

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZEŁKOWIE

Przepisy ogólne

§ 1.

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

- zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Szelkowie, zwanego dalej „Urzędem”, na rzecz Gminy Szelków, zwanej dalej „Gminą”,
- organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną Urzędu,
- zasady funkcjonowania Urzędu,
- zakres działania: kierownictwa Urzędu, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668, z późn. zm.),
- 7) Statutu Gminy Szelków,
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) i innych ustaw,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
 - 3) wynikające z innych ustaw szczegółowych.

Zakres działania i zadania Urzędu**§ 4.**

1. Urząd jest aparatem wykonawczym i pomocniczym Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania: uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz innych czynności przez organy Gminy,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania skarg i wniosków,
 - 3) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji,

- 5) zapewnienie jawności działania organów Gminy obejmującej w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji i Komisji Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

Organizacja Urzędu

§ 6.

Wójt Gminy Szeków, zwany dalej „Wójtem” jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, zwanych dalej odpowiednio „Zastępcą Wójta”, „Sekretarzem” i „Skarbnikiem” oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 8.

Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta.

§ 9.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizację pracy Urzędu i w tym zakresie nadzoruje Referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub Kierownikowi Referatu.

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- | | |
|--|--------------|
| 1) Zastępca Wójta Gminy | ZG |
| 2) Sekretarz Gminy | SG |
| 3) Skarbnik Gminy | FB |
| 4) Referat Budżetu i Finansów: | FB |
| a) Zastępca Skarbnika Gminy – obsługa finansowa oświaty, | |
| b) Stanowisko pracy ds. finansowych, | |
| c) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków gminy, | |
| d) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, | |
| e) Stanowisko pracy ds. obsługi kasy. | |
| 5) Referat Organizacyjny: | ORG |
| a) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych, | |
| b) Stanowisko pracy ds. administracyjnych, | |
| c) Stanowisko pracy ds. samorządowych | |
| d) Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | |
| e) Stanowisko pracy informatyk | |
| f) obsługa Urzędu: | |
| - pomoc administracyjna | |
| - sprzątaczką | |
| - robotnik gospodarczy. | |
| 6) Referat Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Drogownictwa : | GGOŚD |
| a) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i budownictwa, | |
| b) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, drogownictwa i działalności gospodarczej, | |
| c) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminie, | |
| d) Stanowisko pracy ds. ochrony danych i innowacyjności. | ODI |
| 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, | USC |
| 8) Zastępca Kierownika USC | |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i rolnictwa, | OZKR |
| 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji, | ZPI |
| 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania i rozliczania środków finansowych, | PŚF |
| 10) Pion Ochrony Informacji Niejawnych | POIN. |

§ 11.

1. Referatami kierują Kierownicy.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
3. Podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego obowiązki przejmuje Zastępca Kierownika.

§ 12.

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników oraz sprawuje nad nimi nadzór.

§ 17.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu.

§ 18.

Kontrolę zewnętrzną jednostek podporządkowanych Wójtowi sprawują w ramach udzielonych pełnomocnictw pracownicy Urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

§ 19.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 20.

Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania oraz porządek wewnętrzny Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta.

Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 21.

1. Do zakresu zadań Wójta, jako kierownika Urzędu, należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu oraz reprezentowanie ich na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,

- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy,
 - 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 6) wykonywanie uchwał oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 7) określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Urzędu,
 - 8) wydawanie zarządzeń,
 - 9) zwoływanie narad,
 - 10) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych pracowników,
 - 11) realizacja budżetu,
 - 12) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności oraz ocena pracy kadry kierowniczej i pracowników bezpośrednio podległych,
 - 14) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 15) podejmowanie działań nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 17) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
 - 18) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w gminie,
 - 19) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
 - 20) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - 21) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
 - 22) wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 23) pełnienie funkcji administratora danych osobowych w Urzędzie,
 - 24) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
2. Podczas nieobecności Wójta zastępstwo pełni Zastępca Wójta.

§ 22.

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów i Kierownika USC oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,

- 4) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) koordynacja działalności Referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w Regulaminie, instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) zastępowanie Wójta Gminy w czasie nieobecności /urlop, choroba, itp./,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 13) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 15) nadzór nad dbaniem o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 16) planowanie kosztów utrzymania budynku Urzędu,
- 17) udział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego,
- 18) współpraca z Radą Gminy oraz sprawowanie odpowiedzialności za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 19) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 20) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów sołectw,
- 21) nadzór nad elektroniczną rejestracją dokumentów wpływających do Urzędu,
- 22) rozdział i dekretacja korespondencji pod nieobecność Wójta,
- 23) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 24) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) współpraca z sołectwami,
- 26) organizowanie i nadzór wykonywania zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli zewnętrznych,
- 27) kierowanie kontrolą zarządczą w Urzędzie.

§ 23.

1. Skarbnik Gminy, jako główny księgowy budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalnością finansową Gminy Szekłów.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników Referatu,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu gminy,

- 5) prowadzenie rachunkowości gminy,
- 6) opracowywanie, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 12) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- 13) ubezpieczanie majątku Gminy,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania uchwał, sprawozdań i zarządzeń,
- 15) przygotowywanie wniosków kredytowych,
- 16) przygotowywanie wniosków o wydanie opinii w sprawie długu Gminy,
- 17) opracowywanie instrukcji w zakresie zasad rachunkowości,
- 18) kontrola w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji,
- 19) kontrola w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 20) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 21) współdziałanie i opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz oraz bilansów rocznych, a także innej sprawozdawczości budżetowej,
- 22) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 23) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 24) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 25) realizowanie ustaw: o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 27) wykonywanie uprawnień i obowiązków głównego księgowego,
- 28) przeprowadzanie kontroli w Referacie i jednostkach organizacyjnych pod względem finansowym,
- 29) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pracowników Referatu,
- 30) ocenianie pracy pracowników Referatu,
- 31) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
- 32) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,

- 33) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 34) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu gminy.
3. W razie nieobecności Skarbnika, zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.
 4. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Podział zadań pomiędzy Referatami i samodzielными stanowiskami pracy

Zadania Kierowników Referatów

§ 24.

1. Kierownicy Referatów odpowiadają za wywiązywanie się Referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz innymi aktami prawnymi.
2. Kierownicy Referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie Referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości Referatów.
3. Do obowiązków Kierownika Referatu należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy Referatu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
 - 3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 5) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
 - 6) ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
 - 7) dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
 - 8) współpraca i wykonywanie czynności oraz sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania Referatu,
 - 9) przygotowywanie dla Wójta propozycji tematów na sesje Rady Gminy,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
 - 11) nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom,
 - 12) nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie Referatu.

Zadania wspólne

§ 25.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) współdziałanie z Radą Gminy, Komisjami i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady Gminy oraz Komisji,
- 6) opracowywanie informacji z realizacji zadań w okresie między sesjami Rady Gminy,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz interpelacje radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez Referaty i poszczególne samodzielne stanowiska pracy,
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu,
- 9) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 10) realizacja zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju, współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) przestrzeganie zadań ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie w tym zakresie z Zarządzeniem Gminnym OSP,
- 12) udział w pracach na rzecz wyborów, referendum i spisów,
- 13) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego, w zakresie wykonywania zadań współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 14) wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza lub Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności,
- 15) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 16) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
- 17) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictwa sądowego,

- 18) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 19) współdziałanie ze stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników poszczególnych stanowisk,
- 20) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 21) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 22) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów dotyczących stanowiska pracy oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz szkolenie i doskonalenie zawodowe,
- 24) zgodnie z właściwością merytoryczną przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 25) współpraca między samodzielnymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
- 26) analiza uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 27) opracowywanie projektów programów w ramach prowadzonych spraw,
- 28) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny oraz przedkładanie sprawozdań w tym zakresie,
- 29) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 30) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 31) prowadzenie zbiorów aktów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 32) reagowanie na krytykę prasową, radiową i telewizyjną oraz wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy na swoim stanowisku pracy,
- 33) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych,
- 34) bieżąca aktualizacja informacji, wzorów druków i procedur w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy.

§ 26.

Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 2) ustalanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych i innych funduszy,
- 3) analiza planów finansowych podległych jednostek budżetowych,

- 4) realizacja zadań w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,
- 5) współdecydowanie, poprzez udzielanie kontrasygnaty o czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) zawiadamianie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o konieczności udzielenia kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta,
- 7) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) dokonywanie zwrotu opłaty skarbowej,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) obsługa finansowo - księgową Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkoły, Przedszkola oraz Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu i ich pracowników,
- 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 13) prowadzenie spraw finansowych związanych z funduszem sołeckim,
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń spraw inwestycyjnych,
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków trwałych, materiałów i wyposażenia,
- 16) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na :
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 17) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 18) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu,
- 19) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 21) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,

- c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 22) realizowanie wydatków zgodnie z zapisami zawartymi w budżecie gminy pod względem finansowym i rzeczowym,
- 23) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 24) opracowywanie projektu budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawach uchwalenia budżetu,
- 25) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 26) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - b) realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
 - c) dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych,
 - d) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
 - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - f) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 27) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych i w tym celu przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 28) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
- 29) nadzorowanie rozliczenia z sołtysami,
- 30) nadzorowanie zarządzania mieniem sołectkim,
- 31) realizowanie ustaw o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej oraz innych związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 32) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, powiązanych z budżetem,
- 33) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 34) przeprowadzanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
- 35) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 36) badanie i prognozowanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych dla gminy,
- 37) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe, Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu, GOPS, OSP oraz inne jednostki,

- 38) opracowywanie rocznych planów przychodów i rozchodów gminnych funduszy,
- 39) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 40) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 41) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, bilans,
- 42) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
- 43) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych,
- 44) wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem wydatków,
- 45) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetu gminy, Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 46) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych,
- 47) prowadzenie rozliczeń dochodów gminy z Urzędem Skarbowym,
- 48) rozliczanie wpływów dotyczących budżetu Państwa,
- 49) wystawianie faktur VAT,
- 50) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu inwestycji i remontów,
- 51) opracowanie projektu budżetu szkół w porozumieniu z Dyrektorami szkół,
- 52) rozliczanie projektów realizowanych przez placówki oświatowe,
- 53) realizacja zatwierdzonego przez radę gminy budżetu jednostek oświaty,
- 54) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w oparciu o „plan kont” zatwierdzony przez Wójta Gminy,
- 55) prowadzenie analityki wydatków budżetowych oraz kont rozrachunkowych,
- 56) realizacja na bieżąco należności budżetowych (faktur, rachunków),
- 57) sporządzanie list płac pracowników szkół i przedszkola oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 58) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników oświaty,
- 59) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 60) przestrzeganie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 61) przestrzeganie obiegu dokumentów zgodnie z „Instrukcją obiegu dokumentów finansowych” zatwierdzoną przez Wójta Gminy,
- 62) prowadzenie rachunkowości jednostek oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 63) prowadzenie gospodarki finansowej oświaty zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- 64) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek oświaty,
- 65) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostek oświaty oraz jego zmian,
- 66) realizowanie wydatków zgodnie z zapisami zawartymi w budżecie jednostek oświaty pod względem finansowym i rzeczowym,
- 67) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 68) przekazywanie dyrektorom jednostek oświaty wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 69) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 70) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu z zakresu oświaty,
- 71) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
- 72) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe,
- 73) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych w oświacie,
- 74) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 75) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych,
- 76) wykonywanie planów finansowych ze szczególnym uwzględnieniem wydatków,
- 77) odpowiadanie pod względem prawnym za prowadzone sprawy finansowe w zakresie oświaty,
- 78) prowadzenie analityki w rejestrach dochodów i wydatków budżetowych oraz do kont rozrachunkowych,
- 79) sporządzanie przelewów bankowych na podstawie otrzymanych rachunków i faktur,
- 80) sporządzanie list płac pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 81) prowadzenie spraw z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 82) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych i środków trwałych dla wszystkich jednostek,
- 83) rozliczanie rozmów telefonicznych oraz zużycia energii elektrycznej na poszczególnych punktach pomiarowych, sporządzanie not księgowych,
- 84) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 85) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
- 86) wystawianie dowodów księgowych własnych zewnętrznych i wewnętrznych,
- 87) przygotowywanie dokumentów księgowych (rachunków, czeków, przelewów, not księgowych) do realizacji,
- 88) realizacja wydatków zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- 89) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetu gminy i funduszy pozabudżetowych,

- 90) wstępna kontrola dowodów księgowych,
- 91) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
- 92) realizowanie opłat za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną, itp. w zakresie działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 93) przygotowywanie do wypłaty i przelania rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno - rachunkowym oraz zastosowaniem przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 94) realizacja, terminowa spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
- 95) prowadzenie analityki Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 96) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 97) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych:
 - a) sporządzanie list wypłat,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
 - e) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
- 98) prowadzenie rozliczeń: z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie płac, składek ZUS i Funduszu Pracy,
- 99) prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów prawa,
- 100) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 101) obsługa działalności socjalno-bytowej pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
- 102) przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 103) współpraca przy prowadzeniu spraw kadrowych Urzędu oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
- 104) współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 105) rozliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego,
- 106) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 107) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych majątku Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 108) dokonywanie rozliczeń materiałów (paliwo, węgiel, materiały),

- 109) prowadzenie ewidencji dochodów gminy (zwroty za energię),
- 110) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla sektora prywatnego i uspołecznionego,
- 111) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 112) prowadzenie spraw z zakresu ulg inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów,
- 113) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
 - a) karta gospodarstwa oraz załączniki,
 - b) karta nieruchomości,
- 114) dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, transportowego), zakładanie rejestrów wymiarowych, sporządzanie decyzji wymiarowych uzupełniających,
- 115) ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 116) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 117) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków,
- 118) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej deklaracji przez podatnika polegających na:
 - a) przeprowadzaniu oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń związanych z wykonywaną działalnością zarobkową,
 - b) wglądzie do wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności,
 - c) sporządzanie z nich notatek, odpisów lub wyciągów,
- 119) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonanej u podatnika,
- 120) sporządzanie sprawozdań w zakresie przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych,
- 121) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych) w granicach ustalonych odpowiednimi ustawami,
- 122) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 123) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 124) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej,
- 125) prowadzenie spraw z zakresu postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
- 126) prowadzenie kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego,

- 127) prowadzenie spraw w zakresie odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty, zaniechań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 128) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych,
- 129) prowadzenie rejestrów podań o udzielenie odroczeń terminów płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych podatku od środków transportowych oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- 130) współpraca z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988r.,
- 131) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez organy gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 132) prowadzenie ewidencji dochodów gminy (centralne ogrzewanie, czynsz mieszkaniowe),
- 133) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 134) zakładanie i prowadzenie urzędów księgowo - ewidencyjnych służących do ewidencji podatków przy użyciu komputera, do których między innymi należą:
 - a) kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego,
 - b) konta podatkowe dla innych podatków opłat przypisanych,
 - c) dziennik obrotów zobowiązania pieniężnego i innych podatków,
- 135) prowadzenie ewidencji księgowej innych podatków i opłat,
- 136) kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
- 137) prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych: podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych,
- 138) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty,
- 139) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów na podstawie prawidłowych dokumentów księgowych,
- 140) organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników,
- 141) przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów),
- 142) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań,
- 143) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
- 144) obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso,
- 145) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 146) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy finansowej przedsiębiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 147) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie podatków i opłat,
- 148) rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw gruntów,
- 149) pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
- 150) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań w sprawach podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach (umorzenia i ulgi),

- 151) obsługa kasy - dokonywanie wypłat oraz przyjmowanie wpłat,
- 152) odprowadzanie i pobieranie środków finansowych z banku lub poczty,
- 153) sporządzanie raportów kasowych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 154) zaopatrzenie rzeczowe pracowników (zakup herbaty, środków czystości, napojów w okresie letnim),
- 155) przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 156) prowadzenie spraw z zakresu wysyłania korespondencji i przesyłek,
- 157) prowadzenie kasy Urzędu:
 - a) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
 - b) dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy, lub osoby przez nich upoważnione,
- 158) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej polegającej w szczególności na:
 - a) zapewnieniu niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki, w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
 - b) przeznaczaniu na pokrycie określonych rodzajów wydatków gotówki podjętej z rachunku bankowego,
- 159) dokonywanie obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych:
 - a) wpłaty gotówkowe własnymi przychodami kasowymi,
 - b) wpłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki,
 - c) przechowywanie w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów gminy, odprowadzanie wpływów własnych na właściwe rachunki bankowe,
- 160) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
- 161) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
- 162) wydawanie bloczków opłaty targowej, kwitariusza przychodowego K-103, K-104,
- 163) przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 164) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, w tym dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 165) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 166) prowadzenie rejestru gwarancji, zabezpieczeń, wadium przy realizacji przetargów i zadań inwestycyjnych,

- 167) obsługa finansowa funduszy i innych zobowiązań wynikających z pozyskania tych środków z Unii Europejskiej,
- 168) pobieranie i odprowadzanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 169) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 170) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej związanych z działalnością poszczególnych stanowisk pracy,
- 171) współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu.

§ 27.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk i stażów w Urzędzie oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, rodzicielskich, ojcowskich, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 5) nadzorowanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu i jednostek podległych,
- 6) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- 7) dbanie o dyscyplinę pracy pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- 9) współpraca z ZUS-em w zakresie spraw kadrowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 11) załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi,
- 12) prowadzenie dla Wójta Gminy kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp., tj. organizowanie czasu pracy Wójta Gminy,
- 13) zapewnienie pomieszczeń oraz organizacja i obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów wydawanych przez Wójta Gminy,

- 15) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Wójta Gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom jednorazowych upoważnień i pełnomocnictw,
- 17) obsługa Sekretariatu Wójta Gminy,
- 18) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i obsługi poligraficznej,
- 19) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu polegającej w szczególności na:
 - a) przyjmowaniu korespondencji i przesyłek,
 - b) przyjmowaniu wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) przyjmowaniu i nadawaniu faksów, e-maili,
 - d) prowadzeniu ewidencji korespondencji wpływającej,
 - e) roznoszenie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy oraz do dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism, publikacji, dzienników urzędowych, zakupem fachowych książek oraz tablicami informacyjnymi na terenie Urzędu,
- 21) organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 22) nadzór nad właściwym wydatkowaniem pieniędzy na materiały biurowe,
- 23) nadzorowanie i rozliczanie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 24) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 25) dbanie o wygląd budynków i ich otoczenia,
- 26) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 27) czuwanie nad oznakowaniem świąt i ważnych rocznic państwowych poprzez wywieszenie flag,
- 28) przygotowywanie i obsługa świąt państwowych i uroczystości gminnych,
- 29) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- 30) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
- 32) prowadzenie ewidencji REGON i NIP Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 34) obsługa urządzeń służących do kserowania materiałów służbowych,
- 35) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 36) obsługa poczty e-mail i e-puap,
- 37) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, w tym przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów,
- 38) wydawanie delegacji służbowych,
- 39) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych,

- 40) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, rady gminy, powiatu i sejmiku województwa oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
- 41) prowadzenie portalu sprawozdawczego GUS w tym nadzorowanie i wysyłanie wszystkich sprawozdań z GUS dotyczących jednostki,
- 42) prowadzenie spraw Systemu Informacji Oświatowej,
- 43) prowadzenie spraw zwrotu kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
- 44) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 45) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 46) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 47) prowadzenie rejestrów, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 48) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 49) współdziałanie z jednostkami medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 50) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obowiązujących przepisów bhp, bieżąca kontrola aktualności szkoleń okresowych bhp.
- 51) prowadzenie spraw wyprawek szkolnych,
- 52) prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół,
- 53) prowadzenie innych spraw z zakresu realizacji ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela,
- 54) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wszelkich innych spraw związanych z działalnością kulturalną,
- 55) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 56) prowadzenie spraw z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki,
- 57) współpraca z jednostkami w zakresie oświaty, kultury, zdrowia, sportu i turystyki, a szczególnie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 58) sporządzanie zeznań świadków,
- 59) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady Gminy i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
- 60) obsługa transmisji online, nagrywanie i udostępnianie na BIP obrad sesji
- 61) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,

- 62) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych przez organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze,
- 63) terminowe przesyłanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 64) niezwłoczne przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 65) udział w opracowywaniu uchwał Rady,
- 66) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 67) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 68) opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 69) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji Rady, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach,
- 70) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 71) zapewnienie dla potrzeb Rady w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i organizacyjnej związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców wsi,
- 72) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
- 73) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy,
- 74) prowadzenie całokształtu korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
- 75) zawiadamianie radnych i sołtysów o posiedzeniach, naradach i spotkaniach,
- 76) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia referendum,
- 77) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 78) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 79) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w realizacji ich zadań, w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
- 80) protokołowanie obrad Sesji, posiedzeń Komisji i innych spotkań,
- 81) współpraca z samorządami wiejskimi w sprawach funduszu sołeckiego:
 - obsługa zebrań wiejskich,
 - pomoc w przygotowywaniu wniosku na realizację przedsięwzięcia w ramach funduszu,
 - skompletowanie dokumentacji dotyczącej wniosków i przekazanie jej do dalszej realizacji do samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji,

- 82) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 83) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 84) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 85) przekazywanie uchwał Rady, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych i innych dokumentów do niezwłocznego opublikowania w BIP-e,
- 86) przygotowywanie sprawozdań Wójta Gminy z działalności między sesjami,
- 87) planowanie wydatków finansowych do budżetu w części przewidzianej dla referatu,
- 88) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 89) przygotowywanie serwisów informacyjnych do środków masowego przekazu,
- 90) prowadzenie rejestru publikacji prasowych,
- 91) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 92) zabezpieczanie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
- 93) zapewnienie właściwej informacji wizualnej,
- 94) przyjmowanie obwieszczeń i terminowe informowanie o ich wywieszeniu,
- 95) udostępnianie informacji publicznej,
- 96) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 97) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- 98) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- 99) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 100) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 101) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej na stanowiskach pracy,
- 102) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 103) dbanie o bezpieczeństwo sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 104) techniczna i merytoryczna obsługa serwisu internetowego Gminy,
- 105) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu,
- 106) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
- 107) nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 108) właściwa eksploatacja oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 109) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- 110) usuwanie awarii sprzętu komputerowego i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 111) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu Gminy poprzez koordynowanie, aktualizowanie i zamieszczanie na bieżąco wymaganych informacji,
- 112) prowadzenie polityki informacyjnej – prezentacji działalności Rady, Wójta, a także Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 113) prowadzenie spraw związanych z siecią Internetu szerokopasmowego,
- 114) przechowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentów licencyjnych oprogramowania,
- 115) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu realizowanych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej,
- 116) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń budynku,
- 117) utrzymanie porządku i czystości wokół budynków administracyjnych,
- 118) należyte zabezpieczenie budynku po zakończonych godzinach pracy przed kradzieżą i włamaniem,
- 119) otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
- 120) w okresie letnim pielęgnowanie zieleni i kwiatów wokół budynku administracyjnego,
- 121) w okresie zimy odśnieżanie chodnika i schodów przed wejściem do budynku Urzędu, likwidowanie śliskości,
- 122) mycie okien i pranie firanek w okresach ustalonych z Kierownikiem Referatu,
- 123) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
- 124) odśnieżanie chodników i przystanków autobusowych,
- 125) koszenie trawy,
- 126) utrzymanie porządku i czystości w miejscowości Stary Szelków,
- 127) malowanie znaków drogowych,
- 129) odkrzaczanie przystanków autobusowych,
- 130) odkrzaczanie wskazanych poboczy przy drogach na terenie Gminy,
- 131) sprzątanie pomników,
- 132) naprawianie drobnych awarii i naprawa wyposażenia,
- 133) konserwacja zamków, zawiasów, uszczelek, kranów i ewentualna ich naprawa lub wymiana,
- 134) opróżnianie koszy na śmieci,
- 135) okresowy przegląd pomieszczeń biurowych i wykonywanie napraw i drobnych remontów,
- 136) kserowanie dokumentów,
- 137) drukowanie pism,
- 138) wysyłanie faksów,
- 139) przepisywanie tekstów na komputerze,
- 140) wprowadzanie danych,

- 141) pomoc przy przygotowywaniu materiałów dla radnych i sołtysów,
- 142) zanoszenie korespondencji wysyłanej na pocztę,
- 143) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
- 144) wyszukiwanie danych w Internecie,
- 145) roznoszenie korespondencji do pracowników,
- 146) archiwizowanie dokumentacji,
- 147) pomoc w pracy biurowej,
- 148) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu,
- 149) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności Referatu,
- 150) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu.

§ 28.

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Drogownictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - e) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży, kupna i przejęcia w użytkowanie wieczyste, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - f) sprzedaż mieszkań komunalnych,
- 2) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 3) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 4) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
- 5) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,

- 7) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 8) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności gminy,
- 10) przejmowanie na własność gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- 11) aktualizacja cen gruntów,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
- 13) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
- 14) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
- 15) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- 16) przeprowadzanie scalania i wymian gruntów rolnych i leśnych na koszt Skarbu Państwa jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 17) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność gminy, a nabytych w użytkowanie przed dniem 31 października 1998r.,
- 18) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa),
- 19) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scalaniem i podziałem gruntów,
- 20) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
- 21) zlecenie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
- 22) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości,
- 23) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
- 25) zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,
- 26) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 27) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 29) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,

- 30) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
- 31) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 32) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 33) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji i budownictwa,
- 35) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego,
- 36) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 37) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 38) zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu oraz wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 39) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do planu i uwag wniesionych do projektu planu,
- 40) przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem projektu planu,
- 41) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 42) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 43) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
- 44) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 45) dokonywanie analizy aktów notarialnych w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości po zmianie planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości oraz dokonywanie naliczeń opłat z tytułu tzw. „renty planistycznej”,
- 46) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
 - c) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów (spis alfabetyczny) oraz numeracji porządkowej nieruchomości,

- 48) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem gminy na sołectwa,
- 49) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do sporządzania projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 50) przygotowywanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego o dofinansowanie inwestycji drogowych z FOGR oraz z programów Mazowsze dla czystego powietrza i Mazowsze dla klimatu,
- 51) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów,
- 52) czuwanie nad zapewnieniem warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 53) prowadzenie spraw związanych z programem „NATURA 2000”,
- 54) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego oraz sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 55) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody – pomniki przyrody,
- 56) prowadzenie spraw w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
- 57) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 58) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 59) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz,
- 60) sporządzanie wniosków o płatność,
- 61) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 62) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej,
- 63) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług świadczonych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku,
- 64) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
- 65) nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminnych obiektach użyteczności publicznej i przystankach autobusowych, itp.
- 66) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,

- 67) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) opracowywanie projektów umów najmu,
 - c) wypowiedzanie umów najmu,
 - d) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,
 - f) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej,
- 68) ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie,
- 69) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 70) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 71) sprawowanie pieczy nad wysypiskiem,
- 72) oznakowanie dróg gminnych i koordynacja robót w pasie drogowym oraz ustalanie opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 73) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 74) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
- 75) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 76) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 77) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
- 78) koordynowanie akcji "Zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonywaniem,
- 79) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,
- 80) przyjmowanie zgłoszeń o awariach oświetlenia ulicznego,

- 81) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 82) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu,
- 83) opracowywanie decyzji - zezwoleń za zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 84) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 85) współpraca z PGE lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 86) opracowywanie programu ochrony środowiska oraz sporządzenie raportów z wykonania tego programu,
- 87) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
- 88) przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
- 89) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 90) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 91) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
- 92) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 93) prowadzenie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 94) gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, składanych przez wytwórców odpadów w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 95) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na wytwarzanie odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 96) wydawanie opinii w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,
- 97) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ na wniosek wytwórcy odpadów niebezpiecznych,
- 98) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ,
- 99) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, na wniosek właściwego organu,
- 100) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, wydawanych przez właściwy organ,

- 101) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów (z wyłączeniem odpadów komunalnych), na wnioski właściwego organu,
- 102) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 103) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji cofających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 104) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 105) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 106) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
- 107) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie Gminy,
- 108) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 109) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 110) organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami,
- 111) prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 112) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 113) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
 - c) informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczania,
 - d) informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,

- 114) prowadzenie spraw związanych z funkcją energetyka gminy:
 - a) termomodernizacja budynków użyteczności publicznej,
 - b) modernizacja oświetlenia ulicznego,
 - c) źródła ciepła,
 - d) zmiana mocy zamówionej,
 - e) instalacje odnawialnych źródeł energii, pomp ciepła, ogniw i paneli fotowoltaicznych, kolektorów słonecznych, biologicznych oczyszczalni ścieków, itp.,
- 115) prowadzenie ksiąg budynku Urzędu Gminy, ośrodka zdrowia, świetlic wiejskich i strażnic,
- 116) nadzór nad prowadzeniem ksiąg budynków gminnych jednostek,
- 117) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 118) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 119) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 120) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 121) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań,
- 122) udzielanie i odmowa udzielenia zezwolenia na wykonanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi, w tym taksówkami osobowymi,
- 123) opracowywanie programów wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz organizowanie tematycznych spotkań gospodarczych,
- 124) inkasowanie opłaty targowej,
- 125) prowadzenie i załatwienie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności państwa,
- 126) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 127) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez bobry,
- 128) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie ściągalności opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 129) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 130) przygotowywanie kalkulacji opłat za odbiór odpadów komunalnych wytwarzanych przez osoby fizyczne i podmioty gospodarcze,
- 131) zbieranie i analizowanie deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 132) księgowanie opłat dokonywanych za odbiór odpadów komunalnych,

- 133) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 134) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
- 135) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 136) przeprowadzanie systematycznych audytów w jednostce w której został powołany,
- 137) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeśli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.
- 138) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych (zgodnie z art. 35),
- 139) współpraca z organem nadzorczym,
- 140) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 141) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im z mocy niniejszego rozporządzenia,
- 142) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 143) nadzór nad administrowaniem siecią komputerową w Urzędzie Gminy,
- 144) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństw danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 145) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem dokumentów licencyjnych oprogramowania,
- 146) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych,
- 147) przeprowadzanie co 6 miesięcy kontroli przestrzegania i realizacji przepisów w zakresie ochrony danych zakończonych protokołem w gminnych jednostkach organizacyjnych,

- 148) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 149) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnej,
- 150) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem,
- 151) prowadzenie spraw związanych z wykluczeniem cyfrowym i siecią Internetu szerokopasmowego,
- 152) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- 153) prowadzenie spraw związanych z funkcją energetyka gminy:
 - termomodernizacja budynków użyteczności publicznej,
 - modernizacja oświetlenia ulicznego,
 - źródła ciepła,
 - zmiana mocy zamówionej,
 - instalacje odnawialnych źródeł energii, pomp ciepła, ogniw i paneli fotowoltaicznych, kolektorów słonecznych, biologicznych oczyszczalni ścieków, itp.,
- 154) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sprzedaży i cen energii elektrycznej,
- 155) prowadzenie ksiąg budynku Urzędu Gminy, ośrodka zdrowia, świetlic wiejskich i strażnic,
- 156) nadzór nad prowadzeniem ksiąg budynków gminnych jednostek organizacyjnych,
- 157) prowadzenie spraw ochrony i zabezpieczenia budynków użyteczności publicznej, negocjowanie stawek i wybór firm ochroniarskich,
- 158) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu realizowanych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej
- 159) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu,
- 160) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gmin w sprawach dotyczących działalności Referatu,
- 161) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności Referatu.

§ 29.

Do zakresu działania stanowiska pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie spraw urzędu stanu cywilnego:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
 - 2) załatwianie spraw związanych z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 3) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach z zakresu USC,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- 5) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - 7) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
 - 9) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - 10) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 12) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 13) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 14) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 15) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 16) wpisywanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
 - 17) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - 18) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - 19) przekazywanie odpisów aktów stanu cywilnego do ewidencji ludności,
 - 20) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,
 - 21) przygotowywanie uroczystości wręczenia przez Wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 22) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - 23) współpraca z placówkami konsularnymi,
 - 24) prowadzenie archiwum USC,
 - 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania USC.
2. W zakresie spraw ewidencji ludności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
 - 3) udzielanie informacji adresowej,
 - 4) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 5) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
 - 6) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
 - 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności,

- 9) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
 - 10) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
 - 11) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania ewidencji ludności,
3. W zakresie spraw dowodów osobistych:
- 1) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
 - 3) właściwe zabezpieczanie dowodów osobistych, pieczęci oraz materiałów pomocniczych,
 - 4) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dowodów osobistych,
 - 5) odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji,
 - 6) obsługa Systemu „Źródło”.
4. W zakresie innych spraw:
- 1) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
 - 3) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.

§ 30.

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i rolnictwa należy:

1. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. Regulamin w życie,
 - 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
 - 3) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
 - 5) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - 6) tworzenie stałego dyżuru dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
 - 7) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony,

- 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - 9) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 10) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - 11) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
 - 12) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 13) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 14) analizowanie wniosków Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - 16) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 17) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - 18) organizowanie szkoleń obronnych i ćwiczeń,
 - 19) przygotowywanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 20) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 21) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - 22) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - 23) współdziałanie z organami wojskowymi.
2. W zakresie spraw obrony cywilnej:
- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
 - 4) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

- 5) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
- 8) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 10) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony cywilnej,
- 11) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 12) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
- 13) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) przygotowanie i przedstawienie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
- 15) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 18) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 19) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
- 20) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC,
- 21) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
- 22) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 23) przedstawianie Szefowi OC Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,

- 24) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
3. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:
 - 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
 - 2) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
 - 3) przygotowywanie planów zarządzania kryzysowego i ich aktualizacja,
 - 4) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 5) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 6) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia,
 - 7) opracowanie propozycji procedur reagowania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. W zakresie spraw dotyczących rolnictwa i łowiectwa:
 - 1) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
 - 2) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - 4) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
 - 5) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie,
 - 6) koordynowanie zadań pozaszkolnej oświaty rolniczej,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - 8) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
 - 9) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem sanitarnym,
 - 10) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
 - 11) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 12) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
 - 13) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
 - 15) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne,
 - 16) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnienie zbierania,

transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,

- 17) podejmowanie decyzji w przedmiocie odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniechane,
- 18) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy.

5. W zakresie innych spraw:

- 1) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 5) koordynacja prac związanych z organizacją festynu gminnego, obchodów rocznic świąt państwowych lub innych obchodów rocznicowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu organizowania zabaw publicznych (w tym ZAIKS),
- 10) prowadzenie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 11) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 13) dokonywanie analizy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 14) wykonywanie zadań w zakresie likwidacji klęsk żywiołowych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody wyrządzone przez suszę i inne żywioły,
- 16) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych na terenie Gminy,
- 17) organizowanie działań w zakresie zabezpieczenia przed powodzią,
- 18) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 19) nadzór nad pracami osób zatrudnionych na prace społecznie użyteczne i w ramach robót publicznych w zakresie prac drogowych i inwestycyjnych,
- 20) prowadzenie spraw i dokumentacji osób skazanych do pracy na cele społeczne,
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania stanowiska pracy,
- 22) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności stanowiska pracy.

§ 31.**Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji należy:**

- 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 2) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego:
 - udział w naradach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z procedurą przetargową,
 - koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
 - zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
 - uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach dotyczących realizacji inwestycji z chwilą wejścia wykonawcy na budowę,
- 3) ogłaszanie, monitorowanie i rozstrzyganie przetargów,
- 4) przygotowanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno – remontowych,
- 5) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania dokumentów do przeprowadzania przetargów na inwestycje w ramach zamówień publicznych,
- 6) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków finansowych,
- 7) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 8) współdziałanie z wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji,
- 9) nadzór nad realizowaniem inwestycji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 10) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
- 11) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 12) naliczanie kar za nieterminowe wykonanie inwestycji oraz usunięcie usterek,
- 13) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych i zwalnianie gwarancji,
- 14) przygotowanie oraz składanie wniosków w sprawie dotacji, kredytów i pożyczek na inwestycje,
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz,
- 16) sporządzanie wniosków o płatność,
- 17) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- 18) przygotowywanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów,
- 19) sporządzanie sprawozdań inwestycyjnych i sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 20) sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z finansowaniem,
- 21) przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy oraz jego aktualizacja,
- 22) przygotowanie i prowadzenie przetargów i zapytań ofertowych dla urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy,
- 23) przygotowanie a następnie nadzorowanie robót budowlanych prowadzonych w w/w jednostkach podległych Wójtowi Gminy,
- 24) przygotowanie i prowadzenie przetargów, zapytań ofertowych oraz nadzorowanie robót w obiektach użyteczności publicznej,
- 25) współpraca z konserwatorami sieci wodociągowo-kanalizacyjnej w zakresie sprawności urządzeń, awarii, informowania mieszkańców Gminy,
- 26) wydawanie zaświadczeń do celów budowlanych o przyłączeniu do sieci wodociągowej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem gminy,
- 28) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 29) wydawanie zaświadczeń do celów rolniczych o przyłączeniu do sieci wodociągowej,
- 30) analizowanie i opiniowanie obciążeń Gminy za wodę pobraną na cele pożarowe lub inne cele doraźne,
- 31) sprawowanie pieczy nad studniami głębinowymi,
- 32) współpraca w zakresie ustalania stawek opłat za wodę i ścieki,
- 33) prowadzenie sprawozdawczości i sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 34) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 35) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
- 36) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności stanowiska pracy.

§ 32.

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. pozyskiwania i rozliczania środków finansowych należy:

- 1) poszukiwanie informacji (w Internecie oraz z innych źródeł) na temat możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz potrzebnych na realizację wszystkich inwestycji i remontów na terenie gminy,

- 2) poszukiwanie informacji (w Internecie oraz z innych źródeł) na temat możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz na inne zadania;
- 3) przygotowywanie wszystkich wniosków i innych dokumentów mających na celu pozyskanie środków finansowych z zewnątrz oraz ich rozliczanie;
- 4) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie przygotowania dokumentów do przeprowadzania przetargów na inwestycje w ramach zamówień publicznych,
- 5) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków finansowych,
- 6) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania zapytań ofertowych;
- 8) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego:
 - udział w naradach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego zgodnie z procedurą przetargową,
 - koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
 - zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
 - uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach dotyczących realizacji inwestycji z chwilą wejścia wykonawcy na budowę,
- 9) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 10) współdziałanie z wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji,
- 11) ogłaszanie, monitorowanie i rozstrzygnięcie przetargów oraz zapytań ofertowych,
- 12) przygotowanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno – remontowych,
- 13) nadzór nad realizowaniem inwestycji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 14) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
- 15) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 16) naliczanie kar za nieterminowe wykonanie inwestycji oraz usunięcie usterek,
- 17) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokonywanie odbiorów pogwarancyjnych i zwalnianie gwarancji,
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań z wykorzystaniem środków finansowych z zewnątrz,
- 19) sporządzanie wniosków o płatność,
- 20) prowadzenie rejestru umów,

- 21) przygotowywanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów,
- 22) sporządzanie kwartalnych, rocznych i końcowych sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z finansowaniem,
- 23) realizacja zadań w zakresie budowy, przebudowy, remontu budynków i lokali administracyjnych Gminy,
- 24) przygotowanie i prowadzenie przetargów i zapytań ofertowych dla urzędu i wszystkich jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy,
- 25) przygotowanie a następnie nadzorowanie robót budowlanych prowadzonych w w/w jednostkach podległych Wójtowi Gminy,
- 26) przygotowanie i prowadzenie przetargów, zapytań ofertowych oraz nadzorowanie robót w obiektach użyteczności publicznej,
- 27) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 28) realizacja wniosków w ramach funduszu sołeckiego:
 - zbieranie wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
 - weryfikacja i kontrola złożonego wniosku,
 - sporządzanie zestawień z przedsięwzięć wykazanych we wnioskach celem ujęcia ich w budżecie Gminy,
 - przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na realizację przedsięwzięć wykazanych we wnioskach,
 - rozliczanie realizacji wniosków,
- 29) prowadzenie sprawozdawczości i sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
- 30) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy,
- 31) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
- 32) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności stanowiska pracy.

§ 33.

Określone przez Wójta zadania mogą być również wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 34.

Wójt Gminy może zatrudnić pracowników na prace interwencyjne i roboty publiczne na warunkach określonych w Umowie z Powiatowym Urzędem Pracy.

Przepisy końcowe

§ 35.

1. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki do Regulaminu określające:

- 1) Tryb pracy Urzędu – Załącznik Nr 2
 - czas pracy
 - obsługa interesantów
 - obowiązki pracownika i zakładu pracy
 - dyscyplina pracy
 - urlopy i zwolnienia od pracy
 - nagrody i wyróżnienia
 - odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych,
- 2) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych – Załącznik Nr 3,
- 3) Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy – Załącznik Nr 4,
- 4) Organizacja działalności kontrolnej – Załącznik Nr 5,
- 5) Zasady podpisywania pism i decyzji – Załącznik Nr 6,
- 6) Zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie – Załącznik Nr 7.

§ 36.


Zmiany treści Regulaminu dokonuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

§ 37.

We wszystkich innych sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w obowiązujących ustawach, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksie postępowania administracyjnego, Kodeksie pracy i innych przepisach prawa.

§ 38.

Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z aktami prawnymi wymienionymi w § 37.


WÓJT
mgr inż. Arnold Mściąg Grossmann

