

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZABRODZIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zabrodzie zwany dalej regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Zabrodzie zwanego dalej Urzędem;
2. organizację Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zabrodzie,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Zabrodzie,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Zabrodzie, Zastępcę Wójta Gminy Zabrodzie, Sekretarza Gminy Zabrodzie, Skarbnika Gminy Zabrodzie oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Zabrodziu;
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zabrodziu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest Zabrodzie ul. Wł. St. Reymonta 51.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych poniedziałek – piątek w godzinach ,8⁰⁰-16⁰⁰.

4. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, w soboty 8⁰⁰-14⁰⁰.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
 - a) zadań własnych;
 - b) zadań zleconych;
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej / zadań powierzonych /
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między gminnego;
 - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1. **Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.**
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - d) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
 - e) realizacja innych obowiązków i upoważnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;

- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - przechowywanie akt;
 - przekazywanie akt do archiwów;
 - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze:

1. Sekretarz Gminy Zabrodzie

2. Referat finansowo-budżetowy - FB

- a) Skarbnik Gminy-Kierownik Referatu
- b) Z-ca Głównego Księgowego Budżetu
- c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, płac i ZUS
- d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
- e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
- f) stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
- g) stanowisko pracy ds. obsługi kasy, kancelaryjno-technicznych spraw gospodarczych, kultury, turystyki i sportu.

3. Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji - PŚI

- a) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej -Kierownik Referatu;
- b) stanowisko pracy ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami i zamówień publicznych;
- c) stanowisko pracy ds. inwestycji, remontów, modernizacji dróg gminnych i promocji gminy.

4. Zastępca Kierownika USC, dowody osobiste -USC
5. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i kadr - ELK
6. Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ½ etatu - OZK
7. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, działalności gospodarczej i spraw p. pożarowych. -RDG
8. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy - OR
9. Stanowisko pracy ds. informatyki, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, sprawy wojskowe - IN

STANOWISKA POMOCNICZE

- 1) Robotnik gospodarczy (sprzątaczką).
- 2) Konserwator oczyszczalni ścieków (1i 3/4 etat).
- 3) Kierowca w OSP Zabrodzie ½ etatu.
- 4) Kierowca w OSP Słopsk 1/3 etatu.
- 5) Robotnik gospodarczy (1 etat).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) kontroli wewnętrznej;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy, których to dokonuje Kierownik Urzędu w oparciu o Regulamin Organizacyjny.

§ 8

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

§ 9

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika-pełniącego jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego, Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 10

Sekretarz Gminy wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, kontroluje działalność organizacyjno-prawną poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy z wyjątkiem zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania.

§ 11

Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 12

- 1) W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy w tym stanowiska objęte referatami.
- 2) Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 13

- 1) Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 14

Do zadań WÓJTA należy:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy;
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
5. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
6. udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
7. czuwanie nad terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu;
8. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
9. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
10. upoważnienie Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
11. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, osób wydających decyzję w imieniu Wójta Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
12. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
13. udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta oraz przepisów prawa i uchwał Rady.
15. do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy należy kierowanie wykonywaniem zadań obronnych oraz wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
16. sprawowanie funkcji Kierownika Zakładu Pracy.

§ 15

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 16

Do zadań SEKRETARZA GMINY należy:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz projektów zmian Regulaminu, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Wójtowi wniosków usprawniających prawidłową organizację pracy w Urzędzie, stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Gminy i Regulaminie Organizacyjnym.
 - b) opracowywanie projektów podziału Referatu na stanowiska pracy;
 - c) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy;
 - d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - f) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - g) należyte i terminowe załatwianie skarg, wniosków i listów;
 - h) zakup materiałów biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - i) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy;
 - j) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
 - k) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - l) nadzór nad przygotowywaniem projektów Uchwał Rady Gminy;
 - m) zapewnienie organizacyjnych warunków pracy Rady Gminy;
 - n) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniach wiejskich;
 - o) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z opracowanym Regulaminem kontroli stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego;
 - p) współdziałanie z pracownikami na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie spraw zleconych przez Wójta;

- q) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- r) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- s) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;

§ 17

Do zadań SKARBNIKA GMINY należy:

- a) bieżący nadzór nad realizacją gospodarki finansowej gminy pod względem zgodności z uchwalonym budżetem;
- b) opracowywanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
- c) przestrzeganie zasad finansowania inwestycji;
- d) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych na realizację zadań zleconych;
- e) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego oraz przekazywanie Przewodniczącemu Rady i przesłanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- f) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy i przedłożenie go Radzie Gminy i przesłanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- g) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach związanych z realizacją budżetu;
- h) prowadzenia gospodarki finansowej, stosowania właściwych /zgodnych z prawem/ procedur w zakresie gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem;
- i) realizacja zadań związanych z:
 - prowadzeniem rachunkowości jednostki;
 - wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- j) nadzór nad naliczaniem i egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatków od środków transportowych;
- k) nadzór nad prowadzeniem kasy, kontrola raportów kasowych;
- l) kontrola przyjęcia i odprowadzenia na właściwe rachunki bankowe gotówki przyjętej do kasy Urzędu Gminy;
- m) realizowanie ustaw o dochodach, finansach gmin oraz podatkach i opłacie skarbowej,
- n) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta;

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY

§ 18

Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań w zakresie kompetencji Wójta, których szczegółowego podziału w oparciu o Regulamin Organizacyjny dokonuje Wójt Gminy.

§ 19

Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a 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. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu zadań;
3. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu;
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
5. przechowywanie akt;
6. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
7. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
8. prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
9. udział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
10. realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy;
11. zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę Gminy nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
12. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
13. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
14. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej;
15. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji;

- 16.usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 17.wykonywanie zadań przekazywanych przez Wójta Gminy do realizacji;
- 18.wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§ 20

1. Do obowiązków Kierownika referatu należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Wójta Gminy;
- b) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
- c) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- d) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe.

§ 21

Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 22

Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

§ 23

Kierownikowi referatu są przydzielone obok funkcji kierowniczych stałe zadania do realizacji.

§ 24

Kierownik referatu i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy mają prawo podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów w ramach udzielonych im upoważnień. W takich przypadkach dokumenty muszą być zaopatrzone klauzulą „ Z up. Wójta Gminy nazwisko i imię, stanowisko służbowe”.

§ 25

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

DO ZADAŃ REFERATU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO należy:

I. ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO BUDŻETU:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami techniką komputerową;
2. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej jednostek organizacyjnych gminy i Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jednostki kultury tj. Gminnego Centrum Kultury;
3. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań o dochodach i wydatkach jednostek organizacyjnych gminy;
4. Dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Skarbnika Gminy o jego realizacji;
5. Prowadzenie kont rozrachunkowych;
6. Rejestrowanie w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych wszystkich dokonanych operacji gospodarczych techniką komputerową oraz sporządzanie wydruków w tym zakresie;
7. Sprawdzanie zgodności dokonanych zapisów w raportach kasowych z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi;
8. Przygotowanie do realizacji dowodów księgowych gotówkowych i bezgotówkowych (dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym);
9. Potwierdzanie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez bank i kontrahentów;
10. Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów wyciągów z ich kont celem uzgodnienia;
11. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
12. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
13. Ewidencja zmian o planach budżetowych uchwalonych przez Radę Gminy lub wprowadzonych zarządzeniem Wójta Gminy;
14. Prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszków oraz rezerw specjalnego przeznaczenia w zakresie obrotów kasowych, rozrachunków, dochodów, wydatków i kosztów;
15. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych gminy;

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego;
17. Wykonując swoje obowiązki należy współpracować z następującymi stanowiskami pracy:
 - stanowiskami pracy d/s księgowości podatkowej, stanowiskiem pracy d/s wymiaru zobowiązań pieniężnych, stanowiskiem pracy d/s obsługi kasy.

II. STANOWISKO PRACY D/S KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ, PŁAC I ZUS:

1. Planowanie i realizacja wydatków osobowych związanych z zatrudnianiem w gminie, jednostkach organizacyjnych w tym jednostkach kultury;
2. Sporządzanie list płac techniką komputerową;
3. Prowadzenie ewidencji w zakresie wypłat wynagrodzeń;
4. Prowadzenie i terminowe rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń;
6. Uzgadnianie wydatków związanych z płacami i pochodnymi od płac z Zastępcą Głównego Księgowego Budżetu;
7. Rozliczanie podatków od płac i pozostałych wypłat;
8. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego;
9. wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń i ich wysokości,
10. Sporządzanie wniosków o refundację kosztów wynagrodzenia przez Powiatowy Urząd Pracy;
11. Prowadzenie imiennej ewidencji analitycznej dotyczącej korzystania przez pracowników ze świadczeń w zakresie funduszu socjalnego;
12. Realizacja ustawy o podatku VAT w zakresie spraw występujących w Urzędzie Gminy;
13. Przygotowywanie do realizacji dowodów księgowych gotówkowych i bezgotówkowych (dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym);
14. Dokonywanie zapłaty przelewem lub poprzez wystawianie czeków gotówkowych za zatwierdzone dowody wypłat;
15. Prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji mienia Urzędu;
16. Pomoc przy wycenie i ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych;
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego;
18. W ramach obowiązków służbowych należy współpracować z następującymi stanowiskami pracy:

Zastępcą Głównego Księgowego Budżetu, Inspektora d/s Księgowości Podatkowej, Inspektora d/s Księgowości Budżetowej, stanowiskiem pracy d/s obsługi kasy.

III. STANOWISKO PRACY D/S KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i gospodarowanie nimi;
2. Prowadzenie kontroli rachunkowo kasowej inkasentów;
3. Obsługa finansowa organów samorządów wiejskich w tym komitetów społecznych i uzgadnianie wpływów z ewidencją księgową;
4. Edukacja i egzekwowanie prawa w zakresie utrzymania porządku w gminie (Ustawa i Uchwałą Rady Gminy);
5. Inkasowanie należności za odbiór nieczystości płynnych odprowadzanych i dowożonych do oczyszczalni ścieków;
6. Inkasowanie opłaty zgodnie z podjętą w tym zakresie uchwałą Rady Gminy;
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i uzgadnianie z ewidencją księgową;
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie z ewidencją księgową;
9. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych a także dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych;
10. Realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji środków trwałych na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości;
11. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie środków trwałych;
12. W razie potrzeby zastępstwo w kasie w Urzędzie Gminy;
13. Wydawanie zaświadczeń w zakresie wszystkich spraw związanych z posiadaniem i prowadzeniem gospodarstwa rolnego oraz wydawanie zaświadczeń o których mowa w ustawie z dnia 20.07.1990r. (Dz. U. Nr 54 poz. 310 art. 3 ust. 1 i 2)
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego;
15. Wykonując swoje obowiązki należy współpracować z następującymi stanowiskami pracy:
Zastępcą Głównego Księgowego Budżetu, inspektorem d/s księgowości budżetowej, podatkowej, inspektorem d/s wymiaru zobowiązań pieniężnych, stanowiskiem d/s obsługi kasy.

IV. STANOWISKO PRACY D/S KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

1. Prowadzenie księgowości podatkowej techniką komputerową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

2. Wystawianie pokwitowań wpłat w kwitariuszach podatkowych k-103;
3. Prowadzenie zbioru kart kontowych wg poszczególnych należności i ewidencjonowanie w nich obrotów techniką komputerową;
4. Komputerowe księgowanie obrotów w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów;
5. Sprawdzanie decyzji w zakresie przypisów i odpisów;
6. Sumowanie dzienników obrotów dziennych miesięcznie i narastająco od początku roku;
7. Uzgadnianie wpływów podatkowych z Zastępcą Głównego Księgowego na bieżąco;
8. Wykonywanie wydruków kwitariuszy podatkowych techniką komputerową;
9. Pobieranie od należności wpłacanych po terminie płatności odsetek za zwłokę, a jeśli wpłaty pobierane są po wszczęciu czynności egzekucyjnych – także kosztów egzekucyjnych;
10. Naliczanie sołtysom – inkasentom prowizji za inkaso podatkowe;
11. Prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań);
12. Prowadzenie ewidencji – wymiar i windykacja podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
13. Uzgadnianie zaksięgowanych wpływów tego podatku z ewidencją analityczną dochodów;
14. Sporządzanie okresowych sprawozdań ze zrealizowanych dochodów;
15. Bieżąca analiza realizacji zobowiązań podatkowych i terminowe wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągania należności.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy będącego jednocześnie Kierownikiem Finansowo-Budżetowego.
17. Wykonując swoje obowiązki należy współpracować z następującymi stanowiskami pracy: Zastępcą Głównego Księgowego Budżetu, inspektorem d/s księgowości budżetowej, inspektorem d/s wymiaru zobowiązań pieniężnych i stanowiskiem do spraw obsługi kasy.

V. STANOWISKO PRACY D/S WYMIARU I ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH

1. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych, w tym: wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i prawnych techniką komputerową oraz założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla tych grup podatkowych;

2. Gromadzenie i sprawdzanie otrzymanych materiałów dotyczących ustalania wysokości zobowiązań podatkowych;
3. Wprowadzanie zmian o stanie posiadania gruntów dotyczących wymiaru zobowiązań pieniężnych techniką komputerową;
4. Komputerowe zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych wraz z urządzeniami pomocniczymi i dokumentacją w tym zakresie;
5. Należyte prowadzenie dokumentacji wymiarowej oraz jej powiązań z odpowiednimi urządzeniami np. rejestrami przypisów i odpisów;
6. Kompletowanie dokumentów niezbędnych do podejmowania decyzji w sprawach ulg, umorzeń podatkowych, odroczenia i rozkładania na raty podatku oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
7. Przygotowywanie decyzji dotyczących zmian w wymiarze zobowiązań pieniężnych w ciągu roku kalendarzowego i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
8. Utrzymywanie stałej współpracy z innymi jednostkami i organizacjami w zakresie ustalania wysokości należności podatkowych;
9. Sporządzanie sprawozdań analitycznych i statystycznych;
10. Przygotowywanie wniosków do załatwiania odwołań i podań dotyczących wymierzonych zobowiązań oraz prowadzenie rejestrów z tego zakresu;
11. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z wymiarem zobowiązań pieniężnych przy użyciu komputera;
12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatkowych;
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów uprawniających do otrzymania bonów paliwowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego;
15. Wykonując swoje obowiązki należy współpracować z następującymi stanowiskami pracy : Zastępcą Głównego Księgowego Budżetu, inspektorami d/s księgowości budżetowej, inspektorami d/s księgowości podatkowej, stanowiskiem d/s obsługi kasy.

VI. STANOWISKO PRACY D/S OBSŁUGI KASY, KANCELARYJNO-TECHNICZNYCH, GOSPODARCZYCH, KULTURY, TURYSTYKI I SPORTU

1. Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty;

2. Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
3. Odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania a najdalej w dniu następnym (w przypadku wpłaty spóźnionej);
4. Ewidencjonowanie dowodów wpłat i wypłat w raportach kasowych prowadzonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy obsługiwanych przez Kasę Urzędu Gminy, dla podatków oraz znaków skarbowych w okresach co najwyżej 10-cio dniowych (chronologicznie);
5. Niezwłoczne zawiadomienie Wójta i Skarbnika Gminy o brakach lub nadwyżkach gotówkowych;
6. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz depozytów.

Z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:

1. koordynowanie wszystkich form organizacyjnych działalności kulturalnej na terenie gminy, współpraca z Gminnym Centrum Kultury;
2. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy;

Ponadto do wyżej wymienionego stanowiska pracy należy:

1. zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały i artykuły biurowe, załatwianie spraw z zakresu konserwacji i napraw urządzeń biurowych;
2. prowadzenie spraw z zakresu spraw BHP;
3. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu i ich rodzin;
4. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
5. prowadzenie rejestru kluczy;
6. prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną w szczególności wysyłanie korespondencji;
7. wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
8. W ramach obowiązków służbowych należy współpracować ze stanowiskiem pracy d/s: organizacyjnych i obsługi Rady Gminy, stanowiskiem prac d/s Księgowości Budżetowej, Zastępcą Głównego Księgowego Budżetu, Skarbnikiem Gminy będącym jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego.

VII. DO ZADAŃ REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, OCHRONY ŚRODOWISKA I INWESTYCJI należy:

I. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji:

Z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego:

1. tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
2. opracowywanie i aktualizowanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
3. opracowywanie i aktualizowanie projektów zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym zasady i kryteria wynajmowania lokali;
4. zawierania umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe i ich wypowiedzianie;
5. terminowe obciążanie lokatorów tytułem najmu mieszkań;
6. prowadzenie egzekucji mieszkaniowej;
7. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy.

Z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych:

1. realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków, ustalaniem wysokości, finansowaniem i wypłacaniem dodatków mieszkaniowych.

Z ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej:

1. wypracowanie projektu rozwiązań dotyczących sposobu, zasad i formy prowadzenia gospodarki komunalnej na terenie gminy;
2. wypracowanie projektu rozwiązań dotyczących wysokości cen i opłat albo o sposobie ustalenia cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z korzystaniem z wodociągu i odprowadzaniem ścieków, wydawanie decyzji i ich realizacja.

Z ustawy – Prawo Ochrony Środowiska:

- 1) udostępnienie każdemu informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu urzędu gminy;
- 2) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 3) współpraca z instytucjami ochrony środowiska;
- 4) nadzorowanie tworzenia i dystrybucji środków gminnego funduszu ochrony środowiska;
- 5) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych;
 - ochrony środowiska przed odpadami;
 - przygotowywanie projektów opinii Wójta Gminy na wydanie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub odpadów innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie dla Starosty;
 - realizacja zadań przypisanych gminie w/w ustawą;

- utrzymania porządku i czystości w tym: przygotowanie projektów uchwał w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;

Z ustawy o ochronie przyrody:

- 1) realizacja celów ochrony przyrody wymienionych w w/w ustawie;
- 2) współpraca z właściwymi organami w zakresie ochrony przyrody;
- 3) przygotowanie projektów decyzji, zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów na wniosek władających.
- 4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji wszystkich zadań prowadzonych w referacie;

Z ustawy o ochronie danych osobowych:

- 1) zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) stosowanie określonych przez administratora danych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym
- 3) zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą;
- 4) podporządkowanie się poleceniom administratora bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

VIII. STANOWISKO PRACY DS. BUDOWNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Z ustaw: Prawo Budowlane i Zagospodarowanie Przestrzenne:

1. wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym terenu;
2. przyjmowanie protestów i zarzutów zgłoszonych do projektu miejscowego planu zagospodarowania gminy;
3. opracowywanie Wójtowi Gminy materiałów i analiz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
4. opracowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, celem zaopiniowania przez Wójta Gminy;
5. opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z procedurą i dokonywanie uzgodnień z sąsiednimi gminami;

6. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;

Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:

1. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
2. ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
3. organizowanie przetargów za zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy;
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
5. komunalizacja gruntów;
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
7. tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa;
8. zagospodarowywanie wspólnot gruntowych.

Z ustawy o zamówieniach publicznych:

1. prowadzenie całości spraw z zakresu zamówień publicznych;
2. przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych
3. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zamówienia publicznego
4. przygotowywanie projektów umów w sprawach realizacji zamówień publicznych.

Z ustawy o ochronie danych osobowych:

1. zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych;
2. stosowanie określonych przez administratora danych, procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
3. zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą;
4. podporządkowanie się poleceniom administratora bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych;
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Kierownika Referatu.

IX. STANOWISKO PRACY DS. INWESTYCJI, REMONTÓW, MODERNIZACJI DRÓG GMINNYCH I PROMOCJI GMINY

W zakresie inwestycji:

1. przygotowywanie planów rzeczowych i finansowych inwestycji oraz remontów na terenie gminy;
2. przygotowywanie wniosków o kredyty i dotacje dotyczące działań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie;
3. kontrola i nadzór od strony technicznej i finansowej nad remontami i inwestycjami gminnymi;
4. dokonywanie odbioru technicznego i rozliczanie końcowe wymienionych zadań;
5. współdziałanie ze społecznymi komitetami w zakresie realizacji inwestycji i rozliczanie finansowe po ich rozliczeniu;
6. organizowanie przeglądów gwarancyjnych dla realizowanych inwestycji, egzekwowanie usunięcia usterek;

W zakresie remontów:

1. współdziałanie z Zespołem Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół i Dyrektorami Szkół w zakresie wykonywania remontów obiektów szkolnych;
2. prowadzenie spraw w zakresie robót remontowych gminnych obiektów komunalnych;
3. rozliczenie materiałów budowlanych zużytych podczas remontów;
4. odbiór końcowy nadzorowanych remontów;

W zakresie modernizacji dróg gminnych:

1. prowadzenie wszystkich spraw dotyczących dróg na terenie gminy w szczególności w zakresie planowania i finansowania budowy, modernizacji, utrzymania letniego i zimowego dróg gminnych;
2. nadzorowanie zadań inwestycji gminnych w zakresie drogowych robót budowlanych na etapie zawarcia umowy z wykonawcą do końcowego odbioru technicznego i rozliczania finansowego;
3. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
4. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
5. prowadzenie okresowych kontroli dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
6. prowadzenie spraw w zakresie promocji i rozwoju gminy,

Z ustawy o ochronie danych osobowych:

1. zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych;

2. stosowanie określonych przez administratora danych, procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
3. zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą;
4. podporządkowanie się poleceniom administratora bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych;
5. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu.

X. DO ZADAŃ ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO I DOWODÓW OSOBISTYCH należy:

Z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy:

1. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa;
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
 - g) uznaniu dziecka;
 - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa;
 - i) nadanie dziecku nazwiska męża matki;
 - j) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.

Z ustawy o aktach stanu cywilnego:

1. realizacja zadań związanych z rejestracją stanu cywilnego z zakresu:
 - a) sporządzanie aktów małżeństwa, urodzenia, zgonów;
 - b) nanoszenie wzmianek dodatkowych;
 - c) sporządzanie protokołów o oświadczeniach zmieniających stan cywilny lub wpływających na treść aktu cywilnego;
2. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

Z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych

1. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość

Z ustawy o ochronie danych osobowych:

1. zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych,
2. stosowanie określonych przez administratora danych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
3. zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, które ich dotyczą;
4. podporządkowanie się poleceniom administratora bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych.
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

**XI. DO STANOWISKA PRACY DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI
I KADR należy:**

Z ustawy o ewidencji ludności:

1. prowadzenie ewidencji ludności;
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.

Z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie rejestru wyborców:

1. prowadzenie w oparciu o istniejącą w gminie ewidencję ludności rejestru wyborców;
2. bieżąca aktualizacja rejestru poprzez okazywanie indywidualnej karty osobowej mieszkańca którego dotyczy wniosek;

Z przepisów z zakresów Prawa pracy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników w tym:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych;
 - b) prowadzenie kart urlopowych;
 - c) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, wyróżnieniami, nagrodami pracowników;
2. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów, prac interwencyjnych oraz robót publicznych.

Z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych:

1. ustalanie na podstawie posiadanej dokumentacji, nie później niż na 2 lata przed osiągnięciem przez pracownika wieku emerytalnego, czy ma okres zatrudnienia wymagany do emerytury i zawiadomienia pracownika o wyniku tych ustaleń;
2. współdziałanie z pracownikiem o gromadzeniu dokumentacji o zatrudnieniu w poprzednich zakładach pracy;

3. przygotowanie wniosku o emeryturę i przedłożenie go organowi rentownemu nie później niż na 2 miesiące przed zamierzonym terminem przejścia pracownika na emeryturę, a jeżeli część okresu udowodniona jest zeznaniami świadków- nie później niż na 6 miesięcy przed tym terminem;
4. przygotowanie za zgodą pracownika wniosku o rentę inwalidzką i przedłożenie go organowi rentownemu na 2 miesiące przed ustaleniem prawa do zasiłku chorobowego;
5. poinformowanie bezzwłocznie po śmierci pracownika pozostałej po nim rodziny o warunkach uzyskania renty rodzinnej, przygotowanie wniosku o rentę i przedłożenia go organowi rentownemu.

Z ustawy o prowadzeniu archiwum:

1. prowadzenie dokumentacji archiwalnej zgodnie z instrukcją;
2. na bieżąco segregować akta otrzymane do archiwum z poszczególnych stanowisk pracy z Urzędu Gminy.

Z ustawy o ochronie danych osobowych:

1. zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych;
2. stosowanie określonych przez administratora danych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
3. zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą;
4. podporządkowanie się poleceniom administratora bezpieczeństwa informacji oraz właściwego kierownika w zakresie ochrony danych;
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

XII. DO STANOWISKA PRACY DS. ROLNICTWA, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I SPRAW P. POŻAROWYCH należy:

W zakresie ochrony zwierząt:

1. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
2. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie.

W zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych:

1. przygotowywanie projektów uchwał rady Gminy w sprawie wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt.

W zakresie ustawy o lasach:

1. przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków właścicieli do zaopiniowania.

W zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

1. realizacja zadań przypisanych gminie w/w ustawą

W zakresie działalności gospodarczej:

1. wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji i ile przepisy odrębnych ustaw tak stanowią,
2. kontrola przestrzegania przepisów prawa w zakresie spełnienia obowiązków
o których mowa w art. 10-12 ustawy,
3. wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach określonych
w art. 64 ustawy - Prawo działalności gospodarczej.

W zakresie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym:

1. zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej /PKD/,
2. zapewnienie urzędowych formularzy, wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą
i spółek jawnych,
3. zapewnienie dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania
oraz o właściwościach miejscowych sądów rejestrujących,
4. współpraca z „Centralną Informacją” utworzoną przy Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie gromadzenia danych z Rejestru o wpisaniu przedsiębiorcy i jego określeniu wraz z adresem i przedmiotem jego działalności,
5. informowanie sądu rejestrowego o zdarzeniach, które podlegają obowiązkowi wpisu do Rejestru z Urzędu.

W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

1. dokonywanie bieżącej analizy pod kątem zapotrzebowania społeczności lokalnych na otwieranie punktów sprzedaży napojów alkoholowych na wynos i powyżej 4,5 % alkoholu,
2. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. prowadzenie rejestracji terenowych oraz zakładowych ochotniczych straży pożarnych, przygotowywanie projektów decyzji o wpisaniu do rejestru lub odmowie rejestracji,

2. sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do własnych jednostek organizacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z Powiatową Komendą Straży Pożarnych,
3. zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do planów finansowych, rozliczanie pobranego paliwa z kartami wyjazdu do zdarzeń losowych przez jednostki ochotnicze straży pożarnych,
4. Współpraca z Powiatowym Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Powiatowym Centrum Ratownictwa Ogólnego w zakresie:
 - a) koordynacji zorganizowania akcji ratowniczych na terenie gminy i powiatu,
 - b) uruchomienie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby prowadzenia akcji.

W zakresie ustawy o ochronie danych osobowych:

1. zapoznanie się z przepisami prawa danych osobowych,
2. stosowanie określonych przez administratora danych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
3. zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania w celu ochrony interesów osób których te dane dotyczą,
4. podporządkowanie się poleceniom administratora bezpieczeństwa informacji oraz właściwego kierownika w zakresie ochrony danych osobowych,
5. wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych,
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

XIII. DO STANOWISKA PRACY DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, należy:

W zakresie spraw obronnych:

1. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
2. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej
3. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu pracy operacyjnego funkcjonowania gminy także stosownych programów obronnych,
4. opracowanie i uaktualnianie planów przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,

5. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
6. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projekty, zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,
7. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
8. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru
9. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
10. 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,
11. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
12. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do Akcji Kurierskiej,
13. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

W zakresie Obrony Cywilnej

(Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefów Obrony Cywilnej województw, powiatów, gmin):

1. opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
2. opracowanie i uzgadnianie planów działania,
3. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
4. organizowanie szkolenia ludności z zakresu obrony cywilnej,
5. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
6. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
7. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
8. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

9. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
10. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
11. wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wypadku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
12. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
13. zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
14. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
15. opiniowanie aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
16. inicjowanie działalności naukowo - badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
17. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
18. zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
19. opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
20. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
21. współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
22. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
23. ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
24. organizowanie i prowadzenie szkoleń ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
25. przygotowywanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

W zakresie Zarządzenia Kryzysowego

(Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002r. w sprawie tworzenia Gminnego Zespołu reagowania powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania.):

1. przygotowywanie rocznych planów pracy zespołu,
2. opracowywanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
3. ustalanie terminu i przedmiotu posiedzeń,
4. zawiadamianie o terminach posiedzeń,
5. przewodniczenie posiedzeniom,
6. zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,
7. inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
8. opracowywanie planów reagowania kryzysowego,
9. opracowywanie planów ćwiczeń,
10. sporządzanie protokołów grup roboczych o charakterze stałym i czasowym,
11. sporządzanie raportów bieżących i okresowych,
12. prowadzenie kart zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym,
13. sporządzanie raportów odbudowy,
14. sporządzanie innych niezbędnych dokumentów.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. zapewnieniem na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów, zapewnienie jednostkom OSP środków alarmowania, pomieszczeń, odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

Z ustawy o ochronie danych osobowych:

1. zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych;
2. stosowanie określonych przez administratora danych, procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
3. zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą;
4. podporządkowanie się poleceniom administratora bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych;
5. wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Kierownika Referatu.

XIV. DO STANOWISKA PRACY DS. ORGANIZACYJNYCH, I OBSŁUGI RADY GMINY, należy:

Z zakresu Obsługi Kancelaryjnej:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną, kierowanie obiegiem dokumentów w szczególności pism wpływających do Urzędu;
2. prowadzenie Sekretariatu;
3. prowadzenie ewidencji Zarządzeń, Decyzji i Pism Okólnych Wójta Gminy;
4. techniczne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta Gminy;
5. koordynowanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Z zakresu Organizacji załatwiania Skarg i Wniosków Obywateli:

1. prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich na stanowiska pracy oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości;
2. czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań;

Z zakresu Obsługi Rady Gminy i jej organów:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów;
2. protokołowanie Sesji i kompletowanie z nich dokumentacji;
3. ewidencjonowanie i przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym wniosków Rady Gminy,
4. przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli składanych do Rady Gminy oraz przekazywanie ich na stanowisko merytorycznie odpowiedzialne za realizację;
5. czuwanie nad właściwym i terminowym przygotowaniem materiałów na Sesję Rady oraz jej Komisje;
6. obsługa techniczno-organizacyjna stałych i doraźnych komisji Rady Gminy;
7. opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności komisji;
8. przygotowywanie projektów planów spotkań z wyborcami;
9. prowadzenie rejestru postulatów zgłaszanych na spotkaniach radnych z wyborcami oraz przekazywanie ich na stanowiska merytoryczne do realizacji;
10. prowadzenie zbioru uchwał,
11. przekazywanie uchwał do Wojewody,
12. ewidencja sołectw
13. wykonywanie zadań związanych z wyborami, do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, Rady Gminy i Organów Samorządów Mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów;

Z ustawy o ochronie danych osobowych:

1. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

XV. DO STANOWISKA PRACY DS. INFORMATYKI, PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH, SPRAWY WOJSKOWE należy:

W zakresie Informatyki w Urzędzie:

- 1) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją programów;
- 2) sondowanie rynku komputerowego pod kątem zakupów nowoczesnego oprogramowania;
- 3) wdrażanie nowych technologii informatycznych w Urzędzie;
- 4) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu komputerowego;
- 5) dbałość o ochronę danych osobowych w Urzędzie;
- 6) przestrzeganie wymagań dotyczących organizacji pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.

Z ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198):

1. prawidłowe przygotowanie i prowadzenie strony BIP zgodnie z przepisami zawartymi w Dzienniku Ustaw z 2002 r. Nr 67 poz. 619
2. Udostępnianie informacji publicznej zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawie, Dz. U. Nr 112 poz. 1198 oraz bieżąca aktualizacja tych informacji.

Z ustawy o ochronie informacji niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. ochrona sieci teleinformatycznych;
3. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
6. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

Z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:

1. wykonywanie zadań w zakresie przygotowanie i przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych i poboru ;
2. przygotowywanie spraw dotyczących konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

Z ustawy o ochronie danych osobowych:

1. zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych;
2. stosowanie określonych przez administratora danych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
3. zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą;
4. podporządkowanie się poleceniom administratora bezpieczeństwa informacji oraz właściwego kierownika w zakresie ochrony danych;
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

XVI. PODZIAŁ ZADAŃ NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH OKREŚLAJĄ ZAKRESY CZYNNOŚCI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny

Załącznik Nr 2 – Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Inwestycji.

Załącznik Nr 3 – Regulamin Kontroli Wewnętrznej

Załącznik Nr 4 - Regulamin Pracy

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



