszu Pomocy na finansowanie lub dofinansowanie zadań bieżących w zakresie pomocy obywatelom Ukrainy	1 500,00			
853	POZOSTAŁE ZADANIA W ZAKRESIE POLITYKI SPOŁECZNEJ	2 601 100,00			
85395	<i>Pozostała działalność</i>	<i>2 601 100,00</i>			
	<i>- dochody bieżące</i>				
0970	Wpływy z różnych dochodów	2 601 100,00			
855	RODZINA	300,00			
85501	<i>Świadczenie wychowawcze</i>	<i>300,00</i>			
	<i>- dochody bieżące</i>				
0900	Wpływy z odsetek od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości	300,00			
	Razem	2 602 900,00			

- S – III.3111.17.12.2023.JK Wojewody Podkarpackiego z dnia 11.01.2023 r.

- US 1000519/2022 dotycząca sprzedaży węgla na potrzeby zakupów preferencyjnych przez osoby fizyczne w gospodarstwach domowych

2. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	7 900,00	3 000,00		
70005	<i>Gospodarka gruntami i nieruchomościami</i>	7 900,00	3 000,00		
	<i>- wydatki majątkowe</i>				
6050	Wydatki inwestycje jednostek budżetowych	4 900,00			
	<i>- budowa wiaty gospodarczej z przeznaczeniem do przechowywania sprzętu</i>				
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4300	Zakup usług pozostałych		3 000,00		
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	3 000,00			
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	6 000,00	6 000,00		
75023	<i>Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)</i>	6 000,00	6 000,00		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4270	Zakup usług remontowych	6 000,00			
4300	Zakup usług pozostałych		6 000,00		
758	RÓŻNE ROZLICZENIA		4 900,00		
75818	<i>Rezerwy ogólne i celowe</i>		4 900,00		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
6800	Rezerwy na inwestycje i zakupy inwestycyjne		4 900,00		
852	POMOC SPOŁECZNA	1 500,00			
85230	<i>Pomoc w zakresie dożywiania</i>	1500,00			
	<i>- wydatki bieżące</i>				
3290	Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terenie RP	1 500,00			
853	POZOSTAŁE ZADANIA W ZAKRESIE POLITYKI SPOŁECZNEJ	2 601 100,00			
85395	<i>Pozostała działalność</i>	2 601 100,00			
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	2 109 000,00			
4300	Zakup usług pozostałych	492 100,00			
855	RODZINA	300,00			
85501	<i>Świadczenie wychowawcze</i>	300,00			
	<i>- wydatki bieżące</i>				

4560	Odsetki od dotacji oraz płatności : wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur , o których mowa w art. . 184 ustawy , pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości	300,00			
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	62 700,00	62 700,00		
90015	Oświetlenie ulic , placów i dróg	62 700,00	62 700,00		
	<i>- wydatki majątkowe</i>				
6050	Wydatki inwestycje jednostek budżetowych	62 700,00			
	<i>- rozbudowa oświetlenia ulicznego na terenie gminy</i>				
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4270	Zakup usług remontowych		62 700,00		
	Razem	2 679 500,00	76 600,00		

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA
Krzysztof Dłut



Wójt Gminy Wiązownica

ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica
tel.: (16) 622 36 31, fax. (16) 622 36 32

NIP 792-20-31-567 REGON 650900364
e-mail: sekretariat@wiazownica.com www.wiazownica.com

ZARZĄDZENIE NR 7/2023

WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA

z dnia 17 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad opracowywania raportu o stanie gminy

Na podstawie art. 30 ust. 1 w zw. z art. 28aa ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady opracowywania raportu o stanie gminy (dalej: raport).

§ 2.

Raport opracowywany jest przez wójta na podstawie informacji i materiałów dotyczących działalności poszczególnych stanowisk, komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3.

1. Kierownicy komórek, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy urzędu gminy oraz dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowania danych ze swojej działalności niezbędnych do opracowania raportu.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, przekazywane są wójtowi do 31 marca 2023 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Strent



Wójt Gminy Wiązownica

ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica

tel.: (16) 622 36 31, fax. (16) 622 36 32

NIP 792-20-31-567 REGON 650900364

e-mail: sekretariat@wiazownica.com www.wiazownica.com

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 28aa ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) wójt, co roku do 31 maja przedstawia radzie gminy raport o stanie gminy, który obejmuje podsumowanie działalności wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

Wójt, jako organ wykonawczy gminy realizuje przypisane mu przez ustawodawcę zadania publiczne m.in. za pomocą urzędu gminy oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych. W związku z tym do przygotowania raportu o stanie gminy niezbędne są informacje przygotowane przez kierowników komórek, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy urzędu gminy oraz dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych. Przyjmuje się, że ww. osoby przekażą dane do 31 marca roku 2023 r.

Z uwagi na powyższe wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

ZARZĄDZENIE Nr 10/2023
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 20.01.2023 r.

w sprawie: ustalenia wysokości stawek czynszu dzierżawnego od gruntów stanowiących własność Gminy Wiązownica

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j. ze zm.) oraz art. 25 ust.1 i 2 w zw. art.23 ust.1 pkt.5 i 7a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2021.1899 t.j. ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Stawki czynszu w roku 2023 za dzierżawę gruntów na prowadzenie działalności rolniczej oraz za dzierżawę gruntów zabudowanych domkami letniskowymi - przeznaczenie rekreacyjne; nie podlegają waloryzacji wysokości stawki czynszu dzierżawnego o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w poprzednim roku kalendarzowym ogłoszonym w komunikacie Prezesa GUS.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Strent



ZARZĄDZENIE Nr 9/2023
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 17 stycznia 2023r.

w sprawie; ogłoszenia wykazu nieruchomości gruntowych przeznaczonych do dzierżawy w trybie bezprzetargowym na okres do 3 lat

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym /Dz.U. 2023.40 t.j. ze zm. / oraz art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami /Dz.U. 2021.1899 t. j. ze zm. / Wójt Gminy Wiązownicy postanawia:

§ 1

1. Ogłosić wykaz nieruchomości gruntowych przeznaczonych do dzierżawy na okres do 3 lat, z przeznaczeniem na cele rekreacyjne położonych w miejscowości Radawa stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykaz, o którym mowa w §1 należy podać do publicznej wiadomości na okres 21 dni poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Strent

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Wiązownica

w sprawie: wykazu nieruchomości rekreacyjnych przeznaczonych do oddania w dzierżawę na okres do 3 lat.

Na podstawie art.30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023.40 t.j. ze zm.) oraz art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2021.1899 t.j. ze zm.) Wójt Gminy Wiązownica ogłasza co następuje: z gminnego zasobu nieruchomości przeznaczone zostały do oddania w dzierżawę w trybie bezprzetargowym na okres do 3 lat następujące nieruchomości z przeznaczeniem na cele rekreacyjne:

L P.	Obręb	Numer działki	Powierzchnia (ha)	Numer KW	Sposób użytkowania	wysokość opłaty rocznej - płatne raz w roku do 15 września, - waloryzacja stawki czynszu o wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszanego przez Prezesa GUS, raz w roku w m-cu styczniu na dany rok
1.	Radawa	144/3	0,05	61318/1	Rekreacyjne, zabudowana domkiem letniskowym	1,23 brutto za 1 m ² /zawiera 23% podatkiem VAT
2.	Radawa	624/11	0,01	61318/1	rekreacyjne zabudowana domkiem letniskowym	1,23 brutto za 1 m ² /zawiera 23% podatkiem VAT

Zarządzenie Nr 11/ 2023
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 23 stycznia 2023 roku.

w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica na rok szkolny 2023/2024

Na podstawie art.154 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) Wójt Gminy Wiązownica zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowaniu uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica na rok szkolny 2023/2024.

§ 2. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, o których mowa w § 1 określa:

- 1) dla oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych - załącznik nr 1;
- 2) dla klas I szkół podstawowych – załącznik nr 2;

§ 2. Wprowadza się wzory wniosków rekrutacyjnych dla szkół podstawowych z terenu Gminy Wiązownica:

- 1) deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego - załącznik nr.3;
- 2) zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej – załącznik nr.4;
- 3) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego - załącznik nr.5;
- 4) wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej spoza obwodu - załącznik nr.6;
- 5) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego spoza obwodu - załącznik nr.7

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, oraz na tablicach ogłoszeń szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica.

WÓJT
Krzysztof Strent

WÓJT

Krzysztof Strent

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 11 /2023
Wójta Gminy Wiązownica z dnia 23 stycznia 2023 r.

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/2024

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Składanie przez rodzica/ prawnego opiekuna deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.	od 14 do 21 lutego 2023 roku	-----
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym .	od 28 lutego do 14 marca 2023 roku	od 4 do 6 maja 2023 roku
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe.	od 15 do 31 marca 2023 roku	od 9 do 24 maja 2023 roku
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .	3 kwietnia 2023 roku	25 maja 2023 roku
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w postaci pisemnego oświadczenia .	od 4 do 6 kwietnia 2023 roku	od 26 do 28 maja 2023 roku
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych .	7 kwietnia 2023 roku	30 maja 2023 roku

WÓJT
Krzysztof Strent

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do klas I szkół podstawowych na rok szkolny 2023 /2024.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym .	od 28 lutego do 14 marca 2023 roku	od 4 do 6 maja 2023 roku
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe .	od 15 do 31 marca 2023 roku	od 9 do 24 maja 2023 roku
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .	3 kwietnia 2023 roku	25 maja 2023 roku
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do klasy I szkoły podstawowej w postaci pisemnego oświadczenia .	od 4 do 6 kwietnia 2023 roku	od 26 do 28 maja 2023 roku
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych .	7 kwietnia 2023 roku	30 maja 2023 roku

WOJT
Krzysztof Strent

.....
miejsowość, dnia

DEKLARACJA kontynuowania wychowania przedszkolnego

Na podstawie art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) składamy deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2023/2024 w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej:

.....
nazwa szkoły

przez moje dziecko:.....

.....
imię i nazwisko dziecka

.....
numer PESEL dziecka

.....
adres zamieszkania

.....
podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
podpis ojca /opiekuna prawnego

* Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo Oświatowa, rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola (oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej) corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu (oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej), w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

ZGŁOSZENIE UCZNIĄ DO KLASY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ

.....
(nazwa i adres szkoły)

na rok szkolny

I.1. Imię i nazwisko kandydata

2. Data urodzenia kandydata

3. Numer PESEL kandydata.....

Seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość – *tylko w przypadku braku numeru PESEL*
.....

4. Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego kandydata
.....

5. Adres zamieszkania matki/opiekuna prawnego kandydata.....
.....

6. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu matki/opiekuna prawnego kandydata
.....

7. Imię i nazwisko ojca /opiekuna prawnego kandydata.....

8. Adres zamieszkania ojca/opiekun prawnego kandydata.....
.....

9. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu ojca/opiekuna prawnego kandydata.....
.....

II. Dodatkowe informacje o dziecku.

Uznane przez rodziców za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, podane w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych
.....
.....

III. Załącznik do wniosku:

oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata opatrzone klauzulą następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

....., dnia

.....
(podpisy rodziców/opiekunów)

Krzysztof Strent

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ

.....
(nazwa i adres szkoły)

na rok szkolny 2023/2024

I.1. Imiona i nazwisko kandydata

2. Data urodzenia kandydata

3. Numer PESEL kandydata.....

Seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość – *tylko w przypadku braku numeru PESEL*
.....

4. Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego kandydata

5. Adres zamieszkania matki/opiekuna prawnego kandydata.....

6. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu matki/opiekuna prawnego kandydata
.....

7. Imię i nazwisko ojca /opiekuna prawnego kandydata.....

8. Adres zamieszkania ojca/opiekun prawnego kandydata.....

9. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu ojca/opiekuna prawnego kandydata.....
.....

II. Deklarowany czas dziennego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.....godzin

III. Dodatkowe informacje o dziecku.

Uznane przez rodziców za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, podane w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w odpowiedniej opiece, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych
.....
.....
.....

IV. W przypadku złożenia wniosku o przyjęcie do innych przedszkoli (oddziałów przedszkolnych) – nie więcej niż 3 – należy określić kolejność wybranych przedszkoli (oddziałów przedszkolnych), w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych:

1.przedszkole najbardziej preferowane

2.

3. przedszkole najmniej preferowane

Krzysztof Strent

Nr wniosku	
Wypełnia szkoła podstawowa	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

Dyrektor

Szkoły Podstawowej
(pełna nazwa szkoły)

**Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu do klasy pierwszej
w Szkole Podstawowej
w roku szkolnym 2023/2024**

Kartę proszę wypełnić pismem drukowanym.

I. DANE OSOBOWE KANDYDATA

Dane Dziecka	
Imiona	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Miejscowość/ kod pocztowy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	
Adres zameldowania (jeżeli jest inny od zamieszkania)	
Miejscowość/kod pocztowy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	
Szkoła obwodowa	
Dziecko odbywało wymagane przygotowanie w przedszkolu w..... co poświadczam dokumentem, „ Informacja o gotowości szkolnej dziecka”	

II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Miejscowość/ kod pocztowy		
Ulica, nr domu, nr mieszkania		
Numery telefonów kontaktowych, e-mail		
domowy		
komórkowy		
e-mail		

III. INFORMACJA O ZŁOŻENIU WNIOSKU O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ¹

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej(oddział przedszkolny) zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych²

1. Pierwszy wybór

.....

2. Drugi wybór

.....

3. Trzeci wybór

.....

IV. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH

* zaznacz właściwą odpowiedź .

W przypadku zaznaczenia ODMAWIAM ODPOWIEDZI, kryterium, którego ta odpowiedź dotyczy, nie będzie brane pod uwagę przy kwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego. Niektóre kryteria wymagają udokumentowania - w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla takiego kryterium, należy razem z Wnioskiem złożyć odpowiednie dokumenty.

¹ Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

² Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (ustawowe)		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	Niepelnosprawność kandydata (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	Niepelnosprawność jednego z rodziców kandydata (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować -orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz.100, z późn. zm.)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	Niepelnosprawność obojga rodziców kandydata (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować -orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 100, z późn. zm.)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
5.	Niepelnosprawność rodzeństwa kandydata (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz.100, z późn. zm.)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz.447)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (gminne) uchwała Rady Gminy Wiązownica nr XXXII/229/2017 z dnia 31 marca 2017r.		
1.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w tej szkole podstawowej. <u>Liczba punktów 15</u> (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o jego uczęszczaniu do oddziału przedszkolnego w danej szkole podstawowej, dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI

2.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza już do tej szkoły podstawowej <u>Liczba punktów 15</u> (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej szkoły podstawowej, oddziału przedszkolnego, dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	Rodzic/opiekun prawny kandydata jest zatrudniony/prowadzi działalność gospodarczą w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej <u>Liczba punktów 10</u> (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować -oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o miejscu zatrudnienia/prowadzeniu działalności gospodarczej w miejscowości należącej do obwodu danej szkoły podstawowej”)	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	Kandydat zamieszkuje na terenie Gminy Wiązownica. <u>Liczba punktów 20</u> (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o zamieszkiwaniu na terenie gminy)	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI

POUCZENIE

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO))

Informujemy, że:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz.1082 ze zm).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej do której został złożony wniosek o przyjęcie.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160 ustawy Prawo oświatowe, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233 par. 1.Kodeksu Karnego, które brzmi: Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na

podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Oświadczam, że zapoznałem/em się z przepisami obejmującymi zasady rekrutacji do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica, wprowadzonymi przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, do którego kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do Szkoły Podstawowej, do której jest składany wniosek, będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do tejże szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
5. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w określonym terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Szkole Podstawowej, do której był składany wniosek.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
(podpis ojca/ opiekuna prawnego)

.....
(miejscowość, data)

V. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU, istotne w sprawowaniu opieki:

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	choroby przewlekłe /jakie ?/	
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	wady rozwojowe /jakie ?/	
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	alergie /jakie ?/	
4.	inne uznane za ważne przez rodziców /jakie?/		

VI. INNA DOKUMENTACJA

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Opinia/ orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Dokumentacja o objęciu dziecka opieką zastępczą w przypadku wyjazdu obojga rodziców
4.	Inne, uznane przez rodziców za ważne /jakie?/	

VII. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYRAŻENIA ZGODY NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH.

Wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole.

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Świetlica* Proszę określić w jakich godzinach od do
----	---	--

*świetlica w przypadku dziecka, którego rodzice pracują zawodowo lub jeśli dziecko dojeżdża autobusem szkolnym.

Wyrażam zgodę na (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z promocją i życiem oddziału przedszkola).
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na udział dziecka w wyjściach poza teren szkoły.

Informacja uzupełniająca:

Rodzice, opiekunowie prawni dziecka winni są zawiadamiać dyrektora szkoły o każdej zmianie, która dotyczy dziecka, tj. zmianie imion, nazwisk, adresu zameldowania, adresu zamieszkania, zmianach w realizacji obowiązku szkolnego.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
Miejscowość, data

Nr wniosku	Krzysztof Strent
Wypełnia szkoła podstawowa	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

Dyrektor Szkoły Podstawowej

.....
(pełna nazwa szkoły)

**Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej**
w roku szkolnym 2023/2024

Kartę proszę wypełnić pismem drukowanym.

I. DANE OSOBOWE KANDYDATA

Dane Dziecka	
Imiona	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Miejscowość/ kod pocztowy	
Ulica, nr domu ,nr mieszkania	
Adres zameldowania (jeżeli jest inny od zamieszkania)	
Miejscowość/kod pocztowy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	
Szkoła obwodowa	

II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Miejscowość/ kod pocztowy		
Ulica, nr domu, nr mieszkania		
Numery telefonów kontaktowych, e-mail		
domowy		
komórkowy		
e-mail		

III. INFORMACJA O ZŁOŻENIU WNIOSKU O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PUBLICZNEJ¹

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej(oddział przedszkolny) zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych²

1. Pierwszy wybór

.....

2. Drugi wybór

.....

3. Trzeci wybór

.....

IV. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH

* zaznacz właściwą odpowiedź .

W przypadku zaznaczenia ODMAWIAM ODPOWIEDZI, kryterium, którego ta odpowiedź dotyczy, nie będzie brane pod uwagę przy kwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego. Niektóre kryteria wymagają udokumentowania - w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla takiego kryterium, należy razem z Wnioskiem złożyć odpowiednie dokumenty.

¹ Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

² Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (ustawowe)		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	Niepelnosprawność kandydata (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	Niepelnosprawność jednego z rodziców kandydata (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz.100, z późn. zm.)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	Niepelnosprawność obojga rodziców kandydata (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. , poz.100, z późn. zm.)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
5.	Niepelnosprawność rodzeństwa kandydata (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. , poz.100, z późn. zm.)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (*w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz.447 z późn zm.)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (gminne)uchwała Rady Gminy Wiązownica nr XXXII/228/2017 z dnia 31 marzec 2017roku.		

1.	<p>Rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego oddziału przedszkolnego lub do szkoły podstawowej, w której znajduje się ten oddział przedszkolny</p> <p><u>Liczba punktów 20</u> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – Pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu rodzeństwa do tego samego oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej, w której znajduje się ten oddział przedszkolny)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	<p>Praca zarobkowa rodzica/ów, opiekuna/ów prawnych lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym</p> <p><u>Liczba punktów 10</u> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zatrudnieniu, studiowaniu w systemie stacjonarnym bądź prowadzeniu działalności gospodarczej)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	<p>Kandydat zamieszkuje poza obwodem szkoły, ale na terenie Gminy Wiązownica</p> <p><u>Liczba punktów 5</u> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkiwaniu na terenie gminy)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	<p>Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w tej szkole w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację lub do niepublicznej innej formy</p> <p><u>Liczba punktów 15</u> (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu do oddziału przedszkolnego w tej szkole w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację lub do niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego – Kompetentne Przedszkolaki)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI

POUCZENIE

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO))

Informujemy, że:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn.zm).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej, do której został złożony wniosek o przyjęcie..
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów

rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160 ustawy Prawo oświatowe, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233 par. 1. Kodeksu Karnego, które brzmi: Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Oświadczam, że zapoznałem/em się z przepisami obejmującymi zasady rekrutacji do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica, wprowadzonymi przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, do którego kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do Szkoły Podstawowej, do której jest składany wniosek, będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do tejże szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
5. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w określonym terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Szkole Podstawowej, do której był składany wniosek.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
(miejsowość, data)

V. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU, istotne w sprawowaniu opieki:

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	choroby przewlekłe /jakie ?/	
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	wady rozwojowe /jakie ?/	
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	alergie /jakie ?/	
4.	inne uznane za ważne przez rodziców /jakie?/		

VI. INNA DOKUMENTACJA

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Opinia/ orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Dokumentacja o objęciu dziecka opieką zastępczą w przypadku wyjazdu obojga rodziców
4.	Inne, uznane przez rodziców za ważne /jakie?/	

VII. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYRAŻENIA ZGODY NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z promocją i życiem oddziału przedszkola).
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na udział dziecka w wyjściach poza teren szkoły.

Informacja uzupełniająca:

Rodzice, opiekunowie prawni dziecka winni są zawiadamiać dyrektora szkoły o każdej zmianie, która dotyczy dziecka, tj. zmianie imion, nazwisk, adresu zameldowania, adresu zamieszkania, zmianach w realizacji obowiązku szkolnego.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....,dn.....

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres zamieszkania

Dyrektor Przedszkola

.....

W związku ze złożeniem wniosku o przyjęcie mojej/go córki/syna do Oddziału przedszkolnego w składam oświadczenie o następującej treści:

..... jest dzieckiem z rodziny wielodzietnej,
imię i nazwisko dziecka

w której wychowuje się dzieci.
liczba dzieci w rodzinie

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis rodzica

.....,dn.....

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres zamieszkania

Dyrektor Przedszkola

.....

W związku ze złożeniem wniosku o przyjęcie mojej/go córki/syna do Oddziału Przedszkolnego w składam oświadczenie o następującej treści:

Jestem osobą samotnie wychowującą córkę/syna
imię i nazwisko dziecka
i nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis rodzica

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji procedury rozpatrywania wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły, oddziału przedszkolnego w szkole jest dyrektor.....

..... nazwa przedszkola/szkoły.
adres.....

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych osobowych:

imię i nazwisko.....

nr tel.....

email.....

3. Cel i podstawy przetwarzania

Podane dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach regulujących rozpatrywanie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola (oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej)¹, będą przetwarzane w celu realizacji tego zadania.

4. Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Państwa danych są organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w związku z rozpatrzeniem wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiadają Państwo następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy:
 - a) osoba której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych;
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia;
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.;
4. prawo do usunięcia danych osobowych- w przypadku gdy:
 - a) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - b) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO
(na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

7. Informacja o zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

¹ Art.150 i 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 z póź.zm.) oraz Uchwała Nr. XXXII/228/2017 Rady Gminy Wiązownica z dnia 24 kwietnia 2017 r. a w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Wiązownica przyznania kryteriom określonej liczby punktów i określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji procedury rozpatrywania wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły, oddziału przedszkolnego w szkole jest dyrektor.....

..... nazwa przedszkola/szkoły.
adres.....

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych osobowych:

imię i nazwisko.....

nr tel.....

email.....

3. Cel i podstawy przetwarzania

Podane dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach regulujących rozpatrywanie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola (oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej)¹, będą przetwarzane w celu realizacji tego zadania.

4. Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Państwa danych są organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w związku z rozpatrzeniem wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiadają Państwo następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy:
 - a) osoba której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych;
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia;
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.;
4. prawo do usunięcia danych osobowych- w przypadku gdy:
 - a) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - b) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO
(na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

7. Informacja o zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

¹ Art.150 i 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 z póź.zm.) oraz Uchwała Nr. XXXII/229/2017 Rady Gminy Wiązownica z dnia 31 marca 2017 r .a w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Wiązownica przyznania kryteriom określonej liczby punktów i określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

ZARZĄDZENIE NR 12/2023 /A
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 23 stycznia 2023 r.

w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr przebiegu dla samochodu osobowego, wykorzystywanego w podróży służbowej przez pracowników Urzędu Gminy Wiązownica, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wiązownica.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), §3 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w Państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. 2013 poz. 167 ze zm.) oraz §2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (t.j. Dz. U. 2002.27.271 ze zm.).

Zarządzam

§ 1

Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu dla samochodu osobowego, wykorzystywanego w podróży służbowej poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika przez pracowników Urzędu Gminy Wiązownica, dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wiązownica

1. 0,60 zł za jeden kilometr – dla samochodów o pojemności silnika do 900 cm³.
2. 0,90 zł za jeden kilometr – dla samochodów o pojemności silnika powyżej 900 cm³.

§ 2

Zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, wyraża Wójt Gminy Wiązownica na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” akceptując wskazany przez pracownika rodzaj środka transportu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2022 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 14 marca 2022 roku oraz Zarządzenie Nr 49/2022 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 marca 2022 roku.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiązownica.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 stycznia 2023 roku.

WÓJT
Krzysztof Strent

A large, stylized handwritten signature in blue ink is written over the printed name of the Mayor, Krzysztof Strent. The signature is fluid and loops around the printed text.

Rozdział X
Postanowienia końcowe.

§66.

1. Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz obowiązki i uprawnienia zakładu pracy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony w drodze zarządzenia Wójta.

§67.

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są przez Wójta w trybie jego ustanowienia.

§68.

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr I określający Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy Wiązownica.

§69.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

- 24) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

§41.

1. Do zadań pracownika obsługi promów (stanowisko sezonowe) należy w szczególności:
- 1) Dokonywanie przewozu osób i pojazdów rolniczych.
 - 2) Dozorowanie i utrzymanie czystości promu na rzece San oraz łódek będących na wyposażeniu jako sprzęt pomocniczy.
 - 3) Należyte przechowywanie kamizelek ratunkowych.
 - 4) Przestrzeganie zasad BHP, p-poż oraz postanowień licencji żeglugi.
 - 5) Utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniu socjalnym przeznaczonym do odpoczynku.
 - 6) Zabezpieczanie promu do postoju zimowego.
 - 7) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 8) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji i innych przepisów wewnętrznych.

§42.

1. Do zakresu działania stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

Z ZAKRESU USC:

- 1) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 2) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
- 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 6) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
- 7) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania.
- 8) Dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:
 - a) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - b) rejestracji urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które

nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,

- c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- d) sprostowania aktu stanu cywilnego,
- e) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i za granicą.
- f) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- g) Przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
- h) uznania ojcostwa,
- i) nadania dziecku nazwiska w trybie art. 90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- j) zmiany imienia dziecka,
- k) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 9) Prowadzenie archiwum USC.
- 10) Bieżące prowadzenie rejestru stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących stanu cywilnego osób, w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu, w formie wzmianek dodatkowych.
- 11) Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego.
- 12) Zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
- 13) Powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach.
- 14) Nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej.
- 15) Wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów.
- 16) Prowadzenie postępowań z zakresu zmiany imion i nazwisk.
- 17) Sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu.
- 18) Przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 19) Organizowanie uroczystości 100-lecia urodzin.
- 20) Prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw.
- 21) Występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- 22) Występowanie o zmianę numeru PESEL.
- 23) Wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
- 24) Wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL.

- 25) Weryfikowanie oraz aktualizowanie danych figurujących w rejestrze PESEL w oparciu o nanesione zmiany w aktach stanu cywilnego.
- 26) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
- 27) Realizowanie zleceń przeniesienia aktów do rejestru stanu cywilnego.
- 28) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 29) Wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym.
- 30) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 31) Wydawanie decyzji odmownych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

- 1) Przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu oraz zmian we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń o zaprzestaniu, zawieszeniu lub wznowieniu działalności gospodarczej.
- 3) Przekształcenie wniosku na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem potwierdzonym certyfikatem kwalifikowanym ePUAP i przesłanie do CEIDG.
- 4) Archiwizacja wniosków CEIDG.
- 5) Współpraca z urzędem skarbowym, ZUS/KRUS, Głównym Urzędem Statystycznym.
- 6) Dokonywanie wpisów do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie gminy.

Z ZAKRESU OBRONNOŚCI KRAJU

- 1) Organizacja kwalifikacji wojskowej.
- 2) Orzekanie w sprawach wojskowych.

Z ZAKRESU SPRAW ZWIĄZANYCH Z WYBORAMI

- 1) Przygotowanie wyborów Prezydenta RP, Sejmu, Senatu RP, Referendum, Rady Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

OGÓLNE:

- 1) Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
 - 2) Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności.
 - 3) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 4) Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 5) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 6) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§43.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu urzędu.
 - 2) Prowadzenie korespondencji przyjętej oraz przekazywanie jej na poszczególne stanowiska.
 - 3) Zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne.
 - 4) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
 - 5) Obsługa techniczna Wójta Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
 - 6) Obsługa centrali telefonicznej oraz urządzeń biurowych.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
 - 8) Pomoc przy obsłudze technicznej Rady Gminy.
 - 9) Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z samochodami służbowymi.
 - 11) Prowadzenie rejestru oraz prowadzenie spraw związanych z zamawianiem czasopism i publikacji.
 - 12) Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.
 - 13) Nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem pieczęci służbowych.
 - 14) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 15) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 16) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „SE”.

§44.

1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

Z ZAKRESU USTAWY O EWIDENCJI LUDNOŚCI:

- 1) Prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 2) Dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej wójta gminy o której mowa w art. 10 ustawy, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej.
- 3) Sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane.
- 4) Występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej Wójta Gminy.

- 5) Występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego.
- 6) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się.
- 11) Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
- 12) Udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru mieszkańców za pomocą urządzeń teletransmisji danych, uprawnionym podmiotom.
- 14) Nadzorowanie wniesienia odpłatności jeśli udostępnienie danych jej podlega.
- 15) Przyjmowanie pism sądowych i wywieszenie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.

Z ZAKRESU USTAWY O DOWODACH OSOBISTYCH:

- 1) Przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora.
- 2) Zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą.
- 3) Wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 5) Wymiana unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie.
- 6) Stwierdzanie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane.

- 7) Wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych.
- 8) Przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 9) Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego.
- 10) Udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu, po uiszczeniu opłaty jeżeli ustawa takową opłatę przewiduje.
- 11) Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom.

Z ZAKRESU USTAWY KODEKS WYBORCZY:

- 1) Prowadzenie rejestru wyborców w systemie informatycznym, w tym jego aktualizacja.
- 2) Skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek.
- 3) Udostępnienie rejestru wyborców na pisemny wniosek do wglądu w urzędzie gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek.
- 5) Skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w rejestrze wyborców.
- 7) Przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych danych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy.
- 8) Sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej.
- 9) Dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek, oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 11) Wykładanie spisu wyborców przed wyborami w urzędzie gminy oraz powiadamianie o tym fakcie wyborców.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców.
- 13) Udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach.
- 14) Prowadzenie spraw głosowania korespondencyjnego.
- 15) Sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania.

Z ZAKRESU SPRZEDAŻY NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH:

- 1) Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w celu ustalenia, usytuowania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 2) Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na handel alkoholem
- 3) Bieżąca analiza sprzedaży w placówkach handlowych (kontrola legalności sprzedaży poprzez sporządzanie protokołów, przygotowywanie materiałów do podjęcia interwencji w przypadkach niezgodnych z prawem.

- 4) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i pobieranie opłat.
- 5) Prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowanie decyzji:
 - a) zmieniających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) cofających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) uchylających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Z ZAKRESU KARTY DUŻEJ RODZINY:

- 1) Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny.
- 2) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny.
- 3) Obsługa systemu informatycznego z zakresu Karty Dużej Rodziny.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny.

OGÓLNE:

- 1) Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
 - 2) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 3) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 4) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 5) Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 6) Zastępstwo na stanowisku USC.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „EL”.

§45.

1. Do zadań stanowiska ds. kadr i obsługi rady należy w szczególności:

KADRY:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji pracowniczej nawiązania i rozwiązania stosunku pracy i nadzór nad ich obiegiem.
- 3) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
- 4) Wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego umów cywilnoprawnych wytworzonych na stanowisku ds. kadr i na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej.
- 5) Rozliczanie czasu pracy.
- 6) Prowadzenie ewidencji:
 - a) kart czasu pracy,

- b) kart urlopów pracowników,
- c) zwolnień lekarskich,
- d) wydanych legitymacji służbowych,
- e) listy obecności.
- 7) Dokonywaniem okresowych przeglądów ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej doształcania pracowników.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażu zawodowego.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia służby przygotowawczej.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
- 12) Przygotowanie planu urlopów i przedstawienie Wójtowi do akceptacji.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich prowadzonych w Urzędzie.
- 14) Prowadzenie dokumentacji w zakresie samokształcenia kierowanego w Urzędzie.
- 15) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracownika.
- 16) Opracowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
- 17) Wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i wydawanych na jej podstawie przepisów prawnych.
- 18) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych i realizacja uprawnień w tym zakresie:
 - a) organizowanie szkolenia pracowników w tym zakresie,
 - b) wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - c) prowadzenie dokumentacji wypadkowej,
 - d) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą, i realizacja uprawnień w tym zakresie.
 - e) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

RADA GMINY WIĄZOWNICA:

- 1) Obsługa organizacyjno-techniczna Sesji Rady Gminy.
- 2) Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Komisji Rady Gminy.
- 3) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna rady i jej komisji, w tym: gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady i poszczególnych komisji.
- 4) Uczestnictwo przy opracowywaniu projektów i planów pracy Rady Gminy, Komisji oraz projektów programu działania Rady za okres kadencji, a po ich uchwaleniu podejmowanie czynności zapewniających ich realizację.
- 5) Sporządzanie protokołów z obrad sesji oraz posiedzeń komisji rady.
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał rady.
- 7) Czuwanie nad przestrzeganiem ustalonych zasad i trybu przekładania projektów uchwał dla Rady Gminy, Wójta, a po ich uchwaleniu przekazanie do realizacji tych uchwał, wniosków i opinii z posiedzeń oraz wniosków radnych zgłaszanych na sesji i posiedzeniach komisji.

- 8) Przekazywanie organom nadzoru (Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa) uchwał rady.
- 9) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.
- 11) Przyjmowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiązownica.

WYBORY ŁAWNIKÓW:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.

ORGANY JEDNOSTEK POMOCNICZYCH:

- 1) Przygotowanie wyborów organów jednostek pomocniczych.
- 2) Prowadzenie ewidencji protokołów, uchwał i wniosków podjętych na zebraniach wiejskich i posiedzeniach rad sołeckich.
- 3) Organizowanie i obsługa narad z sołtysami.

OGÓLNE:

- 1) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 2) Sporządzanie analiz dotyczących spraw prowadzonych.
 - 3) Zastępstwo na stanowisku ds. oświaty i sportu.
 - 4) Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 5) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 6) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 7) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „KR”.

§46.

1. Do zadań stanowiska ds. oświaty i sportu należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie pracy obsługi Szkół Podstawowych podległych Organowi Gminy
 - 2) Współpraca z dyrektorami szkół.
 - 3) Koordynowanie zadań w porozumieniu z dyrektorami szkół w zakresie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
 - 5) Załatwianie spraw wynikających z zakresu prawa pracy i karty nauczyciela między innymi:

- a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- b) podejmowanie czynności związanych z oceną pracy zawodowej,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela mianowanego.
- 6) Przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie dla Rady Gminy i jej komisji.
- 7) Terminowe i właściwe załatwianie wniosków, interpelacji i postulatów zgłaszanych przez Komisje Rady, radnych oraz wyczerpujące informacje o sposobie ich załatwiania.
- 8) Rozliczanie dotacji z zakresu przedszkoli.
- 9) Weryfikacja danych w systemie SIO.
- 10) Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących sportu na terenie Gminy w szczególności Klubów Sportowych i Uczniowskich Klubów Sportowych.
- 12) Przygotowywanie wniosków o dotacje w ramach programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego w zakresie oświaty.
- 13) Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników.
- 14) Weryfikacja arkuszy organizacyjnych.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia, wyprawki i inne):
 - a) kompletowanie wniosków z terenu gminy,
 - b) wydawanie decyzji,
 - c) sporządzanie listy do wypłaty,
 - d) sporządzanie rocznego sprawozdania.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zabytkami w tym:
 - a) gminnej ewidencji zabytków,
 - b) rozliczanie dotacji ogólnej i dotacji celowej.
- 18) Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 19) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 20) Zastępstwo na stanowisku ds. kadr i obsługi rady.
- 21) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OS”.

§47.

1. Do zadań na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- 1) Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
- 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy pomoc stronom w wypełnianiu wniosków.
- 3) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy świadczeń wychowawczych.
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- 5) Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- 6) Przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dot. składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dla osób pobierających świadczenia opiekuńcze, zasiłek dla opiekuna.
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawach dot. świadczeń w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 8) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywateli Ukrainy tym także w wersji elektronicznej.
- 9) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 10) Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 11) Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 12) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 13) Wprowadzanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej.
- 14) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 15) Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatku osłonowego.
- 16) Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 17) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw- w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.

- 18) Zastępstwo na stanowisku pracownika ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz na stanowisku ds. świadczeń wychowawczych.
- 19) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SR”.

§48.

1. Do zadań na stanowiskach ds. świadczeń wychowawczych oraz „Dobry start”:
 - 1) Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego i świadczenia „dobry start” w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
 - 2) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, dobry start, pomoc stronom w wypełnianiu wniosków
 - 3) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do ww. świadczeń.
 - 4) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń wychowawczych i „dobry start” prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA.
 - 5) Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
 - 6) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych i „dobry start” w tym także w wersji elektronicznej.
 - 7) Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu ww. świadczeń.
 - 8) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
 - 9) Egzekwowanie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawanie decyzji w tym zakresie.
 - 10) Współpraca z wnioskodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia postępowania w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń wychowawczych.
 - 11) Prowadzeni bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń m. in. Tworzenie aktualnych rejestrów, wykazów, informacji dotyczących ww. świadczeń.
 - 12) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, świadczeniem wychowawczym, funduszem alimentacyjnym oraz świadczeniem „dobry start”.
 - 14) Zastępstwo na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 - 15) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika.
 - 16) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 17) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją wydaną przez Wójta.
2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używają symbolu „SW”.

§49.

1. Do zadań stanowiska ds. ochrony p.poż. należy w szczególności:
 - 1) Organizacja pracy mająca na celu zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
 - 2) Pomoc w wyposażeniu OSP w następujący sprzęt:
 - a) środki alarmowania i łączności,
 - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - c) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń.
 - 3) Przygotowanie projektów uchwał z zakresu OSP.
 - 4) Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych.
 - 5) Wydawanie upoważnień do kontroli i nakładania grzywien.
 - 6) Prowadzenie prawidłowej gospodarki paliwowej i materiałowej pojazdów i sprzętu przeciwpożarowego.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji oraz spraw osobowych – osób odpowiedzialnych za użytkowanie i eksploatację powierzonego samochodu pożarniczego OSP.
 - 9) Nadzór nad posiadaniem przez kierowców OSP odpowiednich kwalifikacji i uprawnień do kierowania samochodem pożarniczym.
 - 10) Wydawanie skierowań na badania lekarskie dla kierowców OSP.
 - 11) Wykonywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
 - 12) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 13) Zastępstwo na stanowisku ds. informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 14) Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 15) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnych, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 16) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 17) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PP”.

§50.

1. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi.

- 2) Współpraca z Izbą Rolniczą, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
- 3) Profilaktyka weterynaryjna zwierząt gospodarskich i domowych.
- 4) Opracowanie Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem „Przytuliska” i minizoo.
- 6) Sprawy związane z gospodarką łowiecką na terenie Gminy.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących lasów mienia komunalnego.
- 8) Prowadzenie analityki konta 310.
- 9) Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia przetargów na wykonanie robót leśnych w lasach mienia komunalnego zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie rejestru świadectw legalności pozyskania drewna, wydanych przez organ prowadzący nadzór nad lasami mienia komunalnego.
- 11) Prowadzenie rejestrów wykazów odbiorczych drewna.
- 12) Prowadzenie rejestrów sprzedaży drewna.
- 13) Sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z kradzieżą drewna z lasów mienia komunalnego.
- 15) Nadzór nad pracownikami dozoru lasu.
- 16) Prowadzenie kontroli robót z zakresu gospodarki leśnej wykonywanych przez firmę wyłonioną w przetargu.
- 17) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
- 18) Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 19) Wydawanie pozwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych.
- 20) Udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 21) Wydawanie decyzji środowiskowych.
- 22) Przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew.
- 23) Sprawy związane z utworzeniem i utrzymaniem pomników przyrody i użytków ekologicznych.
- 24) Przyjmowanie zeznań świadków pracy na gospodarstwie rolnym.
- 25) Przyjmowanie deklaracji oraz obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 26) Prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z Ochroną Środowiska.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych.
- 29) Prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz spraw związanych z jego utworzeniem.
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej oraz przeciwdziałania narkomanii, a w szczególności:
 - a) opracowanie programów dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - b) sporządzanie sprawozdań z wyżej wymienionego zakresu zadań,
- 31) Sprawy związane z ochroną przeciwpowodziową, utrzymaniem wałów przeciwpowodziowych i innych urządzeń.
- 32) Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
- 33) Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego.

- 34) Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 35) Zastępstwo na stanowisku ds. Ochrony środowiska.
 - 36) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 37) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 38) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „LŚ”.

§51.

1. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o wypłatę dodatku węglowego.
 - 2) Weryfikacją w zakresie zgłoszenia lub wpisania głównego źródła ogrzewania w centralnej ewidencji emisyjności budynków.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z szczególnymi rozwiązaniami w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną niektórych odbiorców paliw gazowych w związku z sytuacją na rynku gazu.
 - 5) Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 6) Prowadzenie spraw dot. zakupu preferencyjnego paliwa dla gospodarstw domowych (w tym prowadzenie w zakresie ilościowo –wartościowej ewidencji analitycznej do konta 330 towary)
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z szczególnymi rozwiązaniami służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej.
 - 8) Wpisywanie przesyłek listowych do pocztowej książki nadawczej wytworzonych przez pracowników Urzędu i dostarczanie ich do placówki pocztowej.
 - 9) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
 - 10) Zastępstwo na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.
 - 11) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
 - 12) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 13) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 14) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚR”.

§52.

1. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu, CUW i GOPS.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu.
 - 4) Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
 - 5) Współdziałanie i pomoc pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie informatyki.
 - 6) Prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy w przypisaniu danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - 7) Przygotowanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego /prowadzenie dokumentacji zakupów i usług/.
 - 8) Realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych.
 - 9) Zgłaszanie danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 - 10) Odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym nad monitoringiem wizyjnym na terenie Gminy.
 - 12) Koordynacja działań z zakresu informatyki w urzędzie i w jednostkach nadzorowanych przez Wójta Gminy Wiązownica.
 - 13) Przygotowanie od strony technicznej sesji i komisji Rady Gminy.
 - 14) Przygotowanie od strony technicznej zebrań i spotkań organizowanych przez pracowników merytorycznych zatrudnionych w urzędzie.
 - 15) Przyjmowanie wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego.
 - 16) Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
 - 17) Zastępstwo na stanowisku ds. informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie informatyki.
 - 18) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych objętych niniejszym zakresem czynności.
 - 19) Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.

- 20) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 21) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 22) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „IF”.

§53.

1. Do zadań stanowiska ds. informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

Z ZAKRESU SPRAW OBRONNYCH:

- 1) Opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 2) Prowadzenie akcji kurierskiej.
- 3) Realizacja zadań planowania operacyjnego.
- 4) Organizacja głównego stanowiska kierowania.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia mobilizacyjnego rozwijania jednostek wojskowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze wsparciem państwa gospodarza (HNS) w czasie pokoju.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z działalnością kontrolną w zakresie spraw obronnych oraz szkoleń obronnych.

Z ZAKRESU SPRAW OC:

- 1) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych urzędów socjalnych oraz obiektów i urzędów na potrzeby kierowania OC.
- 2) Przygotowanie i realizacja zaciemnienia wygaszania oświetlenia w Gminie, zakładach pracy i środkach transportowych.
- 3) Realizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
- 4) Tworzenia i przygotowanie do działania OC.
- 5) Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowej w rejonach porażenia ludności.
- 6) Planowanie i nadzorowanie realizacji szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą Urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji OC.
- 7) Planowanie, zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, środki, umundurowanie, a także zakładów pracy w sprzęt i środki.
- 8) Planowanie środków finansowych na realizację zadań OC.
- 9) Inspirowanie prowadzenia działalności popularyzacyjno-propagandowej w dziedzinie OC oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, a także środkami masowej propagandy informacji.

- 10) Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym
- 12) Prowadzenie kancelarii tajnej i organizacja ochrony tajemnicy państwowej.
- 13) Prowadzenie ewidencji dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową (rejestr pism niejawnych wchodzących i wychodzących).

Z ZAKRESU SPRAW DOTYCZĄCYCH INFORMATYKI:

- 1) Analiza stanu informatycznego w Urzędzie.
- 2) Opracowanie raportów o stanie informatyki w Urzędzie.
- 3) Przygotowanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 4) Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
- 5) Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy ,GOPS, CUW w tym:
 - a) archiwizacja danych komputerowych,
 - b) obsługa serwisowa oprogramowania,
 - c) tworzenie kopii awaryjnych,
 - d) ochrona systemów i sieci komputerowych,
 - e) zapewnienie i utrzymywanie właściwego stanu sprzętu i oprogramowania komputerowego umożliwiające bezawaryjną pracę,
 - f) usuwanie awarii wynikających z użytkowania sprzętu komputerowego.
- 6) Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
- 7) Wprowadzanie informacji i materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
- 8) Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
- 9) Zastępstwo na stanowisku d/s p.poż. oraz na stanowisku informatyki
- 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 12) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych objętych niniejszym zakresem czynności.
- 13) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
- 14) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

OGÓLNE:

1. Ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r.).

2. Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
3. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZI”.

§54.

1. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wiązownica.
 - 2) Obsługa systemu informatycznego dotyczącego odbioru odpadów komunalnych.
 - 3) Stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
 - 4) Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami.
 - 5) Przygotowanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
 - 6) Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
 - 7) Współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie do modułu WINDYKACJA wpłat dokonywanych przelewem na rachunek bankowy,
 - b) przekazywanie dowodów wpłat (kwitariuszy) KP 103 dla określonych uchwałą Rady Gminy Wiązownica inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - c) kontrola i rozliczanie inkasentów opłaty, obliczanie należnego im wynagrodzenia oraz przekazywanie naliczonych wynagrodzeń brutto księgowej ds. gospodarki materiałowej, a także księgowości celem sporządzania listy płac,
 - d) współpraca z księgowością budżetową poprzez comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat, salda należności oraz zaległości.
 - 8) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
 - 9) Współdziałanie w opracowaniu wymaganych prawem dokumentów, projektów uchwał oraz aktów prawa miejscowego, a także stała ich weryfikacja. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 10) Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
 - 11) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 12) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dot. funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wiązownica.
 - 13) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

- 14) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
 - 15) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
 - 16) Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
 - 17) Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 18) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i gospodarką odpadami komunalnymi.
 - 19) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami.
 - 20) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dot. funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wiązownica.
 - 21) Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
 - 22) Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
 - 23) Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami na terenie gminy.
 - 24) Kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 25) Wystawianie upomnień.
 - 26) Wystawianiem tytułów wykonawczych.
 - 27) Przygotowaniem dokumentów i zabezpieczenie hipoteką przymusową zaległości z tytułu – gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 28) Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 29) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 30) Zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 31) Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 32) Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 33) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 34) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

§55.

1. Do zadań pracownika gospodarczego - sprzątaczkę należy w szczególności utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy poprzez:

- 1) Codzienne ścieranie kurzy z biurek, szaf, sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach biurowych i na korytarzu oraz na parapetach okiennych.
 - 2) Codzienne odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych.
 - 3) Codzienna dezynfekcja oraz mycie sanitariatów w urzędzie.
 - 4) Codzienne opróżnianie koszy i niszczarek.
 - 5) Raz w tygodniu czyszczenie płytek i lamperii ściennych w pomieszczeniach urzędu gminy,
 - 6) Dwa razy w roku mycie wszystkich okien.
 - 7) W czasie przeprowadzania remontów lub malowania w urzędzie zabezpieczanie sprzętu i mebli przed zanieczyszczeniem oraz uporządkowania pomieszczeń po ich zakończeniu.
2. Dozorowanie budynku Urzędu Gminy poprzez:
- 1) Otwieranie drzwi wejściowych przed rozpoczęciem pracy urzędu i zamykanie po wykonaniu czynności porządkowych.
 - 2) Prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń budynku (drzwi, okna) po zakończonej pracy i przed wyjściem z urzędu.
 - 3) Sprawdzanie oświetlenia i kuchenek gazowych po zakończonej pracy.
2. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§56.

1. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) Monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie /systematyczne oczyszczanie kotłów oraz utrzymanie czystości w kotłowni /w celu zabezpieczenia kotłów gazowych przed zapaleniem.
 - 2) Prowadzenie kontroli okresowej systemu bezpieczeństwa instalacji gazowej GX. zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową oraz instrukcją obsługi niskotemperaturowego kotła grzewczego gazowego ATEST-Gaz wraz z jego urządzeniami i regulatorami.
 - 3) Piecza nad bezpieczeństwem budynku w tym:
 - a) monitorowanie stanu technicznego i konserwowanie instalacji wentylacyjnej w budynku;
 - b) monitorowanie stanu technicznego i konserwowanie instalacji grzewczej w budynku;
 - 4) Utrzymanie i bieżący remont instalacji wodno-kanalizacyjnej centralnego ogrzewania oraz urządzeń z tym związanych w Urzędzie Gminy i innych obiektach należących do Gminy Wiązownica.
 - 5) Konserwowanie, naprawianie, utrzymywanie porządku na placu Urzędu Gminy i innych placach /terenach/ przy obiektach należących do mienia komunalnego Gminy poprzez:
 - a) systematyczne usuwanie śmieci,
 - b) /w czasie zimy/odsnieżanie i odladzanie schodów i dróg w obrębie urzędu gminy.
 - c) dbanie o estetyczny wygląd poprzez: systematyczne koszenie traw, przycinanie żywopłotu i odrastających drzew i krzewów,
 - 6) Monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie elementów wewnątrz budynku w tym:

- a) wykonywanie napraw sprzętu, urządzeń w zakresie nie wymagającym wiedzy fachowej w Urzędzie Gminy i w innych budynkach nadzorowanych przez Wójta Gminy Wiązownica,
- b) podczas remontów w urzędzie prace zabezpieczające meble i inne urządzenia przed malowaniem lub remontowaniem pomieszczeń,
- c) monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie drobnych elementów budynku np.: ścian wewnętrznych, podłóg, sufitów, otworów drzwiowych i okiennych, wymiana żarówek i lamp.
- 7) Monitorowanie stanu technicznego, konserwowanie i naprawianie elementów wewnątrz budynku gospodarczym przy Urzędzie Gminy.
- 8) Organizowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska.
- 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji i innych

§57.

1. Do zadań konserwatora, opiekuna przytuliska i minizoo należy w szczególności:
 - 1) Codzienna opieka nad zwierzętami, gminnego przytuliska oraz mini zoo w szczególności:
 - a) bezwzględne utrzymywanie w stałej czystości boksów, poprzez systematyczne usuwanie odchodów, czyszczenie i uzupełnianie kuwet, zmianę ściółki,
 - b) przygotowywanie karmy dla zwierząt,
 - c) karmienie i pojenie,
 - d) utrzymanie w czystości misek poprzez codzienne mycie,
 - e) utrzymywanie w czystości legowisk poprzez mycie i wykładanie czystymi kocami lub innymi dostępnymi materiałami.
 - 2) Zgłaszanie lekarzowi weterynarii zaobserwowanych objawów chorobowych u zwierząt (tj. biegunka, kaszel, katar, niedojadanie pokarmów itp.).
 - 3) Przeprowadzanie zabiegów dezynfekcyjnych klatek, pomieszczeń, boksów.
 - 4) Ścisłe kontrolowanie zgodności stanu zwierząt z ewidencją poprzez współpracę z pracownikiem ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.
 - 5) Orowadzanie petentów po schronisku, udzielanie kompetentnych informacji na temat zwierząt przebywających w poszczególnych pomieszczeniach, a także zachowanie wysokiej kultury osobistej w kontaktach z petentem i udzielanie wszelkiej pomocy w zgłaszanych przez nich problemach i zapytaniach.
 - 6) Traktowanie wszystkich zwierząt w sposób przyjazny, ze zrozumieniem, cierpliwością i łagodnością.
 - 7) Doprowadzanie zwierząt do gabinetu weterynaryjnego, przytrzymywanie zwierząt podczas podawania leków i innych zabiegów, w razie konieczności asystowanie przy zabiegach.
 - 8) Wykonywanie prac porządkowych na terenie przytuliska i mini zoo poprzez sprzątanie pomieszczeń socjalnych.

- 9) Wykonywanie bieżących prac remontowych i konserwatorskich.
- 10) Utrzymywanie porządku w magazynach żywnościowych, narzędziowych.
- 11) Wyprowadzanie psów na wybieg.
- 12) Współpraca z Wolontariuszami poprzez pomoc w wyprowadzaniu zwierząt na spacer lub wybieg, a także w innych pracach przy zwierzętach.
- 13) Utrzymywanie terenów zielonych w należyтым porządku: koszenie trawy, przycinanie krzewów, porządki na placu, zmiatanie, odśnieżanie.
- 14) Dbanie o własny wizerunek poprzez utrzymywanie w czystości odzieży roboczej.
- 15) Zgłaszanie przełożonemu wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych.
- 16) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do wykonywania obowiązków służbowych.
- 17) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń powierzonych do wykonywania obowiązków służbowych w czasie pracy jak i po jej zakończeniu.
- 18) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika.
- 19) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji i innych przepisów wewnętrznych.

§58.

1. Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) Utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach budynku i wokół budynku.
 - 2) Wykonywanie zleconych prac konserwacyjnych.
 - 3) Przygotowanie gruntu pod wysiew trawników poprzez: kopanie, grabienie, ugniatanie.
 - 4) Wykonywanie prac pomocniczych przy nasadzeniu drzew i krzewów kopanie dołów, umocowywanie roślin, podlewanie.
 - 5) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych drzewostan, krzewów: cięcia sanitarne, korygujące, prześwietlające i formujące.
 - 6) Formowanie i przecinanie krzewów.
 - 7) Nawożenie i pielęgnacja roślin w pasach zieleni na terenie Gminy Wiązownica.
 - 8) Zagospodarowanie terenu wokół budynków: kopanie, sadzenie roślin itp.
 - 9) Przygotowanie terenów zielonych do sezonu jesienno- wiosennego.
 - 10) Zabezpieczenie roślin przed mrozami.
 - 11) Odśnieżanie oraz dbanie o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjnych i parkingów.
 - 12) Utrzymanie podstawowego sprzętu gospodarczego w należyтым stanie technicznym.
 - 13) Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 14) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych i innych przepisów wewnętrznych.

§59.

1. Do zadań pracowników dozoru lasów należy w szczególności:

- 1) Prowadzenia nadzoru nad lasami mienia komunalnego.
- 2) Dokonywanie lustracji terenów leśnych oddanych pod nadzór według potrzeb.
- 3) Zapobieganie kradzieży poprzez niezwłoczne zgłaszanie do Komisariatu Policji w Wiązownicy a także Wójtowi Gminy.
- 4) Kontrola stanu sanitarnego drzew oraz zgłaszanie do wójta drzew nadających się do wycinki.
- 5) Współpraca z leśniczymi lasów państwowych w zakresie koordynacji wydanych decyzji Nadleśnictwa nadzorującego zabiegi w lasach komunalnych.
- 6) Organizacja i nadzór prac prowadzonych na terenie nadzorowanych lasów.
- 7) Prowadzenie działań mających na celu jak najszybsze zbycie pozyskanego drewna.
- 8) Dotrzymanie termonu wykonywania pracy w zakresie hodowli ochrony i użytkowania lasu.
- 9) Kontrola jakości i ilości wykonywanych prac przez zakład usług leśnych.
- 10) Uczestnictwo w odbiorze pozyskiwania drewna.
- 11) Współpraca z samorządem wsi.
- 12) Odpowiedzialność materialna za pozyskane drewno znajdujące się w lesie.
- 13) Organizowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska.
- 14) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 15) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji i innych przepisów wewnętrznych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§60.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do Rozporządzeniu 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. z 2011 r. nr 14, poz. 57 ze zm.)

§61.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się pisma:
 - 1) Zarządzenia, pisma okólne, regulaminy wewnętrzne.
 - 2) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy.
 - 3) Kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej oraz do izb parlamentu i parlamentarzystów.
 - 4) Adresowane do kierowników centralnych instytucji, organizacji społecznych i politycznych.
 - 5) Kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami (w tym wystąpienia pokontrolne).

- 6) Związane ze współpracą zagraniczną.
 - 7) Zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych.
 - 8) Upoważnienia i pełnomocnictwa.
 - 9) Związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 10) Pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne.
2. Ponadto do podpisu Wójta zastrzega się:
- 1) Pisma stanowiące odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych.
 - 2) Pisma przewodnie do projektów uchwał Rady oraz inne pisma kierowane do Przewodniczącego Rady.
 - 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski dot. działalności Urzędu.
3. W okresie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje Zastępca Wójta w zakresie udzielonego mu upoważnienia.
4. Dokumenty i pisma nie wymienione w ust. 1 i 2 podpisują:
- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i udzielonymi upoważnieniami.
 - 2) Kierownicy referatów, Z-ca Kierownika USC - w zakresie upoważnienia Wójta.
5. Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika.
6. Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie imiennego pełnomocnictwa.

§62.

1. Pracownicy Urzędu podpisują:
 - 1) Decyzje w sprawach indywidualnych, które załatwiają w imieniu Wójta na podstawie udzielonego im upoważnienia.
 - 2) Pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta, związane z zakresem działania samodzielnego stanowiska pracy, wynikające z upoważnienia.
 - 3) Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§63.

1. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedłożone do podpisu kierownictwu Urzędu winne być uprzednio parafowane przez pracowników sporządzających (podpis na kopii pisma w lewym dolnym rogu).

Rozdział VIII

Zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych Wójta, Rady Gminy oraz rejestracji i organizacji ich wykonania.

§64.

1. Projekty uchwał Rady i Zarządzeń Wójta przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
2. Projekty uchwał winny być opatrywane parafą autora potwierdzającą merytoryczność dokumentów.
3. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej i być zgodne z obowiązującymi przepisami.
4. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór pracownik obsługujący Radę Gminy.
5. Projekty uchwał Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady.
6. Uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji w Biurze Obsługi Rady.
7. Zarządzenia Wójta jako organu wykonawczego podlegają ewidencji u Sekretarza Urzędu.
8. Wójt zapewnia wykonanie uchwał Rady Gminy, w szczególności poprzez wydanie aktów i decyzji zarządzających ich wykonanie oraz dyspozycji, koordynacji i ustalenia zadań wdrożeniowych uchwał w życie oraz działań kontrolnych wynikających z uchwały.
9. Osoby realizujące uchwały opracowują niezbędne dokumenty i materiały mające na celu wdrożenie ich do realizacji, jak również przedkładają informację o stanie realizacji uchwały w terminach określonych przez Wójta.

Rozdział IX

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych sporów oraz skarg i wniosków i petycji

§65.

1. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków i petycji.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze oraz w spisach spraw prowadzonych na stanowiskach pracy.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą merytoryczni pracownicy urzędu.
5. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania i rozpatrywania spraw obywateli, wniosków, skarg i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy w zakresie dotyczącym pionu finansowo - księgowego.
6. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków i przekazuje zgodnie z dyspozycją na właściwe stanowisko.
7. Skargi, wnioski i petycje zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.
8. Pracownik, który przyjął skargę lub wniosek niezwłocznie przedstawia wniosek Wójtowi.

Rozdział X
Postanowienia końcowe.

§66.

1. Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz obowiązki i uprawnienia zakładu pracy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony w drodze zarządzenia Wójta.

§67.

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są przez Wójta w trybie jego ustanowienia.

§68.

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr I określający Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy Wiązownica.

§69.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

- 20) Zastępstwo na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych.
 - 21) Przekazanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów oraz teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 22) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy Wiązownica, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 23) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
2. Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”

§39.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:
 - 1) Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi, administracją rządową ogólną i specjalną, administracją samorządową w zakresie pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań ustawowych gminy.
 - 2) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z koordynacją i współdziałaniem w przygotowaniu niezbędnych projektów, pozwoleń itp.
 - 3) Nadzorowanie i analizowanie przebiegu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie oraz reprezentowanie w tym zakresie Gminy.
 - 4) Wdrażanie do realizacji (współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych ds. inwestycji) projektów objętych dofinansowaniem.
 - 5) Współdziałanie i pomoc w realizacji innych działań inwestycyjnych Gminy.
 - 6) Przygotowywanie projektów działań inwestycyjnych do budżetu – nadzór nad prawidłową eksploatacją w tym na stosownymi przeglądami budowlanymi inwestycji zrealizowanych w szczególności budowli i budynków.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań wg prowadzonych spraw.
 - 8) Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 9) Zastępstwo na stanowisku ds. budownictwa i inwestycji.
 - 10) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 11) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 12) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

§40.

1. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:

28. Przekazanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów oraz teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
29. Przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
30. Pracownicy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

§38.

1. Do zadań stanowisk ds. inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) Udział w przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej (weryfikacja), których celem jest uzyskanie pozwolenia na budowę.
 - 2) Opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych, remontowych i harmonogramów realizacji inwestycji.
 - 3) Przygotowywanie pod względem merytoryczny niezbędnej dokumentacji dla uruchomienia procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych i udział w pracach komisji przetargowych.
 - 4) Bieżąca kontrola realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane, dokumentacją projektowo-kosztorysową, normami technicznymi oraz zasadami sztuki budowlanej.
 - 5) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargowa i zawartymi umowami.
 - 6) Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu.
 - 7) Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, względne zgłoszenie zakończenia robót.
 - 8) Udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów zgodnie z warunkami ujętymi w zawartych umowach.
 - 9) Dokonywanie niezbędnych uzgodnień w związku z prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi.
 - 10) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie przygotowania i realizacji inwestycji.
 - 11) Udział w odbiorach częściowych i końcowych oraz pogwarancyjnych zrealizowanych zadań.
 - 12) Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
 - 13) Kontrola terminowej realizacji zrealizowanych zadań.
 - 14) Przygotowanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy i ich publikacja.
 - 15) Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych na dany rok im ich publikacja.
 - 16) Przygotowanie dokumentów przyjęcia wykonanych inwestycji, przekazania, likwidacji OT,PT,LT środków trwałych.
 - 17) Sporządzanie umów z Wykonawcami na podstawie wyników prowadzonych postępowań przetargowych i zapytań ofertowych.
 - 18) Odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 19) Działalność Koordynatora ds. Dostępności w Urzędzie Gminy Wiązownica.

- 15) Przeprowadzenie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 16) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości gminnych.
 - 17) Zastępstwo na stanowisku ds. planowania przestrzennego.
 - 18) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 19) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 20) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

§37.

1. Do zadań stanowiska ds. budownictwa i inwestycji należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie inwestycji oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych:
 - a) kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
 - b) podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na budowę,
 - c) przygotowanie umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu,
 - d) sporządzanie protokołów przekazania placów budowy,
 - e) weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków i faktur na zleczone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym,
 - f) nadzór nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych zgodnie z harmonogramem robót,
 - g) nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie komunalne gminy,
 - h) organizowanie odbiorów i rozliczanie inwestycji.
 - 2) Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.
 - 3) Wykonanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
 - 4) Prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami i remontami, budowy, modernizacji i utrzymania dróg, ulic, mostów, promu i placów oraz organizacji ruchu drogowego (oznakowania).
 - 5) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych znajdujących się terenie Gminy Wiązownica.
 - 6) Sprawowanie nadzoru oraz opisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych (faktur i rachunków) z zakresu funduszu sołectkiego.
 - 7) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 8) Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy prawo zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów.
 - 9) Przygotowywanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań zgodnie z harmonogramem robót oraz ustawą o zamówieniach publicznych.
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) opracowanie kosztorysów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) przygotowanie zestawień materiałowych oraz uzgodnień z księgowością do rozliczeń inwestycji,
- d) przygotowywanie protokołów odbioru końcowego.
- 11. Podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub budowę.
- 12. Nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie komunalne gminy.
- 13. Planowanie i nadzór nad właściwym wykonywaniem wszelkich prac remontowych, konserwatorskich, zawierania stosownych umów na ich wykonawstwo w Szkołach Podstawowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 14. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów oraz prowadzonych spraw.
- 15. Udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym.
- 16. Weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków, faktur na zlecone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym.
- 17. Koordynowaniem czynności w zakresie obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych zgodnie z ustawą Prawo wodne, a w szczególności: zadania związane z wykonywaniem oraz utrzymaniem-konserwacją rowów odwadniających tereny zurbanizowane.
- 18. Prowadzeniem w całości spraw związanych z oświetleniem dróg na terenie gminy a w szczególności:
 - a) nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulic, placów i dróg,
 - b) weryfikacja pod względem merytorycznym faktur dotyczących energii elektrycznej pobranej przez punkty świetlne oraz koszty ich budowy i eksploatacji.
- 19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych (utrzymanie, zakładanie cmentarzy, zarządzanie cmentarzami komunalnymi):
 - a) nadzór nad gospodarką na cmentarzach wyznaniowych,
 - b) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobowcami i cmentarzami wojennymi.
- 20. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasów drogowych gminnych dróg publicznych.
- 21. Opiniowanie i wydawanie zezwoleń na prowadzenie i wykonywanie na drogach gminnych obcych urządzeń technicznych.
- 22. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją jazu piętrzącego oraz zbiornika rekreacyjnego na rzece Lubaczówce w miejscowości Radawa.
- 23. Prowadzenie spraw związanych z przewozami autobusowymi o charakterze użyteczności publicznej.
- 24. Podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
- 25. Zastępstwo na stanowisku d/s inwestycji i zamówień publicznych.
- 26. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
- 27. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

towarów i usług wynikających z refaktur za energie, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.

- 5) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały, 330 Towary według osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie:
 - a) opału,
 - b) materiałów remontów,
 - c) materiałów inwestycyjnych,
 - d) innych (oprócz drewna pozyskanego w lasach komunalnych),
 - e) towarów handlowych.
 - 6) Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
 - 7) Uzgadnianie z księgą główną (księgowością syntetyczną) zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych (ewidencją analityczną).
 - 8) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) Wystawianie not księgowych dla kontrahentów.
 - 10) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - 11) Zastępstwo na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 14) Ochrona danych osobowych podatników zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 15) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§35.

1. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) Planowanie inwestycji i remontów na obiektach mienia komunalnego Gminy.
 - 2) Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych w tym prowadzenie budowy, remontów i adaptacji obiektów mienia komunalnego Gminy oraz ich rozliczanie.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych.
 - 4) Analiza możliwości pozyskania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków krajowych.
 - 5) Przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności.

- 6) Współpraca z gminami partnerskimi w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej.
 - 7) Współdziałanie w aktualizacji i tworzeniu dokumentów strategicznych (Strategia Rozwoju, Plan Odnowy Miejscowości itp.).
 - 8) Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
 - 9) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości.
 - 10) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
 - 11) Zarządzanie drogami gminnymi, oświetleniem ulicznym.
 - 12) Prowadzenie spraw z zakresu uzyskania zezwoleń dla przewoźników na świadczenie publicznego transportu zbiorowego oraz uzgadnianie rozkładów jazdy.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości.
 - 14) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, wynikającej z ustawy Prawo wodne.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG” dodając do kolejnego stanowiska po znaku „RG” numerację.

§36.

1. Do zadań stanowiska ds. geodezji i gospodarowania nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) Opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu w terminie do 30 października.
 - 2) Gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.
 - 3) Komunalizacja mienia.
 - 4) Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
 - 5) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
 - 6) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
 - 7) Geodezyjne podziały nieruchomości i rozgraniczenia.
 - 8) Prowadzenie spraw dotyczących (dzierżawa, użyczenie, trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste) nieruchomości gminnych.
 - 9) Przygotowanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego.
 - 10) Opracowanie projektów uchwał dotyczących dzierżawy nieruchomości gminnych.
 - 11) Prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego.
 - 12) Nadzór nad nieruchomościami budynkowymi stanowiących własność gminy oraz sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym rachunków za energię elektryczną, gaz i wodę.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach stanowiących własność lub współwłasność gminy.
 - 14) Wykonywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw z zakresu czynności.

- 5) Obsługa trzech terminali płatniczych: wpływów z dochodów, sprzedaży węgla i z opłat gospodarowania odpadami.
 - 6) Przekazywanie do księgowości za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
 - 7) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania w zakresie prowadzonych spraw, w tym gwarancji bankowych a także ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
 - 8) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych).
 - 9) Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzegania terminowego ich rozliczania przez pracowników.
 - 10) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
 - 11) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 14) Ochrona danych osobowych osób dokonujących wpłat w kasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”

§34.

1. Do zadań stanowisk (BF) ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych należy w szczególności:
 - 1) Dekretowanie dowodów księgowych: faktur, rachunków, not dotyczących sprzedaży, raportów kasowych w zakresie dochodów, wyciągi bankowe dochodów – wyodrębniony rachunek gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 2) Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych wskazanych w ust. 1.
 - 3) Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw towarów i usług wynikających z refaktur za energię, gaz, wodę i ścieki komunalne oraz innych należności cywilnoprawnych.
 - 4) Przygotowanie propozycji zmian w planie dochodów w zakresie: czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, opłat za trwały zarząd, opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz należności z tytułu dostaw

2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§32.

1. Do zadań stanowiska ds. podatku VAT należy w szczególności:
 - 1) Wystawianie faktur VAT za sprzedane towary i usługi, za wyjątkiem:
 - a) sprzedaży drewna oraz czynszów najmu,
 - b) dzierżawy oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
 - 2) Sporządzanie i wystawianie faktur korygujących oraz not obciążeniowych.
 - 3) Prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT Urzędu Gminy oraz scentralizowanego rejestru zakupu i sprzedaży.
 - 4) Sporządzanie deklaracji VAT „częstkowej” Gminy oraz ich korekt.
 - 5) Sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego.
 - 6) Rozliczanie podatku należnego i naliczonego z jednostkami organizacyjnymi Gminy nieposiadającymi osobowości prawnej.
 - 7) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej w zakresie przelewów oraz sprawdzania dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - 8) Wykonywanie innych czynności nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 9) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi.
 - 10) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§33.

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, a w szczególności: przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowe, odprowadzanie przyjętej gotówki do banku obsługującego w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym - przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie.
 - 2) Podejmowanie gotówki z banku na wypłaty w terminach określonych w instrukcji kasowej przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych.
 - 3) Przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej jako pogotowie kasowe.
 - 4) Sporządzanie raportów kasowych dochodów, wydatków, rachunków założonych w banku zgodnie z instrukcją kasową w Urzędzie Gminy Wiązownica.

- 10) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników oraz Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
 - 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z zajęciem wynagrodzeń pracowników wymienionych w pkt 1) i 2).
 - 13) Prowadzenie i wydruk kart wynagrodzeń dla osób wskazanych w pkt. 1) i 2).
 - 14) Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku ubezpieczeniem społecznym pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
 - 15) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla osób składających wnioski o emeryturę lub rentę.
 - 16) Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
 - 17) Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON oraz przelewów składek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 18) Sporządzenie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
 - 19) Sporządzanie informacji rocznej dla Radnych Rady Gminy Wiązownica, Przewodniczących Organów Wykonawczych, członków Komisji Wyborczych.
 - 20) Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników wykonujących prace publiczne oraz pracowników interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 21) Opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej.
 - 22) Prowadzenie PKZP działającej przy UG Wiązownica.
 - 23) Wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego danych osobowych, dotyczących wyborów: członków komisji wyborczych oraz umów cywilnoprawnych oraz umów o dzieło wytworzonych na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Wiązownica za wyjątkiem umów wytworzonych na stanowisku ds. kadr i stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej.
 - 24) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
 - 25) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 26) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 27) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 28) Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§31.

1. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej należy w szczególności
 - 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencji syntetycznej i analitycznej) dla:
 - a) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sposób umożliwiający ustalenie zmniejszeń i zwiększeń funduszu, a w szczególności rozliczenie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe (ewidencja wypłat i spłat),
 - b) sum depozytowych, wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania robót na zasadach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Wiązownica zasadami (polityką) rachunkowości.
 - 2) Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym w tym:
 - a) zakładanie kartotek środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) aktualizacja informacji zawartych w kartotekach,
 - c) wykonywanie operacji na środkach trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazywanie, przesunięcie), oraz druki OT,PT,LT w oparciu o dane otrzymane z odpowiednich referatów,
 - d) naliczanie umorzeń i amortyzacji,
 - e) aktualizacja wycen środków trwałych,
 - f) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
 - g) prowadzenie ewidencji pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
 - 3) Uzgadnianie zapisów w prowadzonych księgach pomocniczych z zapisami księgi głównej jednostki budżetowej (z księgowością budżetową Urzędu).
 - 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Weryfikacja nieruchomości poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
 - 6) Wycena spisów z natury inwentaryzowanych składników majątku Gminy oraz wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych w systemie informatycznym.
 - 7) Sprawdzanie dowodów księgowych Urzędu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 8) Sporządzanie przelewów.
 - 9) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 10) Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasy.
 - 11) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 14) Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Do zadań stanowisk ds. wymiaru podatków i opłat należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
 - 2) Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych.
 - 3) Wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego - weryfikacja wymiaru podatków.
 - 4) Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków.
 - 5) Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
 - 6) Prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów.
 - 7) Potwierdzanie oświadczeń oraz wystawienie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów).
 - 8) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat.
 - 9) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych, w tym podatku od nieruchomości.
 - 10) Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
 - b) wydawanie decyzji,
 - c) sporządzanie list wypłat,
 - d) sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis.
 - 11) Zachowanie procedur i przepisów przewidzianych ustawą w prowadzeniu spraw dotyczących ulg z tytułu:
 - a) nabycia gruntów,
 - b) inwestycji,
 - c) zaprzestania produkcji rolnej.
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatku od środków transportowych a w szczególności:
 - a) przygotowanie na potrzeby rady gminy projektów uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych,
 - b) przesyłanie podatnikom, kompletowanie i analiza „informacji - wykazu” podatnika podatku od środków transportowych w celu dokonania wymiaru podatku,
 - c) wystawianie dowodów wpłat (K-103), naliczanie odsetek dla podatników dokonujących wpłat w kasie urzędu gminy,
 - d) sporządzanie decyzji w zakresie wymiaru podatku dla osób, które nie uiściły należności „bez wezwania”,
 - e) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - f) ewidencjonowanie wpłat podatku

- g) windykacja podatku od środków transportowych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych - ich bieżąca aktualizacja, ustanawianie zastawów na rzeczach ruchomych),
 - h) prowadzenie księgowości w zakresie podatku od środków transportowych,
 - i) współpraca z księgowością budżetową - comiesięczne uzgadnianie wpływów, i) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
 - 14) Zastępstwo na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat
 - 15) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 16) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 17) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§30.

1. Do zadań stanowiska ds. płac należy w szczególności:
- 1) Sporządzanie list płac dla Wójta, pracowników Urzędu i innych osób zatrudnianych przez Wójta Gminy na podstawie powołania, mianowania, umowy o pracę lub umów cywilno-prawnych w terminach przewidzianych przepisami wewnętrznymi.
 - 2) Sporządzanie list wypłat:
 - a) wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat,
 - b) delegacji sędziowskich,
 - c) diet dla radnych gminy oraz diet dla Przewodniczących Organów Wykonawczych Jednostek Pomocniczych (sołtysów), członków komisji wyborczych,
 - d) ryczałtów dla członków OSP, oraz prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej z tymi wypłatami.
 - 3) Sporządzanie przelewów dotyczących naliczonych wynagrodzeń wymienionych w pkt. 1) i pkt.2).
 - 4) Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników wymienionych w pkt. 1) i 2), sporządzanie deklaracji rozliczeń ZUS pracowników, deklaracji IWA oraz gromadzenie dokumentacji z tym związanej.
 - 5) Prawidłowe i terminowe rozliczanie z US pracowników wymienionych w pkt 1) i 2) w tym sporządzenie i wysyłka deklaracji PIT.
 - 6) Sporządzanie zestawień płacowych wg potrzeb.
 - 7) Rejestracja umów o dzieło – RUD.
 - 8) Sporządzanie i dostarczanie informacji rocznej RMUA pracownikom i zleceniobiorcom.
 - 9) Sprawdzanie i podpisywanie list płacy pod względem formalnym i rachunkowym.

- a) faktur, rachunków, not dotyczących zakupu,
 - b) raportów kasowych w zakresie wydatków,
 - c) dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych (umowy, postanowienia, decyzje, itp.)
 - d) wyciągów z wyodrębnionego rachunku bankowego pomocniczego prowadzonego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych),
 - e) dekretowanie not dotyczących dochodów zleconych (wg. sprawozdania RB 27-ZZ).
- 3) Uzgadnianie zapisów na kontach:
 - a) Urzędu Gminy – 101, 130, 141, 201, 225, 240, 310, 998, 999 w zakresie PIT, 229, 231, 234, 245, 976.
 - 4) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych Urzędu Gminy związanych z ewidencją świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, w tym na kontach zespołów 1,2, 4.
 - 5) Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 3 zakresu czynności.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50, RB-ZN w zakresie dotacji i wydatków.
 - 7) Zastępstwo na stanowisku ds. plac.
 - 8) Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych z ust. 2 zakresu czynności.
 - 9) Sporządzanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi wymaganych informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych.
 - 10) Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego we współpracy z pracownikami merytorycznymi oraz Skarbnikiem Gminy.
 - 11) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 12) Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej oraz ds. księgowości i windykacji należności cywilnoprawnej.
 - 13) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 14) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
 - 15) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu "BF".

§28.

1. Do zadań stanowiska (BF) do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:
 - 1) Księgowanie wpłat dokonywanych w kasie Urzędu oraz za pośrednictwem banku lub poczty.

- 2) Ściąganie zaległości podatkowych: wystawianie upomnień, prowadzenie ewidencji upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych.
 - 3) Współpraca z działem egzekucji przy Urzędzie Skarbowym, oraz bieżąca aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych i pisemne informowanie Urzędu Skarbowego o stanie zaległości.
 - 4) Kontrola i rozliczanie sołtysów - inkasentów zobowiązań pieniężnych, obliczanie należnego im wynagrodzenia prowizyjnego brutto oraz przekazanie naliczonych wynagrodzeń brutto Inspektorowi ds. płac.
 - 5) Wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty po upływie terminu płatności w zakresie zaliczenia części płatności na odsetki i koszty zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa.
 - 6) Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu powstałych nadpłat.
 - 7) Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej zgodnie ze złożoną deklaracją (księgowanie wpływów, kontrola regulowania zobowiązań podatkowych, sporządzanie tytułów wykonawczych).
 - 8) Sporządzanie informacji do sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-N) dotyczących wykonania dochodów podatkowych oraz zaległości i nadpłat (za wyjątkiem dochodów z tytułu podatku od środków transportowych), zgodnie z ustalonymi w tym zakresie rozporządzeniami Ministra Finansów.
 - 9) Współpraca z księgowością budżetową przez miesięczne uzgodnienie wpływów podatkowych.
 - 10) Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych, w szczególności zastawem skarbowym, hipoteka przymusową oraz prowadzenie postępowań spadkowych.
 - 11) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
 - 12) Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasy w przypadku równoczesnej nieobecności kasjera i pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
 - 13) Prowadzenie kartotek i księgowanie przypisów opłaty eksploatacyjnej od osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
 - 14) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 15) Ochrona danych osobowych podatników zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 16) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
 - 17) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

- 2) Prowadzenie i nadzór całości spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosowanie do posiadanych kompetencji, wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 3) Wydawanie poleceń związanych z zakresem obowiązków referatu, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem pracy oraz ocenianie jej wykonania,
- 4) Podejmowanie decyzji dotyczących wykonywania zadań referatu przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.
- 5) Wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności:
 - a) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - b) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - c) organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, mostów, oświetlenia dróg, ulic, sieci wodociągowej, energii elektrycznej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków, budowy i remontów obiektów oświatowych oraz innych obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy,
 - d) nadzór nad zgodnością z prawem i poprawność formalną opracowywanych projektów aktów prawnych,
- 6) Inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw.
- 7) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw oraz interesantów.

Rozdział VI

Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§23.

1. Referat i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta Gminy.

§24.

1. Do wspólnych zadań referatu i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał i materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy.
 - 2) Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 - 3) Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy oraz z organizacjami społecznymi.
 - 4) Współdziałanie z organami administracji publicznej.
 - 5) Rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości.
 - 6) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
 - 7) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.

- 8) Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających, stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt, racjonalne, rzeczowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności przy zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 9) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 10) Prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych oraz wykonywanie czynności z tym związanych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 11) Dbłość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.
- 12) Okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań.
- 13) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

§25.

1. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§26.

1. Do zakresu działania Referatu Budżetowo-Finansowego należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Wójta.
 - 2) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
 - 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - 4) Rozliczanie inwentaryzacji.
 - 5) Przygotowanie sprawozdań finansowych.
 - 6) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem dyscypliny budżetowej.
 - 7) Wymiar i pobór, egzekucja podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - 8) Obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych i ich pochodnych.
 - 9) Organizowanie i nadzór inkasa należności pieniężnych i rozliczeń sołtysów.
 - 10) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania scentralizowanego podatku VAT.
 - 11) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem sprawującym obsługę finansową gminy.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF” dodając do kolejnego stanowiska po znaku BF numerację.

§27.

1. Do zadań stanowiska (BF) ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:
 - 1) Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym wyciągów bankowych z rachunku bieżącego wydatków.
 - 2) Dekretowanie dowodów księgowych:

- 3) Nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie.
- 4) Opracowuje plany finansowe,
- 5) Dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 6) Opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
- 7) Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu a w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada z terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
 - f) współpracuje z sołtysami, w tym nadzór i koordynowanie zagadnień związanych z funduszem sołeckim,
 - g) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie, sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i чеки,
 - h) kontrasygnuje czynności prawne, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - i) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.
- 8) Organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowej, niezbędnej dla rachunkowości.
- 9) Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
- 10) Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością referatu Budżetowe - Finansowego, opracowuje zakresy czynności, uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy.
- 11) Współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy zewnętrznych, sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych.
- 12) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.

§21.

1. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) Dekretowanie i księgowanie w systemie informatycznym wyciągów bankowych z rachunków wyodrębnionych (pomocniczych) oraz rachunku budżetu gminy za wyjątkiem rachunku bankowego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych w szczególności:
 - a) dotyczących środków trwałych, w tym OT, PT, LT,
 - b) poleceń księgowania.
- 3) Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości:
 - a) Zestawienia obrotów dzienników częściowych,
 - b) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 4) Sporządzanie na koniec roku obrotowego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości wydruku księgi głównej (kont syntetycznych) oraz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).
- 5) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
 - a) Urzędu Gminy- 011, 013, 020, 071, 072, 080, 224, 225 (za wyjątkiem rozliczeń płacowych PIT), 240, 800, 810, 860,
 - b) Organu- zespołu 2, zespołu 9.
- 6) Weryfikacja aktywów i pasywów Organu oraz Urzędu Gminy nie podlegających spisowi z natury potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont ust. 5 zakresu czynności.
- 7) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z wydanym Zarządzeniem Wójta w tej sprawie.
- 8) Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych (za wyjątkiem: Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50 w zakresie dotacji i wydatków, sprawozdań w zakresie operacji finansowych (za wyjątkiem RB-ZN) oraz sprawozdań finansowych w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.
- 9) Nadzór oraz kontrola wydatków sołectw w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia i wysokości kwoty zawartej we wniosku danego sołectwa.
- 10) Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
- 11) Zastępstwo za Skarbnika Gminy oraz pracownika na stanowisku ds. rozliczeń podatku VAT.
- 12) Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
- 13) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 14) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§22.

1. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej.

- 9) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Wiązownica określonych odrębnymi przepisami.
- 11) Kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, organizowanie akcji ratowniczych w wypadkach klęsk żywiołowych i katastrof.
- 12) Opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
- 13) Zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu.
- 14) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi i referatami.
- 15) Wydawanie przepisów wewnętrznych.
- 16) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych.
- 17) Przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków.
- 18) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców.
- 19) Nadzorowanie działalności sołectw.
- 20) Wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa.

§18.

1. Zastępca Wójta wspiera Wójta w wykonywaniu jego zadań i zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Do zadań zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
 - 2) Przyjmowanie interesantów.
 - 3) Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.
 - 4) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta - przy wykonywaniu zadań zastępcy Wójta działa w granicach określonych niniejszym regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
 - 5) Za prawidłową realizację zadań zastępcy Wójta odpowiada przed Wójtem.
3. Zastępca Wójta uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy.

§19.

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
 - 1) Sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne.
 - 2) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 3) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

- 4) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
 - 5) Organizowanie właściwych warunków funkcjonowania Urzędu, tj. warunków pracy, zabezpieczenia budynku i mienia znajdującego się w budynku.
 - 6) Gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu, bieżąca konserwacja pomieszczeń oraz inwentarza biurowego.
 - 7) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
 - 8) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
 - 9) Dbłość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez kierowanie i organizowanie szkoleń, kursów itp.
 - 10) Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 11) Sprawowanie nadzoru nad bieżącą aktualizacją strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 12) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady.
 - 13) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamentów).
 - 14) Przeprowadza kontrole zarządczą.
 - 15) Przeprowadzanie okresowych analiz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
 - 16) Podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta.
 - 17) Koordynowanie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich i prac społecznie użytecznych.
 - 18) Nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw.
 - 19) Prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.
 - 20) Prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta.
 - 21) Wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.
2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta oraz Zastępcy.

§20.

1. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego, zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Skarbnik Gminy w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gminy oraz przepisów o finansach publicznych w szczególności:
 - 1) Przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
 - 2) Przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej a także w razie konieczności występuje z inicjatywą zmian w budżecie.

35.			robotnik gospodarczy	1,0
Pracownicy dozoru lasów				
36.			robotnik gospodarczy dozoru lasów	2,0
Razem				47,5

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§11.

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) zasada praworządności,
 - 2) zasada podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - 3) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) zasada kontroli zarządczej,
 - 5) zasada wzajemnego współdziałania.

§12.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§13.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
 - 1) Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.
 - 2) W zakresie zadań powierzonych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Referatu mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do Kierowników Referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 3) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
 - 4) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
 - 5) Zastępca Wójta nadzoruje pracę podległych referatów i stanowisk pracy oraz zastępuje Wójta podczas jego nieobecności.
 - 6) Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
 - 7) Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i wykonywanie zadań w zakresie finansowym.
 - 8) Wójt kieruje Urzędem przez wydawanie poleceń służbowych, zarządzeń i pism okólnych.

- 9) Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Wójt jest szefem obrony cywilnej na terenie Gminy Wiązownica.

§14.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§15.

1. Jednostki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Jednostki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§16.

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określają Zarządzenia Wójta Gminy Wiązownica.

Rozdział V

Zakres zadań Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gmin, Kierownika Referatu

§17.

1. Do zakresu zadań Wójta Gminy należy, w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
 - 2) Przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy.
 - 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym w ramach zwykłego zarządu.
 - 4) Realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 - 5) Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
 - 6) Wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz.
 - 7) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
 - 8) Podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

- 2) Nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
- 3) Zgodność opracowywanych pism z przepisami prawa i interesem publicznym,
- 4) Koordynowanie zadań z innymi referatami w zakresie spraw wspólnych.
5. Wykonywanie zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu następuje na podstawie ustalonych przez kierowników referatów zakresów czynności dla podległych pracowników.
6. Zakresy czynności dla kierowników referatów oraz dla samodzielnych stanowisk ustala Wójt. Podziału zadań dla zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzoru nad referatami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu dokonuje Wójt.
7. Wielkość zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Wójt w drodze zarządzenia.
8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§10.

1. Struktura stanowisk, liczba etatów oraz symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt.

Lp.	Stanowiska kierownicze (symbol)	Referaty i samodzielne stanowiska	Stanowisko (symbol)	Wymiar etatów
1.	Wójt (WG)			1,0
2.	Zastępca Wójta (ZW)			1,0
3.	Sekretarz (SG)			1,0
4.	Skarbnik (SK)			1,0
5.	Zastępca Skarbnika (SK)			1,0
Referat Budżetowo - Finansowy (BF)				
		stanowisko ds.		
6.			księgowości budżetowej (BF1)	2,0
7.			księgowości podatkowej (BF2)	1,0
8.			wymiaru podatków i opłat (BF3)	3,0
9.			plac (BF4)	1,0
10.			księgowości budżetowej i pozabudżetowej (BF5)	1,0

11.			rozliczeń podatku VAT (BF7)	1,0
12.			obsługi kasy (BF8)	1,0
13.			księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych (BF9)	1,0
Referat Rozwoju Gospodarczego (RG)				
		stanowisko ds.		
14.	Kierownik Referatu (RG)		Geodezja i gospodarka nieruchomościami (RG)	1,0
15.			budownictwa i inwestycji (RG2)	2,0
16.			inwestycji i zamówień publicznych (RG3)	2,0
17.			pozyskiwania środków zewnętrznych (RG4)	1,0
18.			planowania przestrzennego (RG5)	1,0
19.			konserwator – obsługa promu (sezonowa)	2,0
Samodzielne stanowiska				
20.			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)	1,0
21.			obsługi sekretariatu (SE)	1,0
22.			ewidencji ludności (EL)	1,0
23.			kadr i obsługi rady (KR)	1,0
24.			oświaty i sportu (OS)	1,0
25.			świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start, funduszu alimentacyjnego (SW,SR)	3,0
26.			ochrony przeciwpożarowej (PP)	0,5
27.			rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (LŚ)	1,0
28.			ochrony środowiska (OŚR)	1,0
29.			informatyki (IF)	1,0
30.			informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZI)	1,0
31.			gospodarki odpadami komunalnymi (GK1.GK2)	2,0
Pracownicy obsługi				
32.			pracownik gospodarczy - sprzątaczką	1,0
33.			konserwator - obsługa pieców CO	3,0
34.			konserwator - opiekun przytuliska i minizoo	1,0

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 40),
 - b) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organ administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (t.j. Dz.U.1990.34.198 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022 poz. 530 ze zm.)
 - d) Statutu Gminy Wiązownica,
 - e) niniejszego regulaminu,
 - f) uchwał Rady Gminy Wiązownica oraz zarządzeń Wójta Gminy Wiązownica.

§6.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w godzinach 7:30 – 14:45 a w ostatni dzień roboczy każdego miesiąca od 7:30 do 13:30.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od prac w godzinach od 9:00 do 12:00 lub po uzgodnieniu z Kierownikiem USC.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu Gminy Wiązownica

§7.

1. Urząd realizuje zadania:
 - a) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - c) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) pozostałe.

§8.

1. Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rad Gminy oraz dla potrzeb Wójta,
 - b) realizacja zadań, wynikająca z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy postanowień oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - c) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami,
 - d) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli,

- e) opracowywanie propozycji zadań rzeczowych do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do danej komórki,
- f) planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez komórki organizacyjne i wykonywanie planów wydatków określonych przez budżet,
- g) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie działania komórki oraz innych materiałów na polecenie Wójta,
- h) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i gospodarczymi oraz właściwymi organami administracji, przy realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Gminy,
- i) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- j) przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji i innych materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na zgłoszone przez Radnych wnioski i interpelacje,
- k) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb Rady i Wójta dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) współdziałanie komórek organizacyjnych Urzędu w sprawach wymagających wzajemnych uzgodnień,
- m) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej,
- n) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- o) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualizacja BIP w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- p) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, katastrof na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta,
- q) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i innych ustawowo chronionych tajemnic,
- r) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie objętym ustawą.

Rozdział III

Organizacja Urzędu Gminy

§9.

1. Strukturę Urzędu tworzą: referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Samodzielnymi stanowiskami kieruje Sekretarz.
4. Kierownicy referatów odpowiadają przed Wójtem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - 1) Pełną realizację zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej, należyłą organizację pracy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY WIĄZOWNICA



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Urząd Gminy w Wiązownicy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, należące do kompetencji Wójta.

§2.

Siedziba Urzędu mieści się w Wiązownicy przy ulicy: Warszawska 15.

§3.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiązownica, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wiązownica, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Podstawowy zakres działania kierownictwa Urzędu, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§4.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wiązownica.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiązownica.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiązownica.
4. Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Wiązownicy oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie.
5. Kierownikowi Referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy
6. Wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wiązownica, Zastępcę Wójta Gminy Wiązownica, Sekretarza Gminy Wiązownica, Skarbnika Gminy Wiązownica, oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wiązownicy.
7. Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki powołane przez Radę Gminy do realizacji własnych i zleconych.
8. Komórkach organizacyjnych Urzędy – należy przez to rozumieć Referat, samodzielne stanowiska pracy.
9. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 40).

§5.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wiązownica.

ZARZĄDZENIE NR 12/2023
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 24 stycznia 2023 r

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wiązownica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. 40) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Wiązownica Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie biuletynu informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 98/2018 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 31 października 2018 rok wraz z wprowadzonymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023 roku.

WÓJT
Krzysztof Strent

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę **Beneficjenta**, sądu powszechnego.

§ 16

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Beneficjenta

.....
Gmina

wyjaśnienia do sprawozdania (zestaw faktur wydatkowanych na zrealizowanie zadania)

3. W przypadku nie przedłożenia rozliczenia, o którym mowa w ust.1, **Gmina** wzywa pisemnie **Beneficjenta** do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 8

1. Niewykorzystane środki finansowe, **Beneficjent** jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanym w § 3 ust.1, na rachunek bankowy **Gminy** nr

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 10

1. **Gmina** zastrzega sobie prawo wypowiedzenia lub zmiany niniejszej umowy w przypadku:
 - a) wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c) jeżeli **Beneficjent** przekaze część lub całość wsparcia finansowego osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - d) jeżeli **Beneficjent** odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez **Gminę** nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, **Gmina** określi kwotę wsparcia finansowego podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania wsparcia z budżetu Gminy Wiązownica, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 11

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez **Gminę** sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust.1.

§ 12

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. poz.1360 z 2022r. z późn.zm), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U.2022.poz.1634 z późn.zm) oraz uchwały Nr Uchwały Rady Gminy nr XXXVII/287/2021 z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica.

§ 15

§ 3

1. **Termin wykonania zadania ustala się** 30 listopada r.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem oraz zaktualizowanym stosownie do przyznanego wsparcia, kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.
3. Dopuszcza się dokonanie przez **Gminę** przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu zawartego we wniosku o dotację w wysokości do 25% istniejącej pozycji kosztorysowej .

§ 4

1. **Beneficjent** jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości(t.j. Dz.U.2019.391 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Dokumenty finansowe dotyczące wydatków pokrytych z uzyskanej dotacji w ramach realizacji zadania powinny być opisane: *Dotyczy realizacji zadania „Rozwój Sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości zgodnie z zawartą umową nr z dnia..... dotyczy zakupu towaru/usługi.....” lub „Organizacja różnych form współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży oraz udział w turniejach i gminnych zawodach nieobjętych kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego w miejscowości.....zgodnie z zawartą umową nr.....z dnia.....dotyczy towaru/usługi.....”*

§ 5

1. **Gmina** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez **Beneficjenta**, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
3. **Beneficjent** na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy zarówno w siedzibie **Beneficjenta** jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 6

Beneficjent, realizując zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również poprzez inne informacje kierowane do odbiorców o fakcie finansowego wsparcia realizacji projektu przez Gminę .

§ 7

1. Rozliczenie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez **Beneficjenta** na formularzu zgodnym z załącznikiem nr. 4 do Uchwały Rady Gminy nr XXXVII/287/2021 z dnia 15 listopada 2021r. w **terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.**
2. **Gmina** ma prawo żądać, aby **Beneficjent** w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i

WOJT
Krzysztof Strent

UMOWA Nr

zawarta w pomiędzy:

Gminą Wiązownica z siedzibą w Wiązownicy
reprezentowaną przez:

Pana - **Wójta Gminy Wiązownica**
przy kontrasygnacie

Pani - **Skarbnika Gminy**
a klubem sportowym -
reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej beneficjentem, o następującej treści:

§ 1

Gmina udziela **Beneficjentowi** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j Dz. U. poz.1599 z 2022 r.) dotacji w wysokości (słownie:..... złotych) na dofinansowanie zadania na wsparcie rozwoju sportu, pod nazwą: „**Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości**” lub „**Organizacja różnych form współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży oraz udział w turniejach i gminnych zawodach nieobjętych kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego w miejscowości...**” określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez **Beneficjenta** w dniu stanowiącym integralną część do umowy, a **Gmina** zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. **Gmina** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji o której mowa w § 1 w wysokości: **zł** (słownie:)
2. Przyznane środki finansowe w wysokości **zł** (słownie: złotych) zostaną przekazane na rachunek **Beneficjenta**, nr rachunku:
- I transza w terminie do dnia**
- II transza w terminie do dnia**
- III transza w terminie do dnia**
- IV transza w terminie do dnia**
3. **Beneficjent** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z **Gminą**, wynikających z umowy.
4. **Beneficjent** zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez **Gminę** środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

- 2) zgodność projektu z celem publicznym o którym mowa w § 3,
 - 3) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę,
 - 4) kalkulację kosztów realizacji zadania,
 - 5) planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkład rzeczowy i osobowy,
 - 6) poziom sportowy reprezentowany przez drużynę, tj. miejsce zajmowane w danej klasie rozgrywkowej lub w rankingu,
 - 7) promowanie gminy poprzez udział we współzawodnictwie sportowym.
8. Przy wyborze projektu lub projektów otrzymujących dotację Wójt Gminy Wiązownica kieruje się kryteriami oceny określonymi w § 6 ust. 10 uchwały Nr XXXVII/287/2021 Rady Gminy Wiązownica z dnia 15 listopada 2021 r. oraz wynikami prac komisji konkursowej.
9. Informacje w formie zarządzenia w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 8.

1. Dopuszcza się unieważnienie naboru wniosku i niezwłoczne rozwiązanie umowy na skutek:
 - a) stwierdzenia naruszenia prawa przy składaniu wniosków lub w działalności wnioskodawcy,
 - b) wystąpienia okoliczności powodującej, że zakończenie procedury wyboru wniosku, zawarcie i realizacja umowy nie leży w interesie publicznym, lub narusza, pomniejsza, czy jest sprzeczne z interesami Gminy Wiązownica.

§ 9.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg naboru wniosków odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy Wiązownica ds. Oświaty i Sportu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT
Krzysztof Strent

sędziowskich, rejestracyjne, związkowe, licencje, zezwolenia i ubezpieczenia OC beneficjenta oraz NW zawodników i trenerów, posiłki i napoje dla zawodników uczestniczących w zawodach i szkoleniach, sportowych),

- c) zwrot kosztów dojazdu zawodników i trenerów własnym samochodem na treningi i mecze,
 - d) koszty przeprowadzania testów piłkarskich, zakwaterowanie uczestników biorących udział w testach,
 - e) koszty pobytu zawodników i kadry szkoleniowej na krajowych zgrupowaniach i konsultacjach szkoleniowych, w tym koszty wyżywienia, zakwaterowania, transportu, wynajmu obiektów sportowych i sprzętu sportowego,
 - f) koszty wynajmu i zakupu biletów wstępu na obiekty sportowe (siłownie, baseny itp..)
 - g) doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji kadry szkoleniowej.
- 2) zakup sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników,
 - 3) koszty utrzymania obiektów sportowych będących własnością Gminy Wiązownica,
 - 4) koszty obsługi księgowej i administracyjnej,
 - 5) koszty poniesione na stypendia sportowe dla zawodników przyznanych przez klub sportowy pod warunkiem, że dofinansowanie związane jest z realizacją celu publicznego określonym w §3,
 - 6) inne koszty z tytułu zakupu materiałów i usług, bezpośrednio związane z realizacją wnioskowanego przedsięwzięcia i niezbędne do jego realizacji.
2. Z dotacji nie mogą być finansowane lub dofinansowane:
- 1) transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
 - 2) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcje nałożonych na klub sportowy lub zawodnika danego klubu,
 - 3) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 4) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielanie dotacji,
 - 5) inne wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu.

§ 7.

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż, w ciągu 14 dnia po upływie terminu składania wniosków.
2. Ocenę złożonych wniosków dokonuje Komisja ds. Oświaty, Zdrowia, Spraw społecznych i Rodziny.
3. Przy rozpatrywaniu wniosku, komisja w pierwszej kolejności dokonuje oceny formalnej zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 2 do uchwały.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych w złożonym wniosku, komisja wyznacza 7-dniowy termin i wzywa wnioskodawcę do usunięcia lub uzupełnienia uchybień.
5. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 3 do uchwały.
7. Przy rozpatrywaniu ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania, komisja konkursowa uwzględni:
 - 1) dochowanie wymagań formalnych,

113 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Piwoda .	Celowa na zadanie zlecone
75 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Zapalów .	Celowa na zadanie zlecone
65 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Manasterz .	Celowa na zadanie zlecone
40 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Cetula .	Celowa na zadanie zlecone
40 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Molodycz .	Celowa na zadanie zlecone
5000,00	Organizacja różnych form współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży oraz udział w turniejach i gminnych zawodach nieobjętych kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego ”w miejscowości Manasterz .	Celowa na zadanie zlecone
5000,00	Organizacja różnych form współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży oraz udział w turniejach i gminnych zawodach nieobjętych kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego ”w miejscowości Wiązownica .	Celowa na zadanie zlecone

§ 5.

Termin realizacji projektu – od daty podpisania umowy do 30 listopada 2023 r.

§ 6.

1. Dotacja może zostać wykorzystana na pokrycie następujących wydatków.

1) realizacja szkolenia sportowego lub programów szkolenia sportowego:

- a) wynagrodzenie trenerskie i instruktorskie wraz z pochodnymi dla szkoleniowców prowadzących zajęcia sportowe,
- b) koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach (transport, opieka medyczna i rehabilitacyjna zawodników, badania lekarskie, zakup środków doraźnej pomocy medycznej, opłaty związane z udziałem w rozgrywkach sportowych takie jak: opłaty delegacji

w miejscowości.....” należy złożyć w terminie do **6 lutego 2023 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Wiązownicy do **godz. 15.30** .

3. Za datę złożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu do Urzędu Gminy Wiązownica.
4. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną.
5. Wnioski złożone po upływie terminu o który mowa w § 2 pkt. 2 nie będą rozpatrywane.
6. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 3.

1. Do wniosku należy dołączyć :
 - a) aktualny statut klubu sportowego,
 - b) zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji właściwych dla formy organizacji danego klubu sportowego,
 - c) wykaz kadry szkoleniowej udokumentowany jej uprawnieniami,
 - d) oświadczenie, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku i że nie prowadzi działalności gospodarczej (wzór nr.1).
2. Objęte przedsięwzięcie we wniosku – projekcie powinno zawierać:
 - a) dochowanie wymagań formalnych,
 - b) zgodność projektu z celem publicznym o którym mowa w § 1 zarządzenia,
 - c) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę,
 - d) kalkulację kosztów realizacji zadania,
 - e) planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł, wkład rzeczowy i osobowy,
 - f) poziom sportowy reprezentowany przez drużynę, tj. miejsce zajmowane w danej klasie rozgrywkowej lub w rankingu,
 - g) promowanie gminy poprzez udział we współzawodnictwie sportowym.

§ 4.

1. Maksymalna kwota środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego naboru w poszczególnych miejscowościach Gminy to:

Kwota dotacji w zł	Zadanie realizowane	Rodzaj dotacji
450 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Wiązownica	Celowa na zadanie zlecone
100 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Szówsko	Celowa na zadanie zlecone

**Zarządzenie Nr13/2023
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 24 stycznia 2023r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu
Gminy Wiązownica na zlecenie zadań publicznych w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu .**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.z 2023 r.poz.40 z późn.zm),oraz § 6 ust.2 uchwały Nr XXXVII/287/2021 Rady Gminy Wiązownica z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór wniosków – projektów na realizację zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu w Gminie Wiązownica na rok 2023.

Rodzaj zadania:

- „ Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych ” lub „ Organizacja różnych form współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży oraz udział w turniejach i gminnych zawodach nieobjętych kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego ” .

1. Wsparcie finansowe przyznawane jest w formie dotacji celowej i wymaga podpisania umowy załącznik nr 1 do zarządzenia pomiędzy Gminą Wiązownica a klubem sportowym.

2. O dotację, może ubiegać się klub sportowy działający na terenie Gminy Wiązownica, nie działający w celu osiągnięcia zysku i nieprowadzący działalności gospodarczej, zmierzający w drodze wykonania projektu realizować przynajmniej jeden z celów publicznych jakie Gmina Wiązownica zamierza osiągnąć:

- a) poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Wiązownica,
- b) osiągnięcie wysokich wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych,
- c) popularyzacja uprawiania sportu dla podnoszenia sprawności fizycznej mieszkańców Gminy Wiązownica,
- d) promocja sportu i aktywnego stylu życia wśród mieszkańców,
- e) umożliwienie dzieciom, młodzieży, a także osobom dorosłym uprawiania sportu i udziału we współzawodnictwie sportowym jako aktywności fizycznej w klubach sportowych.

§ 2.

1. Datacja przeznaczona jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr.1 do uchwały Nr. XXXVII/287/2021 Rady Gminy Wiązownica z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica.

2. Wniosek o udzielenie dotacji wraz z wymaganymi załącznikami (w zamkniętej kopercie) z opisem, odpowiednio do zadania - „ Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości” lub „ Organizacja różnych form współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży oraz udział w turniejach i gminnych zawodach nieobjętych kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego

ZARZĄDZENIE Nr 17/2023
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 31.01.2023 r.

w sprawie: przyjęcia Planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Wiązownica na 2023rok.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz.559 ze zm.), art.70a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1762 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, szczególnych celów szkolenia branżowego oraz trybu i warunków kierowania nauczycieli na szkolenia branżowe.

§ 1.

1. W roku 2023 przeznaczają się środki budżetowe na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli w wysokości 0,80 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli tj.101550,00 zł.
2. Dokonuje się podziału pomiędzy poszczególne placówki oświatowe na realizację planu dofinansowania zawodowego nauczycieli zgodnie z poniższym zestawieniem;

Lp.	Nazwa szkoły	Wysokość środków finansowych w złotych
1.	Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Manasterzu	13880,00
2.	Szkoła Podstawowa w Mołodyczu	9460,00
3.	Szkoła Podstawowa w Ryszkowej W.	11600,00
4.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Piwodzie z Filią w Cetuli	16250,00
5.	Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Szówsku	19350,00
6.	Szkoła Podstawowa im. Księdza Stanisława Sudoła w Wiązownicy	18670,00
7.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zapałowie	12340,00
	Suma	101550,00 zł

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr.1/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 03.01.2023 r. w sprawie „Przyjęcia Planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Wiązownica na 2023 rok”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Strent