ZARZĄDZENIE Nr 0050.12.2026

WÓJTA GMINY PŁONIAWY-BRAMURA

z dnia 27 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025r., poz. 1153 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura powierza się Sekretarzowi Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 4.2017 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze – zmiana: zarządzenie Nr 40C.2017 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 15 grudnia 2017 r., Nr 14.2018 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 24 maja 2018 r., zarządzenie Nr 22.2018 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 19 czerwca 2018r., zarządzenie Nr 27A.2018 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 4 lipca 2018r., zarządzenie Nr 81A.2019 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 18 października 2019r., zarządzenie Nr 0050.15.2022 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 17 lutego 2022r., zarządzenie Nr 0050.40.2023 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 01 sierpnia 2023r., zarządzenie Nr 0050.12.2024 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 12 marca 2024r., zarządzenie Nr 0050.6.2026 z dnia 3 lutego 2026r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2026r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.12.2026
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 27 lutego 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W PŁONIAWACH-BRAMURZE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze, zwanego dalej "Urzędem",
2) zasady kierowania pracą Urzędu,
3) ogólne zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
4) podział zadań i kompetencje pomiędzy kierownictwem Urzędu
5) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
6) szczegółowe zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
7) organizacja działalności kontrolnej,
8) zasady aprobaty i podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
9) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie Gminy.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Płoniawy-Bramura;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Płoniawy-Bramura;
3) Wójcie, Zastępcy Wójta , Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płoniawy-Bramura, Zastępcę Wójta Gminy Płoniawy-Bramura, Sekretarza Gminy Płoniawy-Bramura, Skarbnika Gminy Płoniawy-Bramura;
4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Płoniawy-Bramura;
5) Kierowniku Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
6) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura;

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.
2. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy".
3. Siedzibą Urzędu jest budynek zlokalizowany w miejscowości Płoniawy-Bramura, w powiecie makowskim, województwie mazowieckim.
4. Adres Urzędu: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach określonych przez Wójta.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4.

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
   1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym gminy,
   2) zleconych z zakresu administracji rządowej,
   3) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przyjęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
   4) pozostałych, w tym określonych Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy:
   1) załatwianie spraw obywateli zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów ogólnie obowiązujących,
   2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
   3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych Gminy,
   4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
   5) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonywanie,
   6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
   7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
   8) organizowanie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów aktów prawa miejscowego oraz dostępu do informacji publicznej, w tym bieżące prowadzenie

Biuletynu Informacji Publicznej,

9) prowadzenie zadań inwestycyjnych gminy z zachowaniem procedur wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
10) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych na realizacje zadań Gminy,
11) organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, kołami gospodyń wiejskich i innymi organizacjami pozarządowymi,
12) podejmowanie działań organizacyjnych w czasie klęsk żywiołowych oraz zwalczanie jej skutków,
13) zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonaniu ich zadań i kompetencji,
14) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych,
15) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz jej Komisji,
16) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:
    a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
    d) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
17) Zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

§ 6.

1. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta, w tym:

1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej,
2) wykonywanie zadań w sposób sprawny i kompetentny,
3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym,
4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy,
5) zapewnienie rzetelnej informacji.

§ 7.

1. Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczegółowe.
3. Organizację i zakres czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz odpowiednie zarządzenia.

4. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego reguluje rozporządzenie, o którym mowa w ust. 3 oraz odpowiednie zarządzenia.
5. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona w życie w drodze zarządzania Wójta.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 8.

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt .

§ 9.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. W przypadku nieobecności Wójta zastępuje Go w kierowaniu Urzędem Zastępca Wójta, a w przypadku Jego nieobecności Sekretarz.

§ 10.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Referatów.

Rozdział IV

Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu

§ 11.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 12.

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie:
   1) wyboru – Wójt,
   2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy,
   3) umowy o pracę – Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów i pozostali pracownicy.

§ 13.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urząd działa w strukturze referatów.
3. Referatami kierują kierownicy.
4. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
5. W referatach gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
6. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników, kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
7. Kierownik Referatu, kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustala w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
8. Sekretarz ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
9. Ocena pracy pracowników Urzędu dokonywana jest w trybie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
10. Sekretarz w odniesieniu do Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a kierownik referatu, w stosunku do podległych pracowników, wnioskują do Wójta o wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie pracowników.
11. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
12. W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:
    1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie,
    2) czynności związane z przyjmowaniem korespondencji przychodzącej do Urzędu i Rady, jej rejestrowaniem i doręczaniem, po dokonaniu dekretacji przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, do odpowiednich komórek organizacyjnych wykonuje stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych.

§ 14.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.

4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za:
    1) Zgodność z obowiązującymi przepisami opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
    2) Zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań w ramach przyznanych kompetencji,
    3) Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
    4) Przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15.

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:
    1) Wójt Gminy - **symbol WG**
    2) Zastępca Wójta – **symbol ZW**
    3) Sekretarz Gminy – **symbol SG**
    4) Skarbnik Gminy – **symbol SK**

§ 16.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty oraz stanowiska pracy:
    1) Referat Budżetu i Finansów - RFB:
        a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu – RFB.SK,
        b) Główny Specjalista ds. księgowości budżetowej – RFB.GS,
        c) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – RFB.KB,
        d) Stanowisko pracy ds. księgowości finansowej i spraw płacowych - RFB.KF,
        e) Stanowisko pracy ds. księgowości finansowej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej RFB.GW.
        f) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków - RFB.WP,
        g) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i podatku od środków transportowych - RFB.KP,

    2) Referat do spraw oświaty - ROś:
        a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej w oświacie – Kierownik Referatu - ROś.KB,
        b) stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych - ROś.AK,
        c) stanowisko pracy ds. płacowo-oświatowych - ROś.PO,
        d) stanowisko pracy ds. oświatowo-kadrowych - ROś.OK..

    3) Referat Organizacyjny – OR.:
        a) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji ludności - Kierownik Referatu - OR.KR
        b) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej i zamówień publicznych - OR.SIiZP.,

c) stanowisko pracy ds. organizacyjno – technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych - OR.RGiK.,
d) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej, obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych – OR.OPiSK.,
e) stanowisko pracy do spraw kultury, działalności gospodarczej i uzależnień – OR.KDiU
f) stanowiska gospodarcze:
- sprzątaczka - 2 etaty,

4) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – RIN

a) stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, inwestycji i gospodarowania mieniem gminnym – Kierownik Referatu -RIN.KR
b) stanowisko pracy ds. gospodarowania nieruchomości i budownictwa – Zastępca Kierownika Referatu – RIN.GNiB
c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, drogownictwa i infrastruktury energetycznej - RIN.PDS,
d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi –- RIN.OŚ
e) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej - RIN.KI.,
f) stanowisko pracy ds. ochrony powietrza i rolnictwa – RIN.OPiR,
g) stanowiska gospodarcze:
- kontroler Eksploatacji Oczyszczalni i Sieci Kanalizacyjnej - 1 etat,
- konserwator SUW i sieci wodociągowej – 3 etaty,
- konserwator oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej – 5 etatów,
- konserwator - 2 etaty.

5) Urząd Stanu Cywilnego:

a) Kierownik USC – Wójt Gminy,
b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC.

6) Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze – stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i interwencyjnych, finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy,

7) W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zatrudnić osobę na stanowisku pomocy administracyjnej,

8) Zakresy czynności pracowników Urzędu określa Wójt, po przedłożeniu projektu przez bezpośredniego przełożonego,

9) Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 17.

1. **Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy, w szczególności:**

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie zarządu mieniem oraz prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
3) kierowanie pracą urzędu gminy,
4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
5) wykonywanie budżetu Gminy,
6) pełnienie funkcji organu wykonawczego Gminy,
7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8) zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych,
9) zatwierdzanie Regulaminu organizacyjnego urzędu, jego zmiana i uchylanie,
10) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
11) określanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Referatem Oświaty, Referatem Budżetu i Finansów,
14) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych ,
15) realizowanie zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych a także zapewnienie współdziałania urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli,
16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem,
17) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wydając w tym celu zarządzenia porządkowe,
18) wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
19) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych,
20) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z pracy Urzędu,
21) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,

22) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
23) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
24) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
25) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
26) pełnienie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych zadań administratora danych osobowych,
27) pełnienie zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych zadań kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych prawnie chronionych o klauzuli „Poufne" i „Zastrzeżone",
28) powoływanie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
29) występowanie do Rady Gminy z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika.

§ 18.

1. **Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:**
   1) zastępowanie Wójta podczas Jego nieobecności,
   2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
   3) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności wynikających z otrzymanych upoważnień,
   4) nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu i organizacja pracy bieżącej w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rzetelne i terminowe załatwianie spraw obywateli, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
   5) udzielanie informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
   6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
   7) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę,
   8) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
   9) dekretowanie korespondencji podczas nieobecności Wójta,
   10) kontrolowanie prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności,
   11) współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikami Referatów oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
   12) współpraca z Radą Gminy oraz Komisjami Rady Gminy i Sołtysami w zakresie powierzonych obowiązków,
   13) nadzór nad funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,

14) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki,
15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
16) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy,

2. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust. 1 do zakresu działania Zastępcy należy przejęcie wykonywania zadań Wójta w czasie jego nieobecności.

§ 19.

1. **Sekretarz** zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym,
3) dekretowanie korespondencji podczas nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta,
4) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz projektów jego zmian,
5) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów, Zastępcy Kierownika USC, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz ich aktualizacja,
6) sprawowanie nadzoru nad:

a) przestrzeganiem regulaminu pracy,
b) dyscypliną i organizacją pracy,
c) prowadzeniem spraw kadrowych i gospodarki etatami,
d) organizowaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
e) przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników,
f) sprawami związanymi ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
g) prowadzeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy działających w obszarze kultury,
h) prawidłową obsługą interesantów i załatwianiem spraw skierowanych do urzędu,
i) prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji w Urzędzie,
j) elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
k) wprowadzeniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
l) publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym, w sposób zwyczajowy,
m) bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych

7) prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
8) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu,
9) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu wynikających min. z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy,
10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
11) koordynacja działalności referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz organizowanie ich współpracy w Urzędzie,

12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w niniejszym Regulaminie, Regulaminie Pracy Urzędu, Regulaminie Wynagradzania, instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
13) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
14) koordynacja całokształtu obsługi Rady Gminy i Wójta Gminy, w tym przygotowanie i nadzór nad przygotowaniem przez innych pracowników projektów uchwał rady i projektów zarządzeń wójta,
15) nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem oraz terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców,
16) organizowanie i nadzór wykonywania zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznych,
17) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
18) organizowanie i koordynowanie przygotowania materiałów dla potrzeb sołtysów i zebrań wiejskich, a także czuwanie nad realizacją wniosków z zebrań wiejskich,
19) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu raportu o stanie Gminy,
20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20.

1. **Skarbnik**, jako główny księgowy budżetu i Kierownik Referatu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy .
2. **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**
   1) Kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
   2) Prowadzenie spraw w zakresie ustalania trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
   3) Przygotowanie wraz z innymi komórkami organizacyjnymi projektów budżetu i opracowanie wieloletniej prognozy finansowej gminy,
   4) Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji z uchwalonego budżetu i jego zmian, celem dostosowania planów finansowych,
   5) Przygotowywanie i przekazywanie do RIO zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej,
   6) Zapewnienie realizacji uchwał rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
   7) Nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki oraz harmonogramem ich realizacji ,
   8) Nadzór nad udzielaniem, rozliczaniem i zwrotami udzielanych dotacji,
   9) Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków ze źródeł pozabudżetowych, w tym dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone oraz własne,
   10) Nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz kontrola zadłużenia gminy,
   11) Sprawowanie kontroli w zakresie rozliczeń kredytów i wykupu obligacji,
   12) Sprawowanie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi gminy,

13) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, jak również upoważnianie do tego innych osób lub odmowa kontrasygnaty i poinformowanie o tym radę gminy i RIO,
14) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
15) Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
16) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
17) Opracowywanie informacji z wykonania budżetu i sytuacji finansowej gminy,
18) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji gminy,
19) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
20) Przygotowywanie regulacji wewnętrznych rachunkowości m.in.: polityki rachunkowości , instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej,
21) Organizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
22) Prowadzenie rachunkowości organu jednostki,
23) Księgowanie syntetyczne i analityczne organu gminy,
24) Dekretacja dokumentów finansowo-księgowych oraz ich sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,
25) Przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
26) Agregacja sprawozdań miesięcznych, kwartalnych jednostek podległych- sprawdzenie poprawności sprawozdań,
27) Sporządzenie zbiorczych sprawozdań kwartalnych (RB- 50, RB-Z, RB-ZN,RB-27ZZ, RB-NDS, RB-ST,RB-UZ,)
28) Sporządzenie sprawozdania rocznego do GUS-środki trwałe,
29) Sporządzenie bilansu z wykonania budżetu gminy i informacji dodatkowej do bilansu jednostki
30) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji środków trwałych wg poszczególnych grup KŚT,
31) Rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych,
32) Współpraca z Regionalna Izbą Obrachunkową , organami podatkowymi, finansowymi i bankami,
33) Współudział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej Referatu,
34) Nadzór nad wprowadzaniem treści do informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie budżetu gminy,
35) W razie nieobecności Skarbnika, zastępstwo pełni Główny Specjalista ds. Księgowości Budżetowej.

Rozdział VII
Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21.

1. Kierownicy Referatów odpowiadają za wywiązywanie się Referatu oraz podległych im pracowników z zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, statutem gminy oraz innymi aktami prawnymi, poleceniami Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy,
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 ich właściwości,
3. Do podstawowych obowiązków Kierownika Referatu należy w szczególności:
   1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,
   2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
   3) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
   4) udział w przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników, ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
   5) ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
   6) dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych decyzji i dokumentów,
   7) współpraca i wykonywanie czynności oraz sporządzanie dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania Referatu,
   8) przygotowywanie dla Wójta propozycji tematów na sesje Rady Gminy,
   9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania Referatu,
   10) nadzór nad terminowością i rzetelnością realizacji zadań przydzielonych pracownikom,
   11) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie Referatu.

§ 22.

1. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie. Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i awansowania podległych mu pracowników.
2. Kierownicy Referatów stosownie do właściwości rzeczowej, mogą zostać uprawnieni w granicach określonych upoważnieniem Wójta do wydawania decyzji oraz podejmowania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. W stosunku do Kierownika Referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 1 przysługują Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu zastępuje go zastępca kierownika lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Kierownikom Referatu przydzielone są obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.
5. W referacie tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 23.

1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta jako organu administracji samorządowej.
2. Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk pracy, zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy w szczególności:
   1) Właściwe wykonywanie zadań na stanowisku pracy z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
   2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z zakresu stanowiska pracy,
   3) Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
   4) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
   5) Współdziałanie z Radą Gminy, Komisjami i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
   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 stanowiska pracy,
   8) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
   9) Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecznictwa sądowego,
   10) Stałe uzupełnianie wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
   11) Przechowywanie akt stosownie do obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
   12) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zakresu czynności poszczególnych stanowisk pracy,
   13) Przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, zgodnie z właściwością merytoryczną,
   14) Współpraca między stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
   15) Sprawowanie kontroli zarządczej i samokontroli,
   16) Bieżąca aktualizacja informacji, wzorów druków i procedur w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania swojego stanowiska pracy,
   17) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz Regulaminu pracy urzędu,
   18) Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń Wójta i uchwał Rady z zakresu

wykonywanych obowiązków,

19) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy w ramach realizowanych zadań na stanowisku pracy,
20) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie zapewnienia prawidłowego wykonania budżetu, w tym bieżące uzgadnianie wydatków z planem finansowym,
21) Opisywanie i sprawdzenie merytoryczne faktur, za które pracownik odpowiada w ramach realizowanych zadań,
22) Prowadzenie sprawozdawczości związanej z zajmowanym stanowiskiem i powierzonymi obowiązkami,
23) Zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
24) Opracowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
25) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
26) Archiwizowanie dokumentacji znajdującej się na stanowisku pracy i przekazywanie do archiwum,
27) Udzielania informacji mieszkańcom, przygotowywanie komunikatów, informacji na stronę internetową, dla sołtysów,
28) Przygotowanie materiałów na komisje i sesje Rady Gminy z zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy,
29) Współpraca ze stanowiskiem do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych, inwestycji i gospodarowania mieniem gminnym w zakresie aplikowania o dofinansowania ze środków zewnętrznych i rozliczania tych środków,
30) Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji ludności w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
31) Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, zleconych przez Wójta,
32) Wykonywanie na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności,

3. W celu należytego wykonywania zadań wymagających współpracy pomiędzy Referatami zobowiązuje się poszczególne stanowiska pracy do wzajemnej współpracy:
   1) komórka organizacyjna wyznaczona do załatwienia konkretnej sprawy posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy,
   2) pracownik do spraw zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniony jest do żądania współpracy od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawy dotyczące organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.

Rozdział VIII

Szczegółowy zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 24.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

1. **Realizowanie spraw z zakresu księgowości budżetowej przez Głównego Specjalistę w szczególności:**
   1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi jednostki,
   2) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
   3) Przydzielanie wyciągów do poszczególnych stanowisk w Uniwersalnym Programie Księgowym,
   4) Księgowanie planu jednostki budżetowej –urząd w systemie księgowym Księgowość budżetowa,
   5) Bieżące księgowanie operacji gospodarczych, zgodnie z dekretacją oraz umieszczanie w księgach prawidłowego i zgodnie ze stanem faktycznym szczegółowego opisu tych dekretacji,
   6) Bieżące uzgadnianie zapisów i sald kont analitycznych i syntetycznych, jednostki budżetowej - urząd,
   7) Weryfikacja kont księgowych jednostki –urząd,
   8) Sporządzanie bilansu otwarcia i zamknięcia,
   9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki – urząd Rb-27 S , Rb-28 S, Rb –N oraz sprawozdań zbiorczych gminy,
   10) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki w tym m.in. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz sprawozdań zbiorczych gminy,
   11) Prowadzenie rachunków bankowych gminy,
   12) Realizacja przelewów bankowych w systemie bankowości internetowej i bieżące przekazywanie otrzymanych dotacji jednostkom bezpośrednio realizującym zadania,
   13) Terminowe regulowanie spłat kredytów, pożyczek, obligacji wraz z odsetkami,
   14) Pobieranie i odprowadzanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
   15) Prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami oraz innymi organami,
   16) Obsługa finansowo-księgowa Urzędu, pracowników oraz jednostek OSP,
   17) Ewidencja księgowa podatku vat należnego i podatku Vat naliczonego,

2. **Realizowanie spraw z zakresu księgowości budżetowej w szczególności:**
   1) Prowadzenie ewidencji analitycznej w formie ksiąg inwentarzowych, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości:
      a) pozostałych środków trwałych i ich oznakowanie,
      b) wartości niematerialnych i prawnych,

c) przedmiotów niskocennych stanowiących składniki majątku jednostki , dokonywanie ich wyceny oraz ustalanie ewentualnych niedoborów i nadwyżek,

2) Przygotowanie protokołów weryfikacji sald kont księgowych na koniec roku(organ jednostka),
3) Sporządzanie dokumentów OT środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
4) Wprowadzanie planów finansowych budżetu gminy zgodnie z Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta,
5) Rozliczanie zapasów materiałów (paliwo, opał),
6) Przygotowanie dokumentów finansowych do zaksięgowania(opieczętowanie, dekretacja dokumentu, chronologiczne ułożenie i ponumerowanie dowodów księgowych),
7) Współpraca przy uzgadnianiu kont syntetycznych i analitycznych jednostki budżetowej – urząd,
8) Prowadzenie innych spraw związanych z księgowością budżetową,
9) Księgowanie wpłat/opłat za odpady komunalne,
10) Uzgadnianie z zespołem ds. księgowości budżetowej wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11) Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządzanie raz na kwartał sprawozdania Rb-N i Rb27S do księgowości
12) Prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym zwrot nadpłat, lub zaliczenie na poczet przyszłych należności,
13) Wszczynanie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
14) Prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia),
15) Prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
16) Współpraca z organami windykacyjnymi,

3. Realizowanie spraw z zakresu księgowości finansowej i spraw płacowych w szczególności:

1) Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą programu płacowego (w tym: naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników, zleceniobiorców, wykonawców , diet radnych, diet sołtysów i prowizji itp.),
2) Naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

3) Terminowe sporządzanie poleceń przelewu wynagrodzeń i innych świadczeń należnych na podstawie zawartych umów na rachunki bankowe wskazane przez te osoby,
4) Sporządzanie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników,
5) Analiza i kompletowanie dokumentów w zakresie zmian wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń pracowników,
6) Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów samochodowych pracowników,
7) Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą programu Płatnik w zakresie współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (w tym: zgłaszanie do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych, aktualizowanie danych osób ubezpieczonych i płatnika , roczne sprawozdanie IWA ZUS oraz obsługa PUE ZUS) ,
8) Prowadzenie całości spraw związanych z terminowym naliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne,
9) Prowadzenie całości spraw w zakresie współpracy z Urzędem Skarbowym związanych z naliczaniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych , w tym: sporządzanie rocznych informacji podatkowych dla podatników podatku dochodowego od osób fizycznych, rocznych deklaracji z pobranych zaliczek,
10) Prowadzenie spraw i rozliczeń z PFRON oraz rozliczeń w zakresie PPK,
11) Obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej,
12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundacji kosztów poniesionych na pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
13) Prowadzenie spraw w zakresie podatku Vat, w tym:
    a) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży urzędu dla celów rozliczenia podatku Vat oraz uzgodnienie w/w podatku o sporządzoną ewidencję,
    b) sporządzanie cząstkowej deklaracji Vat -7 oraz zbiorczej deklaracji podatkowej Vat -7 gminy na podstawie cząstkowych deklaracji Vat -7 dostarczonych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją podatku Vat,
14) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku Vat,
15) Przygotowanie danych do ustalenia współczynnika i prewspółczynnika podatku Vat dla urzędu ,
16) Współpraca z firmą doradztwa podatkowego w zakresie rozliczeń podaku Vat,

4. Realizowanie spraw z zakresu księgowości finansowej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej w szczególności:

1) Prowadzenie rejestru dokumentów finansowych wpływających do referatu finansów i budżetu(faktury, rachunki, noty księgowe itp.),
2) Prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,

3) Informowanie odbiorców wody i dostawców ścieków o bieżących należnościach i zadłużeniu, wyjaśnianie sposobu rozliczeń oraz zasad płatności za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków,
4) Wprowadzanie do systemu zmian danych ewidencyjnych odbiorców wody, dostawców ścieków oraz wodomierzy,
5) Odczytywanie z urządzeń przenośnych inkasenckich wskazań wodomierzy o ilości pobranej wody i odprowadzanych ściekach u poszczególnych odbiorców wody i dostawców ścieków,
6) Rozliczanie i kontrola rachunkowa wpłat od inkasentów w zakresie poboru wody i odprowadzania ścieków,
7) Kontrola terminowej wpłaty należności przez odbiorców wody i dostawców ścieków,
8) Prowadzenie bieżącej ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki ,
9) Bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
10) Terminowe uzgadnianie analityki dochodów z tytułu odprowadzania wody i dostarczania ścieków z syntetyczną ewidencją księgową dochodów,
11) Wystawianie faktur, wezwań do zapłaty dotyczących sprzedaży wody i odprowadzania ścieków
12) Wystawianie faktur za czynsz, dzierżawę, usługi Wuko oraz za wieczyste użytkowanie,
13) Wystawianie not obciążeniowych i odsetkowych,
14) Rozliczanie wpłat, księgowanie przypisów, odpisów i zwrotów ,
15) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
16) Bieżąca windykacja należności z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków oraz współpraca z Kancelarią Prawną w sprawie windykacji należności,
17) Prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18) Prowadzenie druków ścisłego zarachowania, gospodarowanie nimi, uzgodnienie i rozliczanie,
19) Rozliczanie za pobór energii z jednostkami organizacyjnymi gminy: GBP, OPS oraz Ośrodek Zdrowia,
20) Terminowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wpływów z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki, w szczegółowości jak dla sprawozdań budżetowych i finansowych w uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną dochodów Gminy,
21) Obsługa terminala płatniczego oraz sporządzanie raportów dziennych,

5. Realizowanie spraw z zakresu wymiaru podatków w szczególności:

1) Zbieranie informacji i deklaracji niezbędnych do wymiaru podatków i opłat,
2) Kompleksowe i terminowe naliczanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i od osób fizycznych,

3) Prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków, zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatkowych, aktualizacja danych związanych z wymiarem podatkowym,
4) Przygotowywanie nakazów płatniczych, decyzji na poszczególne należności podatkowe,
5) Dokonywanie korekt wymiaru podatków na podstawie złożonych informacji podatkowych,
6) Egzekwowanie od podatników obowiązku składania informacji w sprawie należności podatkowych,
7) Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonych deklaracji i informacji przez podatnika polegających na:
   a) przeprowadzeniu oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń związanych z wykonywana działalnością zarobkowa,
   b) wglądzie do wszelkiego rodzaju akt, dokumentów, ksiąg dotyczących tej działalności i sporządzenie z nich notatek, odpisów lub wyciągów,
8) Przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku na podstawie protokołu kontroli dokonanej u podatnika oraz informacji złożonej przez podatnika,
9) Wydawanie zaświadczeń dla podatników w zakresie prowadzonych spraw,
10) Prowadzenie spraw z zakresu ulg z tytułu zakupu gruntów,
11) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie swojego działania,
12) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości) w granicach ustawowych oraz innych materiałów dla Rady Gminy,
13) Prowadzenie spraw z tytułu nabycia gruntów,
14) Współdziałanie z instytucjami, biurem geodezji i innymi jednostkami w zakresie wymiaru i poboru podatku,
15) Sporządzanie sprawozdań w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,

6. Realizowanie spraw z zakresu księgowości podatkowej i podatku od środków transportowych w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie księgowości podatkowej,
2) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych ,
3) wymiar i bieżąca aktualizacja ewidencji środków transportowych na podstawie otrzymanych zmian z Wydziału komunikacji Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim,
4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie podatku od środków transportowych i innych materiałów dla Rady Gminy,
5) dbałość o zabezpieczenie zobowiązań podatkowych, między innymi poprzez sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego o wpis hipoteki do ksiąg wieczystych,
6) sporządzanie sprawozdań w zakresie przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego podatków i opłat lokalnych,
7) prowadzenie spraw w zakresie zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych, odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty oraz przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań i wydawanie decyzji w tym zakresie,

8) prowadzenie spraw z zakresu ulg inwestycyjnych,
9) kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
10) rzetelna i prawidłowa windykacja wszystkich należności pieniężnych poprzez wystawianie upomnień, decyzji, postanowień, zawiadomień z tytułu zarachowania-zwrot nadpłat zobowiązań podatkowych,
11) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
12) sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
13) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
14) sporządzanie sprawozdań z wpływu podatku rolnego do Izby Rolniczej,
15) sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z tytułu wpływów z podatków i opłat lokalnych, w szczególności dla sprawozdań budżetowych i finansowych w uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną dochodów Gminy,
16) prowadzenie rozliczeń sołtysów w zakresie inkasa podatków,
17) prowadzenie ewidencji naliczania prowizji sołtysów w zakresie inkasa podatków,
18) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie podatków i opłat,
19) Prowadzenie spraw osób zaliczających pracę w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,

§ 25.

Do zadań Referatu do spraw oświaty należy:

1. **Realizowanie zadań finansowo-księgowych dotyczących oświaty gminnej w szczególności:**

1) Opracowywanie i przedkładanie projektów planów finansowych na dany rok podległych jednostek oświatowych,
2) Księgowanie planów finansowych jednostek oświatowych oraz dokonywanie przeniesień i innych zmian koniecznych do prawidłowej realizacji budżetu, sporządzanie zmian do przedłożenia do jednostki nadrzędnej przez dyrektorów,
3) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków oraz dochodów budżetowych dla poszczególnych placówek,
4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, kontrola realizacji planu finansowego, zaangażowania środków, zagrożenia przekroczenia lub niewykonania planu finansowego, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań, na bieżąco informowanie o nieprawidłowościach w tym zakresie,
5) Dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu przez podległe jednostki i na bieżąco informowanie dyrektorów szkół,
6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
7) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku pracy,

8) Obsługa księgowa środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu mieszkaniowego pracowników jednostek obsługiwanych – terminowe naliczanie, korygowanie przekazywanie odpisów na ZFŚS i ZFM,
9) Kontrola sporządzonych list wynagrodzeń i odprowadzanych składek ZUS, PPK, podatku dochodowego,
10) Rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji szkół uzgadnianie sald księgowych środków trwałych, wyposażenia, zbiorów bibliotecznych, programów komputerowych, magazynów żywnościowych i opału oraz ujęcie wyniku inwentaryzacji w księgach rachunkowych tych jednostek,
11) Sporządzanie rozliczeń finansowych przyznawanych dotacji dla szkół, załatwianie spraw związanych z ich pozyskiwaniem, prowadzeniem i ich bieżąca analiza,
12) Wykonywanie zadań związanych z realizacją subwencji na uczniów niepełnosprawnych oraz podziału subwencji na poszczególne jednostki budżetowe,
13) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez dyrektorów szkół,
14) Załatwianie spraw z zakresu przyznawania, rozdysponowania, rozliczania i aktualizacji dotacji dla placówek niepublicznych, sporządzanie niezbędnych rozliczeń,
15) Załatwianie spraw z zakresu arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów do arkuszy – uzgadnianie z dyrektorami, wójtem i kuratorium,
16) Załatwianie spraw z zakresu kosztów wychowania przedszkolnego i sporządzanie rozliczeń z innymi gminami w tym zakresie,
17) Opracowywanie zarządzeń i uchwał dotyczących zadań na stanowisku pracy,

2. Realizowanie zadań administracyjno-księgowych dotyczącej oświaty gminnej, w szczególności:

1) Prowadzenie rejestru wpływających rachunków i faktur,
2) Przygotowywanie dokumentów finansowych do księgowania: opieczętowanie, dekretowanie dokumentu, chronologiczne ułożenie i ponumerowanie dowodów księgowych,
3) Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
4) Rozliczanie delegacji służbowych nauczycieli i dyrektorów szkół,
5) Prowadzenie spraw związanych ze stypendium naukowym dla uczniów i sporządzanie list do wypłaty,
6) Prowadzenie merytorycznie spraw związanych z pozyskiwaniem dotacji na bezpłatne podręczniki dla uczniów i innych środków z programów rządowych oraz sporządzanie merytorycznych i finansowych sprawozdań do kuratorium z ich realizacji,
7) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem zapomogi zdrowotnej dla nauczycieli i sporządzanie list do wypłaty,
8) Rozliczanie odpłatności za wyżywienie w stołówkach, za pobyt dzieci w przedszkolach oraz innych wpłat na rzecz szkół, uzgadnianie należności i zobowiązań w tym zakresie,
9) Rozliczanie magazynów żywnościowych i gospodarczych w szkołach,

10) Prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów i dzieci niepełnosprawnych do szkół, rozliczanie i sporządzanie list do wypłaty,
11) Przygotowywanie dokumentów do oceny dyrektorów szkół,
12) Sporządzanie rocznej informacji ze szkół o korzystaniu ze środowiska oraz wysokości należnych opłat z tego tytułu,
13) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół i oddziałów przedszkolnych,
14) Sporządzanie not księgowych z zakresu kosztów wychowania przedszkolnego,
15) Przygotowywanie informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych i informacji o przygotowaniu szkół do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
16) Prowadzenie spraw w zakresie ustalania sieci szkół i placówek oświatowych, reorganizacji placówek, likwidacji, zmiany struktury,
17) Prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem obserwatorów sprawdzających prawidłowość przebiegu egzaminu ósmoklasisty,
18) Sporządzanie list wypłat z ZFŚS ze szkół na podstawie otrzymanych protokołów.

3. Realizowanie zadań z zakresu płacowo-oświatowych, w szczególności:

1) Naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników obsługi i administracji szkół,
2) Wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
3) Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących wynagrodzeń,
4) Sporządzanie i wysyłanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
5) Bieżące korygowanie pomyłek rozliczeń płacowych,
6) Miesięczne naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, oraz roczne rozliczenie podatku z Urzędem Skarbowym,
7) Dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT,
8) Kompletowanie i analiza dokumentów otrzymywanych od dyrektorów szkół niezbędnych do sporządzania list płac oraz dokonywanie potrąceń od wynagrodzenia,
9) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
10) Sporządzanie i wysyłanie przelewów zobowiązań szkół wobec wszystkich kontrahentów,
11) Rozliczanie prac interwencyjnych oraz robót publicznych z Powiatowym Urzędem Pracy w Makowie Mazowieckim,
12) Naliczanie i sporządzanie list wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród,
13) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładowego funduszu mieszkaniowego,
14) Obsługa kasy zapomogowo – pożyczkowej pracowników oświaty,
15) Praca z systemem informacji oświatowej,
16) Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz innych programów komputerowych używanych na stanowisku pracy,

17) Przeprowadzenie rocznej analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli i naliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
18) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku nauki,

4. Prowadzenie spraw z zakresu oświatowo-kadrowych, w szczególności:

1) Prowadzenie akt osobowych pracowników oświaty, ich przechowywanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą,
2) Prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania urlopów pracownikom,
3) Terminowe sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i czasie pracy pracowników oświaty,
4) Wdawanie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu,
5) Uzgadnianie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,
6) Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi oraz innymi sprawami z zakresu ZUS,
7) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,
8) Przyjmowanie wniosków na dofinansowanie dokształcania zawodowego nauczycieli i sporządzanie list do wypłaty,
9) Prowadzenie dokumentacji dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego – wydawanie decyzji, wprowadzenie do SHRIMP wydawanie zaświadczenia o otrzymanej pomcy de minimis,
10) Wprowadzanie do programu kadrowo – płacowego informacji kadrowych niezbędnych do naliczania płac dla obsługiwanych jednostek,
11) Sporządzanie sprawozdań dla PFRON,
12) Uzgadnianie zatrudnienia nauczycieli do wypłaty jednorazowego dodatku do wynagrodzeń,
13) Przygotowanie dokumentów związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
14) Przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą przeprowadzania egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
15) Uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół w porozumieniu z organem prowadzącym i kierownikiem referatu,
16) Prowadzenia spraw z zakresu Pracowniczych planów kapitałowych – wprowadzanie miesięcznych składek na indywidualne konto pracownika,

§ 26.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. **Realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ewidencji ludności w szczególności:**
   1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, w tym:
      a) współudział w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,
      b) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu zarządzania kryzysowego,
      c) współpraca ze służbami ratowniczymi w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych, itp.
   2) Podejmowanie działań w zakresie ustalonym ustawą o obronie ojczyzny i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:
      a) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Gminy przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
      b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
      c) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy i alarmowanie ludności,
      d) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
      e) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
      f) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
   3) Opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
   4) Opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy (POFG) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
   5) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy,
   6) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw, a w tym:
      a) prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych,
      b) nakładanie decyzji administracyjnych na wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
      c) nakładanie decyzji administracyjnych na posiadaczy środków transportowych przeznaczone na etatowe lub doraźne potrzeby jednostek wojskowych,
      d) reklamowanie osób z obowiązku służby wojskowej „z urzędu" i „na wniosek",
   7) Współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
   8) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzania Akcji Kurierskiej na terenie Gminy,

9) Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o obronie ojczyzny, a w tym:
   a) rejestracja przedpoborowych,
   b) współudział w organizacji i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
   c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
10) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych w szczególności:
   a) Rejestracja danych dotyczących zameldowania i wymeldowania
   b) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, zwanym „rejestrem PESEL" oraz rejestrach mieszkańców,
   c) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
   d) zastrzeganie numeru PESEL,
   e) weryfikacja zgodności danych oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
   f) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
   g) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL sądom, policji, prokuratorom, urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom,
   h) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
   i) współdziałanie z instytucjami wymiaru sprawiedliwości i innymi jednostkami,
   j) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi szkolnemu i przekazywanie do referatu oświaty,
   k) sporządzanie wykazów na potrzeby rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
11) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
12) prowadzenie spraw związanych z osobami skierowanymi do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, oraz osób nieletnich skierowanych do wykonywania prac społecznych (prowadzenie ewidencji skazanych, opracowanie harmonogramu wykonywania kary, sporządzanie list obecności wykonujących prace i przesyłanie do Sądu, co miesięczna kontrola wykonywanych prac przez kuratora Sądowego),
13) organizowanie i prowadzenie spraw praktyk zawodowych uczniów i studentów,
14) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Wojskowego Centrum Rekrutacji,
15) Podczas nieobecności Zastępcy Kierownika USC realizacja zadań z zakresu stanu cywilnego i dowodów osobistych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

2. Realizowanie spraw z zakresu obsługi informatycznej i zamówień publicznych w szczególności:

1) Administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu, w tym:
   a) czuwanie nad prawidłowością przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,

b) niszczenie danych osobowych uniemożliwiające odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
c) nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach,
d) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych,

2) Zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem 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,
3) Administrowanie serwerami opartymi na systemach: Windows i Linux,
4) Administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy,
5) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej oraz profili społecznościowych Gminy poprzez koordynowanie i zamieszczanie na bieżąco wymaganych informacji,
6) Nadzorowanie spraw związanych z telekomunikacją i łącznością (telefony stacjonarne, komórkowe, internet), w tym koordynacja przy zawieraniu umów z podmiotami świadczącymi te usługi,
7) Nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
8) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
9) Wysyłanie korespondencji przez ePUAP,
10) Koordynacja czynności związanych z uzyskaniem podpisów elektronicznych przez pracowników Urzędu Gminy,
11) Instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów i stacji roboczych do aplikacji Źródło w Systemie Rejestrów Państwowych,
12) Recertyfikacja kart użytkowników aplikacji Źródło,
13) Zgłaszanie błędów w systemie ITSM SRP,
14) Dobór i wdrażanie oprogramowania specjalistycznego do pracy w Urzędzie Gminy oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem,
15) Nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
16) Wykonywanie przeglądów, bieżących konserwacji systemów i sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek i awarii,
17) Zgłaszanie awarii sprzętu komputerowego oraz oprogramowania komputerowego zewnętrznym dostawcom,
18) Wsparcie techniczne dla pracowników Urzędu Gminy w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
19) Konfiguracja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
20) Wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu,
21) Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
22) Przechowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentów licencyjnych oprogramowania,
23) Inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
24) Prowadzenie postępowań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych:

1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
2) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
3) obsługa komisji przetargowej powoływanej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,
5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
7) prowadzenie rejestru gwarancji, zabezpieczeń, wadium przy realizacji przetargów,
8) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

25) Obsługa Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych w zakresie obrotu wyrobami akcyzowymi Urzędu i jednostek organizacyjnych,
26) Koordynowanie sprawozdawczości do GUS,
27) Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach w zakresie informatycznym,

3. Realizowanie spraw z zakresu organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
2) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących swojego stanowiska pracy,
3) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
4) terminowe przesyłanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
5) terminowe przesyłanie uchwał Rady Wojewodzie Mazowieckiemu,
6) niezwłoczne przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
7) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów oraz sprawozdań w tym zakresie,
8) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa gminnego,
9) opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
10) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
11) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,

12) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,
13) prowadzenie całokształtu korespondencji Przewodniczącego Rady,
14) zawiadamianie radnych i sołtysów o posiedzeniach, naradach i spotkaniach,
15) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w realizacji ich zadań, w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
16) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji i innych spotkań,
17) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Komisję: skarg, wniosków i petycji - sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady i udzielanych odpowiedzi,
18) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych Radnych, Kierownictwa Urzędu i Kierowników Jednostek Organizacyjnych oraz osób upoważnionych (przygotowanie druków, przyjęcie oświadczeń i przekazanie do analizy właściwemu Urzędowi Skarbowemu i innych czynności z tym związanych),
19) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
20) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
21) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowozatrudnionych pracowników i stażystów przyjmowanych do odbycia stażów w Urzędzie oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
22) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich,
23) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
24) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
25) współpraca z ZUS-em w zakresie spraw kadrowych,
26) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu,
27) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu,
28) prowadzenie spraw z zakresu bhp,
29) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
30) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych,
31) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
32) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
33) współdziałanie z kierownikami odpowiednich komórek przy organizacji naborów na stanowiska pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z naborem na samodzielne stanowiska pracownicze,
34) realizacja zadań związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych,
35) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
36) wydawanie zaświadczeń Rp-7 do celów emerytalno-rentowych,
37) zaopatrywanie materiałowo-techniczne pracowników Urzędu w środki czystości, herbatę, ręczniki,

38) przyjmowanie i przekazywanie Komisarzowi Wyborczemu zgłoszeń do rejestru korzyści osób zobowiązanych do złożenia zgłoszenia,
39) przygotowywanie dokumentów (zaświadczeń, postanowień) uprawniających do uzyskania dodatku pieniężnego do emerytur i rent osobom, które pełniły funkcję sołtysa*,*

4. Realizowanie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych w szczególności:

1) Kierowanie na badania lekarskie kandydatów na strażaków ratowników OSP przeprowadzane, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do udziału w szkoleniu podstawowym, przygotowującym do bezpośredniego udziału w działaniach ratowniczych,
2) Nadzór nad terminowością i cyklicznością wykonywania badań lekarskich przez członków OSP,
3) Wydawanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego,
4) Rozliczenie zużycia paliwa przez OSP działających na terenie gminy,
5) Sporządzanie umów z kierowcami - konserwatorami sprzętu ratowniczego,
6) Ewidencja strażaków-ratowników OSP oraz rozliczanie ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach,
7) Ubezpieczanie strażaków-ratowników OSP, Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, sprzętu pożarniczego oraz samochodów pożarniczych,
8) Nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań technicznych samochodów pożarniczych i sprzętu ppoż,,
9) Współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP funkcjonujących na terenie gminy,
10) Współpraca z gminnym Komendantem OSP,
11) Udział w organizacji zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych,
12) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-Gaśniczego na obszarze gminy,
13) Nadzorowanie legalizacji sprzętu, umundurowania i wyposażenia przez OSP,
14) Nadzór nad wyposażeniem obiektów gminnych w niezbędne oznakowania oraz wyposażenie przeciwpożarowe
15) Koordynowanie działań związanych z przyznawaniem świadczeń ratowniczych dla strażaków-ratowników
16) Prowadzenie dla Wójta Gminy kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp.,
17) Zapewnienie pomieszczeń oraz organizacja i obsługa spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Wójta,
18) Prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom jednorazowych upoważnień i pełnomocnictw,
19) Obsługa Sekretariatu Wójta,
20) Zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i obsługi poligraficznej,

21) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
22) Prowadzenie spraw związanych z zakupem tablic informacyjnych przeznaczonych do Urzędu,
23) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
24) Obsługa poczty e–mail,
25) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
26) Prowadzenie rejestru umów,
27) Wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru,
28) Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta,
29) Prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
30) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości oraz planowanie i dokonywanie zamówień w tym zakresie,
31) Prowadzenie ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń oraz pism sądowych umieszczanych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
32) Prowadzenie rejestru przesyłek,
33) Współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe.
34) Nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
35) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Gminy i udzielanych odpowiedzi,
36) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących swojego stanowiska pracy,
37) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
38) Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczątek do użytku służbowego,

5. Realizowanie spraw z zakresu kultury, działalności gospodarczej i uzależnień w szczególności:

1) W zakresie kultury i sportu:

a) Organizowanie i koordynowanie wydarzeń i imprez kulturalnych i sportowych, festynów, koncertów, warsztatów itp. oraz merytoryczny i finansowy nadzór nad organizacją tych wydarzeń,
b) Koordynacja zawodów dla dzieci i młodzieży:
- ogólnopolski turniej wiedzy pożarniczej - OTWP,
- halowe zawody młodzieżowych drużyn pożarniczych,
- bezpieczeństwo w ruchu drogowym - BRD,

c) Prowadzenie i aktualizacja kalendarza wydarzeń kulturalnych i sportowych na terenie Gminy Płoniawy-Bramura,
d) Współpraca z kołami gospodyń wiejskich, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności kulturalnej,
e) Współpraca z placówkami oświatowymi, Gminną Biblioteką Publiczną i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą oraz organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży (wakacje i ferie zimowe),

f) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez,
g) Współpraca z agencjami artystycznymi i zawieranie umów w ramach organizacji podejmowanych działań,
h) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych oraz wydawanie stosownych zezwoleń w tym zakresie,
i) Prowadzenie rejestru instytucji kultury (bieżąca aktualizacja wpisów do księgi rejestru kultury, wydawanie odpisów pełnych lub skróconych z rejestru, zamieszczanie zmian dotyczących rejestru w BIP) ,
j) Przygotowywanie pism okolicznościowych, zaproszeń, dyplomów,
k) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację wydarzeń kulturalnych,

2) Z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

a) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy w zakresie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
b) Opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
c) Przeprowadzenie konsultacji tego programu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zgodnie z określonymi zasadami,
d) Organizowanie otwartego konkursu ofert, udział w Komisji Konkursowej ofert na realizację zadań gminy przez organizacje pozarządowe i prowadzenie dokumentacji konkursowej,

3) W zakresie promocji gminy:

a) Inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę Płoniawy-Bramura,
b) Przygotowywanie Raportu o stanie Gminy w oparciu o materiały przekazane z innych stanowisk,
c) Współpraca z mediami, przygotowywanie informacji prasowych,
d) Opracowywanie oraz realizacja zamówień materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy,
e) redagowanie treści zamieszczanych na stronie Urzędu Gminy oraz mediach społecznościowych w zakresie powierzonych obowiązków,
f) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań wynikających z podpisanych przez gminę porozumień (np. LGD, Powiat Makowski),

4) W zakresie działalności gospodarczej:

a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu do CEIDG,
b) wpis informacji o zawieszeniu, wznowieniu lub wykreśleniu wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
c) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
d) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,

e) wydawanie zaświadczeń z rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
f) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
g) udzielenie informacji dotyczących zarejestrowanych przedsiębiorców,
h) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
i) Bieżące prowadzenie spraw z związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektów nie będących obiektem hotelarskim oraz prowadzenie rejestru tych obiektów – do osoby z działalnością gospodarczą,

5) W zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:

a) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
b) Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
c) Informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
d) Monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
e) wydawanie zezwoleń jednorazowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych,
f) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom potwierdzające dokonanie opłaty na sprzedaż napojów alkoholowych,
g) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
h) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
i) Przygotowanie sprawozdania KCPU-G1 z działalności samorządu gminy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przesłanie do Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnień (KCPU) w ustalonym terminie,
j) Opracowanie raportu dla Wójta Gminy z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani oraz efektów jego realizacji w danym roku zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomani,
k) Obsługa GKRPA min. przygotowanie materiałów na potrzeby Komisji, zwoływanie posiedzeń, prowadzenie dokumentacji i korespondencji,
l) Rejestrowanie spraw, wniosków, protokołów z komisji,
m) Przygotowanie dokumentów do Sądu Rejonowego w sprawach o zobowiązanie do leczenia odwykowego na podstawie art. 24 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
n) Realizacja zadań wspólnie z GKRPA związanych z edukacją i profilaktyką na terenie gminy oraz organizowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych,,

o) Współpraca z osobami zgłaszającymi problemy, instytucjami pomocowymi, policją itp.
p) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych (instytucje pomocowe, policja),
q) Przygotowanie i współudział w realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani,
r) Wspieranie GKRPA poprzez prowadzenie postępowań, monitorowanie terapii, organizację profilaktyki i edukacji,
s) Organizowanie pomocy psychologicznej i prawnej a także ochrony przed przemocą dla rodzin w których występują problemy w tym Nadzór nad działalnością Punktu Konsultacyjnego ds. Uzależnień i Pomocy,
t) Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją zadań GPRPA oraz Przeciwdziałania Narkomani zleconych przez Wójta.

6) W zakresie zdrowia i profilaktyki:

a) Inicjowanie i nadzorowanie programów promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej,
b) Współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
c) Prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie zdrowia (higiena, żywienie, profilaktyka).
d) Współpraca z placówkami oświatowymi w ramach programów prozdrowotnych.
e) obsługa zadań gminnych w zakresie wynikającym z Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego i Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,

6. Realizowanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Urzędzie Gminy

1) otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
2) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń budynku,
3) utrzymanie porządku i czystości wokół budynków administracyjnych,
4) pielęgnacja zieleni w pokojach biurowych i na korytarzach,
5) należyte zabezpieczenie budynku po zakończonych godzinach pracy przed kradzieżą i włamaniem,
6) mycie okien w okresach ustalonych z Kierownikiem Referatu,
7) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
8) w okresie letnim pielęgnowanie zieleni i kwiatów wokół budynków administracyjnych Urzędu Gminy oraz terenów zielonych stanowiących własność Gminy,
9) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
10) w okresie zimy odśnieżanie chodnika i schodów przed wejściem do budynku Urzędu, likwidowanie śliskości,
11) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 27.

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy:

1. Realizowanie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji w szczególności:

1) Administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
2) Współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
3) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
4) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz gminy oraz nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań własnych Gminy w tym przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej,
5) Regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie,
6) Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę,
7) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
8) Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych,
    a) Przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym, stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu,
    b) Ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, udzielanie bonifikat,
    c) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
    d) Sporządzanie umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia,
    e) Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
9) Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
    a) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
    b) Zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
    c) Sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
    d) Przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
    e) Ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych,
10) Składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy,

11) Przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego jednostki samorządu terytorialnego,
12) Przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich,
13) Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminy,
14) Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
15) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem obowiązkowych przeglądów technicznych obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne oraz prowadzenie książek tych obiektów budowlanych (energia, woda, ścieki, utrzymanie budynków),
16) Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem gminy na sołectwa,
17) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,
18) Bieżące monitorowanie i informowanie o możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
19) Współpraca z pracownikami merytorycznymi przy sporządzaniu wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych,
20) Koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności z zapisami zawartymi w umowach i harmonogramach rzeczowo-finansowych,
21) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
22) Stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,
23) Udział w czynnościach odbiorów częściowych i końcowych inwestycji oraz przekazania obiektu do użytkowania,
24) Przechowywanie dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej, innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a także, w razie potrzeby, instrukcji obsługi i eksploatacji: obiektu, instalacji i urządzeń związanych z tym obiektem,
25) Sporządzanie informacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Wójta,
26) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
27) Przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków informacji o odkryciu zabytku archeologicznego,
28) Aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami i jego realizacja,
29) Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
30) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
31) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,

32) Nadzór nad uwzględnieniem w planie ogólnym oraz planie zagospodarowania przestrzennego ochrony zabytków nieruchomych wpisanych do rejestru i ich otoczenia, innych zabytków nieruchomych znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, oraz ustalenia stref ochrony konserwatorskiej,

3. Realizowanie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i budownictwa w szczególności:

1) Z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami

a) Prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości, w tym:
- opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- przekazywanie decyzji do ewidencji gruntów i budynków Starostwa,
- przejmowanie na własność gminy, za odszkodowaniem gruntów wydzielonych pod drogi publiczne w wyniku podziału nieruchomości na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2) Z zakresu ustawy prawo budowlane:

a) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę lub rozbiórkę gdzie inwestorem jest gmina lub jednostki podlegle,
b) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgłoszenia budowlanego lub rozbiórki gdzie inwestorem jest gmina lub jednostki podlegle,
c) prowadzenie spraw w zakresie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego
d) współpraca z projektantami w zakresie projektu budowlanego i jego weryfikacja pod kątem zawierania wszystkich określonych przez ustawę elementów,
e) zawiadamianie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, na które jest wymagane pozwolenie na budowę właściwego organu oraz projektanta sprawującego nadzór nad zgodnością realizacji budowy z projektem,
f) Udział w przekazaniu placu budowy i współdziałanie z wykonawcami w czasie prowadzenia inwestycji – współpraca ze stanowiskiem do spraw inwestycji
g) Udział w czynnościach odbiorów częściowych i końcowych inwestycji oraz przekazania obiektu do użytkowania - współpraca ze stanowiskiem do spraw gospodarki komunalnej, pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji – Kierownikiem Referatu,
h) udział w protokolarnym przejęciu trenu budowy,
i) współpraca z projektantami w zakresie wprowadzenia istotnych zmian w projekcie w trakcie wykonywania inwestycji i prowadzenie spraw w zakresie zmiany pozwolenia na budowę,
j) współpraca z projektantami w zakresie wprowadzenia nieistotnych zmian w projekcie w trakcie wykonywania inwestycji,
k) współpraca z kierownikiem budowy, inspektorem nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji procesu inwestycyjnego,
l) prowadzenie spraw w zakresie uzyskania ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, w tym zawiadamianie Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Państwowej Straży Pożarnej w celu zajęcia stanowiska,

m) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
n) prowadzenie ewidencji przysłanych przez organ wydający pozwoleń na budowę,

3) Z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:

a) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości, w tym:
- przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
- analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
- orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
- przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
- kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów.

b) Reprezentowanie Gminy w czynnościach ustalania punktów granicznych
c) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę w zakresie projektowania sieci uzbrojenia terenu,

4. Realizowanie spraw z zakresu planowania przestrzennego, drogownictwa i infrastruktury energetycznej w szczególności:

1) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

a) Udział w powołaniu komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz współpraca z nią w zakresie doradztwa dla Wójta,
b) Prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem planu ogólnego i planu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym:
- podjęcie uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu ogólnego lub planu zagospodarowania przestrzennego,
- zawiadomienie o przystąpieniu do sporządzenia planu ogólnego lub planu zagospodarowania przestrzennego instytucje i organy właściwe do jego uzgadniania i opiniowania,
- przyjmowanie wniosków składanych przez mieszkańców i podmioty uprawnione,
- współpraca przy sporządzaniu projektów aktów planowania przestrzennego oraz dokumentacji prac planistycznych,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem o wymagane prawem opinie i uzgodnienia oraz współpraca z właściwymi organami i instytucjami,
- organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych dotyczących projektu planu ogólnego lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym informowanie interesariuszy, przyjmowanie uwag oraz udział w pozostałych formach konsultacji społecznych przewidzianych przepisami prawa,
- współpraca przy sporządzaniu wykazu wniosków oraz raportu podsumowującego przebieg konsultacji społecznych,
- przygotowanie projektu planu ogólnego lub planu zagospodarowania przestrzennego do przedstawienia Radzie Gminy,
- prowadzenie czynności związanych z uchwaleniem, ogłoszeniem, udostępnieniem i wejściem w życie aktów planowania przestrzennego,

c) Przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem planu ogólnego i planu zagospodarowania przestrzennego,

d) Prowadzenie sprawę związanych z Rejestrem Urbanistycznym, w tym przekazywanie i udostępnianie w Rejestrze dokumentów i informacji dotyczących aktów planowania przestrzennego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
e) Wprowadzanie zadań rządowych, wojewódzkich i powiatowych do planów ogólnych i planów zagospodarowania przestrzennego,
f) Monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ich dokumentowanie, archiwizowanie oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
g) Ocena aktualności planów miejscowych i planu ogólnego, w tym opiniowanie przez komisję urbanistyczno-architektoniczną przynajmniej raz w kadencji,
h) Prowadzenie spraw w zakresie realizacji roszczeń wynikających z uchwalenia planu lub jego zmiany, jeżeli korzystanie z nieruchomości stało się niemożliwe lub jej wartość uległa obniżeniu,
i) Prowadzenie spraw w zakresie naliczenia opłaty z tytułu zbycia nieruchomości, której wartość wzrosła z powodu uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego,
j) Wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z planu miejscowego oraz zaświadczeń o zgodności budowy z MPZP.

2) W zakresie dróg publicznych i organizacji ruchu:

a) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych i przepustów,
b) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem, pozbawieniem kategorii dróg gminnych oraz ustalaniem ich przebiegu,
c) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego dróg i obiektów mostowych oraz wskazywanie usterek wymagających prac konserwacyjnych lub naprawczych,
d) Nadzór nad utrzymaniem dróg, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch oraz przeciwdziałanie ich niszczeniu przez użytkowników,
e) Prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i bieżącym utrzymaniem dróg publicznych i wewnętrznych,
f) Wykonywanie robót interwencyjnych i zabezpieczających oraz koordynowanie akcji „ZIMA” – odśnieżania i zwalczania śliskości dróg,
g) Koordynowanie oznakowania pionowego i poziomego, organizacji ruchu, wprowadzania ograniczeń i objazdów oraz robót w pasie drogowym w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu,
h) Podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie zagrożeń w pasie drogowym (usuwanie drzew, zapadlisk),
i) Utrzymanie zieleni przydrożnej,
j) Współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie poprawy stanu układu drogowego na terenie gminy,
k) Zlecanie wykonania dokumentacji projektowej stałej organizacji ruchu,
l) Współpraca z policją i innymi zarządcami dróg w zakresie uzgadniania projektu organizacji ruchu,
m) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz lokalizację urządzeń w pasie drogowym,

n) Naliczanie i egzekwowanie opłat oraz kar administracyjnych za zajęcie pasa drogowego oraz za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
o) Kontrola legalności zajęcia pasa drogowego,
p) Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zgody na lokalizację zjazdu z drogi gminnej oraz wydawania zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
q) Sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
r) Przygotowanie dokumentacji do pozyskania dofinansowania inwestycji drogowych,
s) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców dotyczących stanu dróg gminnych oraz oznakowania.

3) W zakresie transportu drogowego:

a) Określanie lokalizacji przystanków komunikacyjnych będących własnością lub w zarządzie gminy,
b) Ustalanie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych,
c) Opiniowanie rozkładów jazdy publicznego transportu zbiorowego,
d) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,
e) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym,
f) Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zestawień dotyczących liczby wydanych zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
g) Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany, cofnięcia lub wygaśnięcia zezwolenia,
h) Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń oraz dokumentacji związanej z ich realizacją,
i) Prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji, budowy, przebudowy i remontu przystanków, wiat i innych obiektów służących pasażerom w pasach drogowych.

4) W zakresie energii elektrycznej, oświetlenia ulicznego, fotowoltaiki

a) Przygotowywanie dokumentacji dla nowych przyłączy energetycznych do mienia gminnego oraz współpraca z Zakładem Energetycznym,
b) Opracowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów na dystrybucję i sprzedaż energii elektrycznej,
c) Nadzór nad stanem technicznym i estetycznym urządzeń oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń o awariach i przekazywanie ich do odpowiednich służb.
d) Analizowanie kosztów energii i przygotowywanie danych do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne,
e) Przygotowanie dokumentów do przetargów na zakup energii elektrycznej,
f) Monitorowanie zgodności danych z fakturami i umowami na dostawę energii,
g) Nadzór nad realizacją umów przez zakład energetyczny,
h) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem liczników energii elektrycznej w instalacjach fotowoltaicznych należących do gminy,

i) Kontrola poprawności wskazań liczników fotowoltaicznych, w tym:
   - energii wyprodukowanej,
   - energii wprowadzonej do sieci,
   - energii pobranej z sieci.

j) Odczyt i weryfikacja danych z liczników fotowoltaicznych oraz porównywanie ich z danymi operatora systemu dystrybucyjnego,

k) Prowadzenie ewidencji odczytów liczników oraz dokumentacji technicznej instalacji fotowoltaicznej.

5. Realizowanie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi w szczególności:

1) Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:

a) Prowadzenie spraw w zakresie wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz dróg publicznych, w tym zasięganie opinii Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,

b) Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat za usuwanie drzew i krzewów.

c) Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów lub usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,

d) Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego w tym uzgadnianie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska,

e) Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,

f) Przeprowadzanie okresowego monitoringu stanu pomników przyrody na terenie gminy,

g) Współpraca z zarządcami obszarów parku krajobrazowego, organizacjami ekologicznymi i z innymi podmiotami, mającymi związek z ochroną parku krajobrazowego,

h) Sprawy edukacji ekologicznej i promowania działań ekologicznych.

2) Z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku:

a) Udostępnianie w BIP gminnych programów ochrony środowiska oraz raportów z wykonania gminnych programów ochrony środowiska,

b) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na terenie gminy,

c) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku oraz upowszechnianie tych informacji w publicznie dostępnym wykazie danych,

d) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

3) Z zakresu ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach:

a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,

- prowadzenie spraw w zakresie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia, o których mowa powyżej,
- prowadzenie spraw w zakresie cofnięcia zezwoleń o których mowa powyżej,
- prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji zezwoleń o których mowa powyżej,
- udostępnianie w formie elektronicznej na stronach internetowych urzędu gminy wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia, o którym mowa powyżej,

b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wspólnie ze stanowiskiem ds. ewidencji działalności gospodarczej, wpisów i wykreśleń z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

c) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,

d) nadzór i monitorowanie osiągania przez gminę poziomu recyklingu odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

e) prowadzenie spraw związanych z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy w tym jego opiniowanie, oraz zapewnienie zgodności z wojewódzkim planem gospodarki odpadami,

f) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach zagospodarowania przez te podmioty zmieszanych odpadów, bioodpadów oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, osiągniętym poziomie przygotowania do ponownego użycia i recyklingu, poziomie składowania oraz poziomie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, adresach punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon, powstających w gospodarstwach rolnych,

g) nadzór nad zbieraniem powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz przygotowanie decyzji nakazujących wykonanie tego obowiązku,

h) prowadzenie spraw z zakresu organizowania odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,

i) przygotowywanie wspólnie ze stanowiskiem właściwym ds. zamówień publicznych SIWZ w tym opisu przedmiotu zamówienia do przetargu na odbieranie lub odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

j) prowadzenie spraw w zakresie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wysokości tej opłaty, wysokości opłaty podwyższonej, jeżeli właściciel nieruchomości nie wypełnia obowiązku zbierania odpadów w sposób selektywny oraz częściowego zwolnienia z opłaty właścicieli nieruchomości kompostujących bioodpady,

k) prowadzenie spraw związanych z terminem, częstotliwością i trybem uiszczania opłaty,

l) prowadzenie spraw w zakresie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

m) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, ustalenia trybu i sposobu zgłaszania przez właścicieli nieruchomości przypadków niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne, oraz rodzajów dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
n) 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,
o) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
p) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, albo wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
q) prowadzenie kont osobowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
r) dokonywanie przypisu i odpisu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
s) nadzór nad realizacją obowiązku składania sprawozdań przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, ich rzetelnością (w tym przeglądanie dokumentów źródłowych), naliczenie kar za brak sprawozdania, jego nierzetelność oraz nieterminowość,
t) nadzór nad realizacją obowiązku składania sprawozdań przez podmiot prowadzący punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych, ich rzetelnością (w tym przeglądanie dokumentów źródłowych), naliczenie kar za brak sprawozdania, jego nierzetelność oraz nieterminowość,
u) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, oraz jego przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,
v) sporządzenie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz udostępnienie w BIP,
w) prowadzenie spraw w zakresie nakładania kar za odbieranie odpadów komunalnych bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej, mieszanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych ze zmieszanymi odpadami komunalnymi lub selektywnie zebranych odpadów różnych rodzajów ze sobą, nie przekazywanie odebranych od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych do instalacji komunalnej,
x) przygotowanie wniosku o zawieszenie zapłaty kary pieniężnej w przypadku nie osiągnięcia poziomu recyklingu, lub przekroczenia norm odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
y) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Płoniawy-Bramura,
z) kontrola wykonywania obowiązków związanych z pozbywaniem się odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych położonych na terenie gminy,
aa) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz współpraca z innymi organami w tym zakresie,

4) **Z zakresu ustawy ordynacja podatkowa:**

a) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

5) **Z zakresu ustawy o odpadach:**

a) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
b) przygotowywanie projektu opinii wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
c) wydawanie opinii w sprawach zezwoleń na odbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów na wniosek właściwego organu,
d) monitorowanie składowiska odpadów komunalnych, zlecanie badań wód podziemnych, osiadania powierzchni i przekazywania wyników badań do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska,

6) **Z zakresu ustawy Prawo Ochrony Środowiska**

a) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
b) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu zawierającego informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat za dany rok,
c) Realizacja zadania pn. „Usuwanie odpadów z folii rolniczych, siatki i sznurka do owijania balotów, opakowań po nawozach i typu Big Bag z terenu gminy Płoniawy-Bramura" finansowanego ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
d) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie uzyskania pomocy publicznej dotyczącej w/w zadania,

7) **Z zakresu ustawy o ochronie zwierząt:**

a) Prowadzenie spraw związanych z czasowym lub stałym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia nad którym się znęca,
b) Prowadzenie spraw w zakresie zaniedbywania zwierząt domowych,
c) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
d) Opracowywanie projektów umów z podmiotami w sprawie realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
e) Coroczne opracowanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, przekazywanie do zaopiniowania właściwym instytucjom, radzie gminy do uchwalenia oraz późniejsza realizacja,

8) **Z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych:**

a) Przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na choroby do Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej,
b) Powoływanie rzeczoznawców do określenia wartości rynkowej zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi z nakazu organów inspekcji weterynaryjnej oraz za zniszczone produkty pochodzenia zwierzęcego,
c) Współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy opracowaniu i realizacji planów gotowości oraz podczas zwalczania chorób zakaźnych,

d) Udział w pracy zespołów kryzysowych do zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

9) Z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze:

a) Przygotowywanie opinii wójta w sprawie poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin, z wyłączeniem złóż węglowodorów, albo poszukiwania lub rozpoznawania kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla, poszukiwania i rozpoznawania złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
b) Przygotowywanie opinii wójta w sprawie projektu robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
c) Przygotowanie uzgodnienia decyzji w sprawie warunków wydobywania kopaliny,

6. Realizowanie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej w szczególności

1) Z zakresu gospodarki wodnej:

a) Przyjmowanie wniosków i opracowywanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej,
b) Sporządzanie umów na dostawę wody,
c) Zawieranie umów na dostawę wody ze wszystkimi jej odbiorcami,
d) Wydawanie zaświadczeń do celów budowlanych o przyłączeniu do sieci wodociągowej
e) Prowadzenie spraw w zakresie zmiany stanu wody na gruncie,
f) Współpraca z konserwatorami wodociągu w zakresie sprawności urządzeń, awarii,
g) Informowanie mieszkańców gminy o przerwach w dostawie wody,
h) Nadzór nad wszystkimi pracami prowadzonymi na wodociągu (przyłącza, rozbudowa sieci, remonty studni i stacji uzdatniania wody),
i) Współpraca z projektantami w zakresie opracowywania dokumentacji technicznej dotyczącej prac budowlanych na Stacjach Uzdatniania Wody, przepompowniach wody, i sieciach wodociągowych,
j) Ewidencjonowanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dotyczącej infrastruktury wodociągowej i SUW,
k) Reagowanie na nielegalny pobór wody i prowadzenie działań w celu jego wyeliminowania,
l) Prowadzenie okresowych przeglądów sieci hydrantowej,
m) Uczestniczenie w kontrolach realizowanych na zgłoszenie i w obecności przedstawiciela straży pożarnej,
n) Opracowanie projektu gminnego regulaminu dostarczania wody, ustalenie taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
o) Współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska i PGW Wodami Polskimi,
p) Przyjmowanie zgłoszeń o awariach na sieci wodociągowej,
q) Przygotowywanie zamówień i zleceń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowej oraz stacji uzdatniania wody,
r) Sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska, a także okresowe ich przekazywanie do właściwych organów,
s) Współpraca merytoryczna z PGW Wody Polskie w zakresie dostaw wody,
t) Prowadzenie dokumentacji eksploatowanych obiektów i sieci,
u) Nadzór nad usuwaniem wszelkich awarii i usterek technicznych, zakłócających ciągłość dostaw wody i prawidłową eksploatację urządzeń wodociągowych,

v) Prowadzenie ewidencji dobowej ilości pobranej wody i przekazywanie jej do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
w) Opracowanie harmonogramu badań wody uzdatnionej,
x) Opracowanie projektów umów oraz zleceń dla laboratoriów w zakresie pobierania próbek i wykonywania badań jakości wody, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
y) Analiza wyników badań laboratoryjnych jakości wody a w przypadku stwierdzenia przekroczeń dopuszczalnych wartości parametrów:
   - niezwłoczne poinformowanie Państwową Inspekcję Sanitarną,
   - przygotowanie i przekazanie komunikatu dla mieszkańców o jakości wody oraz ewentualnych zaleceniach dotyczących jej użytkowania,
   - inicjowanie i nadzorowanie działań naprawczych mających na celu przywrócenie wymaganych parametrów jakości wody,
   - zlecenie badań kontrolnych w celu weryfikacji wyników,
z) Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie wyników badań jakości wody mieszkańcom gminy, w szczególności producentom rolnym, celem przedłożenia w Państwowej Inspekcji Sanitarnej lub innych instytucjach kontrolnych,

2) Z zakresu gospodarki ściekowej:

a) Przyjmowanie wniosków i opracowywanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej,
b) Przygotowywanie projektów umów na odbiór ścieków,
c) Zawieranie umów na odbiór ścieków,
d) Współpraca z projektantami w zakresie opracowywania dokumentacji technicznej dotyczącej prac budowlanych na Oczyszczalni Ścieków, przepompowniach, i sieciach kanalizacyjnych,
e) Opracowywanie projektu gminnego regulaminu odbierania ścieków,
f) Współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska i PGW Wodami Polskimi,
g) Dokonywanie zakupów i tworzenie zleceń na wykonanie prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków,
h) Współpraca z kierownikiem oczyszczalni ścieków,
i) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
j) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w zakresie kontroli zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
k) Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, obejmującej weryfikację zawartych umów na odbiór nieczystości ciekłych, dowodów uiszczania opłat oraz częstotliwości opróżniania zbiorników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
l) Wydawanie zaświadczeń do celów budowlanych o przyłączeniu do sieci kanalizacyjnej,
m) Realizacja zadań w zakresie weryfikacji dostępu nieruchomości do zbiorczej sieci kanalizacyjnej oraz wydawania zaświadczeń potwierdzających możliwość bądź brak możliwości technicznego podłączenia do sieci, celem umożliwienia budowy urządzeń do indywidualnego odprowadzania ścieków,
n) Bieżące wprowadzanie danych do rejestru BDO,
o) Sporządzanie i prowadzenie Kart Ewidencji Odpadów,

p) Wystawianie oraz zatwierdzanie Kart Przekazania Odpadów,
q) Nadzorowanie prawidłowości przekazywania odpadów podmiotom posiadającym wymagane uprawnienia,
r) Sporządzanie rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach i gospodarowaniu odpadami w systemie BDO,
s) Przygotowywanie informacji o ilości i jakości ścieków oczyszczonych i przekazywanie do PGW Wody Polskie oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
t) Sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań w aglomeracji w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
u) Opracowywanie projektów umów dotyczących analizy ścieków zgodnie z obowiązującymi pozwoleniami wodnoprawnymi,
v) Analiza wyników badań jakości ścieków, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości organizowanie i nadzór nad usunięciem przyczyn powodujących stwierdzone odchylenia,
w) Prowadzenie ewidencji dobowej odprowadzanych ścieków i przekazywanie jej do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
x) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na działalność w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym dokonywanie kontrolnego sprawdzenia faktów podanych we wniosku,
y) Prowadzenie spraw w zakresie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia, o którym mowa powyżej,
z) Prowadzenie spraw w zakresie cofnięcia zezwoleń o których mowa powyżej, oraz pomimo jego cofnięcia wykonania określonych w zezwoleniu obowiązków dotyczących wymagań sanitarnych i ochrony środowiska,
aa) Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji zezwoleń o których mowa powyżej,
bb) Nadzór nad realizacją obowiązku składania sprawozdań przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
cc) Sporządzanie sprawozdań, w tym w szczególności do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie oraz organów zewnętrznych, z powierzonego zakresu,
dd) Prowadzenie procedury zawierania umów z podmiotami dostarczającymi ścieki do oczyszczalni, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
ee) Monitorowanie terminów obowiązywania umów o których mowa powyżej, utrzymywanie bieżących kontaktów z kontrahentami w sprawach dotyczących realizacji zawartych umów,
ff) Prowadzenie postepowań w sprawach naruszenia przepisów dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
gg) Prowadzenie spraw związanych z określaniem taryf za zbiorowe odprowadzanie ścieków.
hh) Przygotowywanie zamówień i zleceń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków.
ii) Ewidencjonowanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej dotyczącej infrastruktury kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków.
jj) Nadzór nad terminowością odczytu danych z przepływomierza elektromagnetycznego ilości ścieków odebranych z terenu Gminy Krasne i przekazanie danych z odczytu do

pracownika ds. księgowości finansowej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej celem wystawienia faktury,

7. Realizowanie spraw z zakresu ochrony powietrza i rolnictwa:

1) W zakresie działań służących ochronie powietrza:

a) realizacja zadań wynikających z uchwały antysmogowej, uchwały w sprawie programu ochrony powietrza oraz uchwały w sprawie planu działań krótkoterminowych dla strefy mazowieckiej, podjętych przez Sejmik Województwa Mazowieckiego,
b) wdrażanie programu ochrony powietrza poprzez ograniczenie emisji zanieczyszczeń powietrza, zwłaszcza pochodzących ze źródeł indywidualnych;
c) współtworzenie gminnej strategii służącej poprawie jakości powietrza na podstawie dokumentów gminnych odnoszących się do zarządzania energią, rozwoju niskoemisyjnego i ochrony powietrza z uwzględnieniem potrzeb gminy, uwarunkowań, a także prac niezbędnych do podjęcia w celu osiągnięcia efektów środowiskowych wynikających z Programu ochrony powietrza, uchwały antysmogowej i norm jakości powietrza oraz nadzór nad wdrażaniem tej strategii,
d) opracowanie oraz aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza – Plan gospodarki niskoemisyjnej i Program ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną,
e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
f) analiza dotycząca potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
g) wykonanie i aktualizacja analizy i diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodka pomocy społecznej;
h) przeprowadzanie kontroli palenisk oraz czynna współpracy w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policją (zgodnie z założeniami przyjętymi w uchwale Sejmiku Województwa Mazowieckiego ws. programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu wraz z aktualizacją), w tym zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów, zgodnie z założeniami projektu;
i) pełnienie funkcji ekodoradcy w tym:
a) informowanie mieszkańców o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB (centralna ewidencja emisyjności budynków) oraz monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bieżąca aktualizacja bazy danych źródeł ciepła oraz,

b) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych dla gospodarstw domowych w tym:

- identyfikacja w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
- wykonanie planu termomodernizacji (planu wskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwaniu źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań, wraz z szacunkową wyceną robót;
- ocena możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenie w czasie działań termomodernizacyjnych,
- analiza zasadności wymiany źródła ciepła,
- analiza możliwości zastosowanie OZE,
- doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,
- informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
- pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza tj.:
  - znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych),
  - pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej,
  - pomoc w wypełnieniu, złożeniu wniosku o dofinansowanie i jego rozliczeniu,

j) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym poprzez:

- wizytowanie w domach i mieszkaniach osób ubogich energetycznie, w tym m.in. u osób które są pod opieką OPS charakterystyki energetycznej odwiedzanych gospodarstw domowych),
- analizę zużycia energii w mieszkaniu oraz możliwości jej zmniejszenia,
- analiza potrzeb w zakresie działań inwestycyjnych (wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD) i poszukiwaniu źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań,
- propagowanie zmiany nawyków,
- zapewnieniu dostępu do informacji nt. możliwości poradzenia sobie z problemem ubóstwa energetycznego;

k) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie (wyszukaniu instrumentów wsparcia, pomocy merytorycznej w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparciu merytorycznego w realizacji projektu);

l) organizacja wydarzeń w zakresie ochrony powietrza skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz do grup wymagających szczególnego wsparcia, np. przeprowadzaniu szkoleń na temat przepisów uchwały antysmogowej oraz obowiązków z niej wynikających, pokazów jak monitorować zużycie energii i jak oszczędność energii wpłynie na budżet domowy, kolportażu publikacji dot. uchwały antysmogowej i obowiązków z nich wynikających oraz działań wspierających efektywność energetyczną.

2) W zakresie prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego – czyste powietrze:

a) Udzielanie informacji o programie „Czyste powietrze" osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
b) Wspieranie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
c) Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
d) Organizowanie spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców,
e) Zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie,
f) Rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu, zachęcających do złożenia wniosku,
g) Przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych,
h) Prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu,
i) Przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Urzędzie Gminy,
j) Współpraca z podmiotem zewnętrznym realizującym zadania gminy w zakresie roli operatora programu czyste powietrze.

3) W zakresie usuwania wyrobów zawierających azbest:

a) Realizacja zadań wynikających z „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu",
b) Aktualizacja i wdrażanie lokalnego Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy (Inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest),
c) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych (rejestru) zawierającej informacje o ilości, rodzaju i lokalizacji azbestu na terenie gminy,
d) Wprowadzanie danych wymienionych powyżej do Bazy Azbestowej,
e) Aplikowanie o dofinansowanie zewnętrzne na zadania związane z usuwaniem azbestu,
f) Wybór Wykonawcy na zadania związane z utylizacją wyrobów zawierających azbest z budynków należących do mieszkańców,
g) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac przez firmy wyłonione w przetargach, w tym kontrola dokumentacji potwierdzającej utylizację,

h) Informowanie mieszkańców o szkodliwości wyrobów zawierających azbest oraz o obowiązkach właścicieli w zakresie bezpiecznego użytkowania i usuwania tych wyrobów.

4) W zakresie rolnictwa:

a) Udostępnianie terminów polowań zbiorowych kół łowieckich,
b) Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich i nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
c) Współdziałanie z samorządami rolniczymi, zabezpieczenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej dotyczącej wyborów do izb rolniczych,
d) Opracowanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych,
e) Podejmowanie działań w zakresie szacowania szkód w uprawach rolnych, spowodowanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych gradobiciem (w tym współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego),

8. Realizowanie zadań w zakresie spraw gospodarczych:

1) Realizowanie zdań w zakresie obsługi SUW i sieci wodociągowej:

a) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociągowych i nadzór nad ich pracą,
b) nadzór nad zabezpieczeniem ujęć wody (studni) przed osobami nieupoważnionymi,
c) w przypadku zaistnienia awarii podjęcie natychmiastowych działań w celu jej usunięcia,
d) uczestniczenie w odbiorach technicznych (częściowych, końcowych) wybudowanej sieci wodociągowej i przyłączy wodociągowych,
e) dokonywanie bieżących wpisów w książkach pracy wodociągów o wykonanych czynnościach obsługi i przeglądu sieci i urządzeń, zapisywanie stwierdzonych nieprawidłowości i awarii oraz informacji o ich usunięciu,
f) skrupulatne odnotowywanie wszystkich zauważonych usterek w czasie obsługi urządzeń do uzdatniania wody i informowanie na bieżąco o stwierdzonych usterkach pracownika Urzędu Gminy ds. gospodarki wodno-ściekowej,
g) ścisłe przestrzeganie instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń pompowni,
h) bieżąca obsługa i konserwacja eksploatowanych urządzeń i infrastruktury: kontrole, przeglądy, drobne naprawy, usuwanie usterek, malowanie korozji, utrzymanie terenu itp.
i) zgłaszanie pracownikowi Urzędu Gminy ds. gospodarki wodno-ściekowej potrzeb wykonywania wymiany lub naprawy urządzeń, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych,
j) stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców,
k) utrzymanie należytego porządku w budynkach SUW i przepompowniach oraz terenu przy budynkach: sprzątanie, wykaszanie trawy,
l) wykonywanie drobnych napraw: uzupełnianie tyku na ścianach, płytek, posadzek,

m) wykonywanie rozruchów agregatów prądotwórczych służących jako rezerwowe źródło zasilania (nie rzadziej jak raz na 10 dni), prowadzenie ewidencji rozruchów,
n) przeprowadzenie pompowania na zmianę tak, aby pompy rezerwowe były w pełnej sprawności,
o) zgłaszanie pracownikowi Urzędu Gminy ds. gospodarki wodno-ściekowej informacji o braku zasilania energią elektryczną na SUW,
p) czuwanie nad wskazaniami armatury kontrolnej i utrzymanie jej w stanie pełnej sprawności i czystości (wodomierze, manometry, szkła wodowskazowe),
q) obsługa oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym urządzenia ciśnieniowego,
r) ochrona silników przed wilgocią (utrzymanie w należytym układzie i sprawności odprowadzeń wody spod dławic, wycieranie silnika z wody) - roboty te należy wykonywać z zachowaniem przepisów BHP,
s) płukanie okresowe urządzeń do uzdatniania wody - płukanie należy wykonywać ściśle wg instrukcji opracowanej dla tego typu urządzenia,
t) utrzymanie w czystości urządzeń uzdatniających,
u) odpowietrzanie urządzeń do uzdatniania wody w odstępach cyklicznych zgodnie z przepisami,
v) kontrola stanu sieci i jej pracy, sprawdzenie stanu ciśnienia na sieci,
w) lokalizowanie i zabezpieczenie miejsc przecieków sieci wodociągowej przez ogrodzenie tego miejsca. W przypadku możliwości usunięcia przecieku we własnym zakresie (dławice, zaślepienie przewodu) – wykonać niezwłocznie,
x) konserwacja zaworów, zasuw oraz hydrantów przeciwpożarowych,
y) w ciągu roku dokonać minimum dwa razy sprawdzenia działania wszystkich hydrantów przeciwpożarowych (w okresie wiosennym i jesiennym) oraz uzupełniać oznakowanie hydrantów,
z) okresowe płukanie końcowych sieci wodociągowych i najniżej położonych hydrantów,
aa) dokonywanie kwartalnych odczytów stanu zużycia wody przez odbiorców, wystawiane faktur, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz niezwłoczne przekazywanie danych do Urzędu Gminy,
bb) stały kontakt z Urzędem Gminy z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rozliczeń zużycia wody przez odbiorców i windykacją należności z tego tytułu,
cc) przeprowadzić przynajmniej raz w roku kontrolę techniczną zestawu wodomierzowego zainstalowanego u odbiorców wody (sprawdzić poprawność działania i wskazań wodomierza),
dd) prowadzenie pomiaru ilości pobranej wody w oparciu o wskazanie wodomierza (pobór dzienny) i prowadzenie ewidencji tych odczytów,
ee) co najmniej raz w miesiącu dokonywać pomiaru kształtowania się zwierciadła wody statycznego i dynamicznego w studniach (wyniki odnotowywać w książce eksploatacyjnej studni),
ff) utrzymywanie w należytym stanie technicznym i eksploatacyjnym wylotów kanalizacyjnych wód popłucznych ze stacji uzdatniania wody,
gg) przestrzeganie warunków wynikających z decyzji (pozwolenia wodnoprawnego) dotyczących poboru wód podziemnych z ujęć studni głębinowych i odprowadzania wód popłucznych z SUW,

2) **Realizowanie zdań w zakresie Kontroli Eksploatacji Oczyszczalni i Sieci Kanalizacyjnej:**
   1) prowadzenie bieżącej eksploatacji i administracji urządzeń oczyszczalni ścieków oraz kanalizacji sanitarnej zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową i instrukcjami obsługi „Instrukcją obsługi-technologia" na terenie Gminy Płoniawy-Bramura,
   2) bieżące remontowanie i konserwacja urządzeń kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków,
   3) nadzór i organizacja usuwania awarii na sieci kanalizacyjnej i w oczyszczalni ścieków,
   4) bezpośredni nadzór nad konserwatorami oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej.
   5) materialne i merytoryczne rozliczanie konserwatorów z powierzonych obowiązków,
   6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej na terenie oczyszczalni ścieków,
   7) nadzór dostaw ścieków wozami asenizacyjnymi oraz prowadzenie rejestru tych dostaw przez podmioty zewnętrzne,
   8) prowadzenie rejestru ilości ścieków dostarczanych do oczyszczalni z sieci kanalizacyjnej,
   9) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym: właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych,
   10) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń w tym: „ Dziennika eksploatacji oczyszczalni",
   11) nadzór nad utrzymaniem należytego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni i przepompowniach ścieków w tym: sprzątanie, wykaszanie trawy,
   12) dbałość o estetykę i stan armatury poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie,
   13) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, sieci kanalizacyjnej i przyłączach,
   14) przeprowadzanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek,
   15) organizowanie i kierowanie pracami konserwatorsko-naprawczymi w oczyszczalni ścieków, przepompowniach ścieków i sieci kanalizacyjnej, które ze względów bezpieczeństwa nie mogą być prowadzone przez jednego pracownika,
   16) bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych,
   17) okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej,
   18) nadzór i konserwacja odbiornika ścieków oczyszczonych (rowu) na długości 2.850 mb.
   19) nadzór nad poprawnością budowy i udział w czynnościach odbioru budowanych przyłączy kanalizacyjnych,
   20) zastępowanie w czasie nieobecności w pracy konserwatora urządzeń kanalizacyjnych,
   21) rozliczanie zakupionego paliwa do samochodu służbowego w „Miesięcznych kartach drogowych pojazdu samochodowego",
   22) ustalenie miesięcznych harmonogramów czasu pracy dla konserwatorów pracujących na oczyszczalni,

23) bieżąca kontrola nad listą obecności i prowadzenie kart czasu pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem,
24) przekazywanie ustalonych harmonogramów czasu pracy oraz wykazu godzin nocnych pracowników oczyszczalni ścieków do pracownika ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych,
25) Nadzór i obsługa suszarni do osadu nadmiernego, sitopiaskownika, prasy do osadu nadmiernego, agregatu prądotwórczego, pomp i urządzeń do napowietrzania ścieków,
26) Przestrzeganie warunków wynikających z decyzji (pozwolenia wodnoprawnego) na usługę wodną – wprowadzanie ścieków do wód, z oczyszczalni ścieków,
27) dokonywanie kontroli legalności przyłączy kanalizacyjnych oraz zgłaszanie do Urzędu Gminy uchybień w tym zakresie,

3) Realizowanie zadań w zakresie obsługi oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej:

1) eksploatacja sieci kanalizacyjnej, w szczególności:
   a) kontrola stanu sieci kanalizacyjnej i przykanalików,
   b) sprawdzanie stanu technicznego i pracy przepompowni ścieków,
   c) płukanie sieci,
   d) prace naprawcze i konserwacyjne,
   e) zgłaszanie awarii.
2) eksploatacja oczyszczalni ścieków oraz dozór maszyn i urządzeń, w tym:
   a) wykonywanie niezbędnych czynności eksploatacyjnych,
   b) utrzymywanie urządzeń, obiektu i terenu oczyszczalni w czystości i porządku, prowadzenie konserwacji i bieżących remontów urządzeń i budynków oczyszczalni lub instalacji z nią związanych,
   c) kontrolowanie sprawności ruchowej oczyszczalni,
3) bieżące remontowanie i konserwacja urządzeń kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków,
4) obsługa stacji odbioru ścieków zgodnie z instrukcją stanowiskową obsługi stacji zlewczej STZ-201,
5) obsługa sitopiaskownika zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
6) obsługa pompowni lokalnej i pompowni ścieków surowych oczyszczonych mechanicznie zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
7) obsługa pomp w pompowni ścieków oczyszczonych i osadu zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
8) obsługa urządzeń do napowietrzania ścieków (dmuchawy, przewody tłoczne powietrza, dyfuzory) zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
9) obsługa agregatu prądotwórczego zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
10) wykonywanie rozruchów agregatów prądotwórczych służących jako rezerwowe źródło zasilania (nie rzadziej jak raz na 10 dni), prowadzenie ewidencji rozruchów,
11) obsługa prasy do osadu nadmiernego zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
12) obsługa suszarni do osadu nadmiernego zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,
13) nadzór nad procesem oczyszczania ścieków zgodnie z wytycznymi osoby odpowiedzialnej za proces oczyszczania,

14) utrzymanie czystości i porządku w obrębie w/w stacji i urządzeń (odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i pomostów, koszenie trawy)
15) utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych,
16) konserwacja odbiornika ścieków oczyszczonych (rowu) na długości 2.850 mb.

4) Realizowanie zadań w zakresie prac gospodarczych:

1) wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy Płoniawy-Bramura w szczególności utrzymanie czystości nieruchomości obiektów komunalnych, na drogach, rowach przydrożnych, przystankach autobusowych oraz miejscach pamięci narodowej,
2) przeprowadzanie bieżących napraw dróg gminnych,
3) koszenie trawy przy budynku Urzędu Gminy,
4) koszenie trawy na poboczach dróg gminnych,
5) konserwacja zamków, zawiasów, uszczelek, kranów i ewentualna ich naprawa lub wymiana,
6) opróżnianie koszy na śmieci przed urzędem Gminy,
7) okresowy przegląd pomieszczeń biurowych i wykonywanie napraw i drobnych remontów,
8) obsługa samochodu dostawczego, ciągnika wraz ze sprzętem towarzyszącym oraz koparko-ładowarki w tym:
   a) dbałość o stan techniczny i estetykę powierzonych pojazdów, maszyn i sprzętów technicznych, dokonywanie drobnych napraw,
   b) bieżące rozliczenie kart drogowych w zakresie zużycia paliw i olejów,
   c) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych, właściwe zabezpieczenie oraz garażowanie w wyznaczonym w miejscu,
9) utrzymanie w należytej czystości garaży i budynków gospodarczych,
10) organizowanie prac społecznych wykonywanych przez osoby skazane.

§ 28.

1. **Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska, ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych, oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w szczególności:
   1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,
   2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w formie czynności materialno – technicznych dotyczących sprostowania, uzupełnienia i unieważnienia aktów w formie wzmianek oraz dokonywanie wpisów w formie przypisków,
   3) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych,

4) przyjmowanie do protokołu oświadczeń o:
   - wstąpieniu w związek małżeński,
   - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci zrodzone z małżeństwa,
   - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   - uznaniu dziecka
   - nadaniu dziecku nazwiska męża matki/ żony ojca
   - o zmianie imienia (imion) dziecka.
5) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
6) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
7) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
8) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
9) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych,
10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
12) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
14) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
15) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów stanu cywilnego,
16) współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
17) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczących zarejestrowanych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
18) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań,
19) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego,
20) sporządzanie zleceń migracji aktów stanu cywilnego przez inne USC do rejestru stanu cywilnego na potrzeby własnego USC,
21) sporządzanie wniosków oraz organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
22) organizowanie uroczystości 100-lecia urodzin mieszkańców gminy,
23) nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania USC,
24) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
25) występowanie o nadanie nr pesel w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
26) sprawdzanie, korekta i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze PESEL dokonując czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
27) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą i

utratą lub uszkodzeniem, zawieszeniem i cofnięciem zawieszenia certyfikatów, zgłoszeniem nieuprawnionego wykorzystania danych, zwrotem odnalezionych dowodów zgłoszonych jako utracone,

28) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
29) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych w trybie jednostkowym,
30) udostępnianie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
31) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencji z innymi urzędami,
32) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o dowodach osobistych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
33) prowadzenie archiwum zakładowego,
34) przejmowanie dokumentacji od pracowników do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
35) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
36) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,
37) dokonywanie przeglądów dokumentów i występowanie z wnioskami o ich brakowanie,
38) sprawozdawczość archiwalna,

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 29.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

1) Kontrolę zewnętrzną wykonują uprawnione odrębnymi przepisami instytucje zewnętrzne w szczególności:
   b) Prezes Rady Ministrów
   c) Wojewoda
   d) Regionalna Izba Obrachunkowa
   e) Najwyższa Izba Kontroli,
   f) Państwowa Inspekcja Pracy.

2) Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
   a) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu;
   b) Kierownicy Referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu;
   c) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy;

3) Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
   a) Kontroli kompleksowej - obejmującej całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,

b) Kontroli problemowej - obejmującej wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
c) Kontroli wstępnej - obejmującej kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
d) Kontroli bieżącej - obejmującej czynności w toku,
e) Kontroli sprawdzającej (następnej) - mającej miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającej na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

4) Głównymi celami kontroli wewnętrznej jest:
a) badanie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych,
b) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych;
c) określenie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych i przeciwdziałanie im w przyszłości,

5) Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:
a) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
b) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych, zawartych w sprawozdaniach;
c) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

6) Kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub w oparciu o harmonogram kontroli.

7) Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim stwierdzone ewentualne nieprawidłowości oraz sformułować wnioski pokontrolne.

8) Pracownik na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej, obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych prowadzi książkę kontroli dokonanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej.

Rozdział X

Zasady aprobaty i podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 30.

1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
1) zarządzenia, regulaminy i obwieszczenia,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) umowy cywilno-prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4) pisma zawierające odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,

5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
6) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
7) decyzje, postanowienia, zaświadczenia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
11) inne pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.

§ 31.

1. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lub pracownicy Urzędu na podstawie odpowiednich upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Kierownika USC i Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
3. Wójt udziela pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do jednorazowych czynności lub upoważnień w sprawach funkcjonowania Urzędu.
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.
5. Umocowanie wygasa wraz ze zmianą stanowiska pracy, zmianą zakresu czynności dotyczącą zakresu udzielonego pełnomocnictwa, rozwiązaniem stosunku pracy w Urzędzie bądź z upływem czasu, na które zostało udzielone.
6. Na stanowisku pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej, obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjnych prowadzi się rejestr udzielonych pełnomocnictw i rejestr udzielonych upoważnień.
7. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu, działającemu na podstawie umowy zlecenia zawartej z Urzędem.

§ 32.

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu na końcu tekstu projektu) adnotację „Sporządził”, dane dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję (imię i nazwisko), kontakt.
2. Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotację, rozliczenia finansowe, przesunięcie kwot zapisanych w budżecie) powinny być ponadto uzgodnione ze Skarbnikiem.

Rozdział XI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie Gminy.

§ 33.

1. Pracownicy obsługujący klientów Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, a w szczególności:
   1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa w Urzędzie,
   2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   3) niezwłocznego załatwiania sprawy, a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
   4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
   5) niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez klientów Urzędu w toku załatwiania spraw.

§ 34.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów Urzędu ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
2. Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi klientów Urzędu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

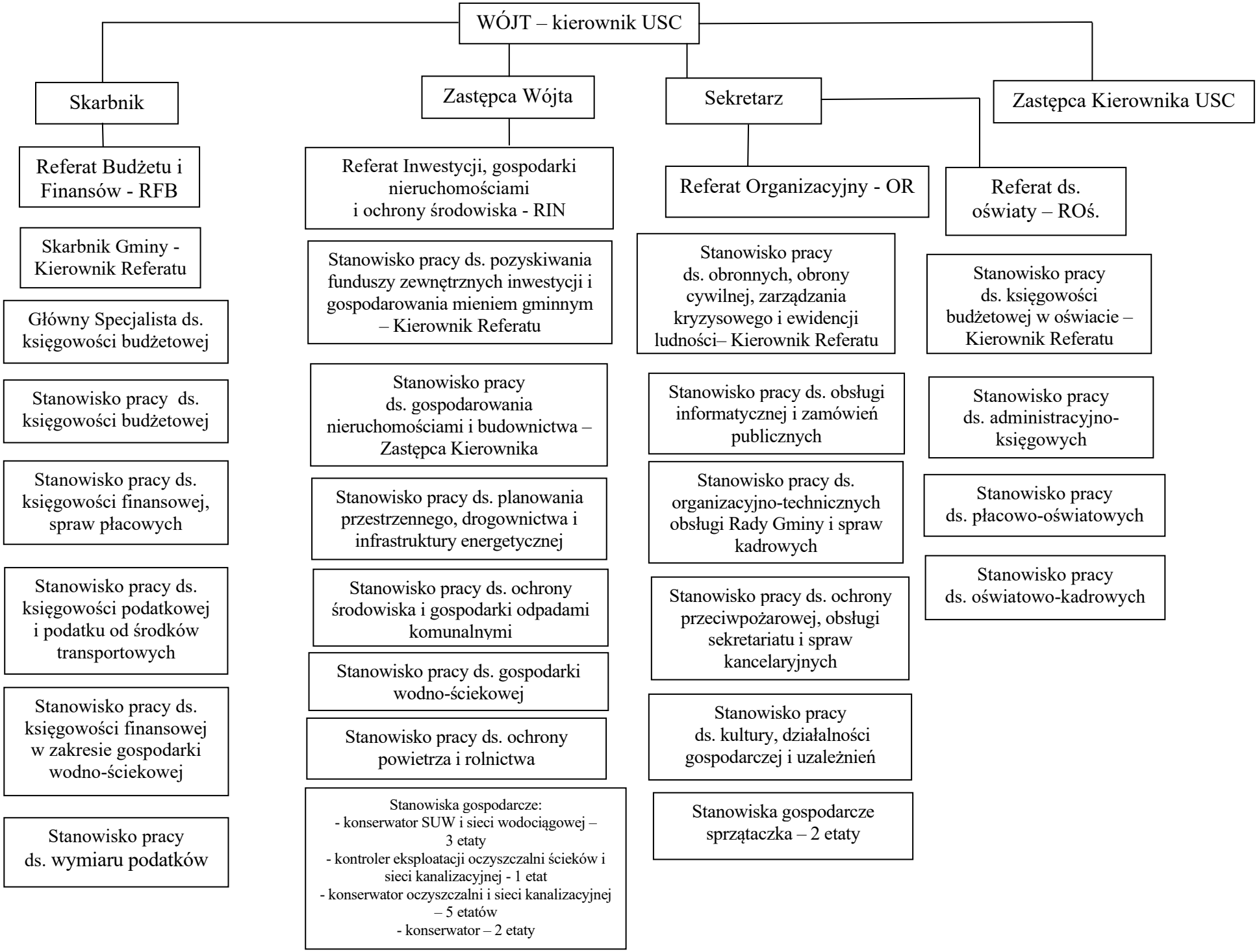
§ 35.

Zmiany treści Regulaminu dokonuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

§ 36.

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

§ 37

Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik nr 1 – schemat struktury organizacyjnej.

Załącznik nr 1