

Zarządzenie nr 0151/84/08
Wójta Gminy Dmosin

z dnia 15.12.2008 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Dmosin

Na podstawie art. 33 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) w związku z art. 99 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta / Dz.U Nr 113, poz. 984, Nr 127, poz. 1089 i Nr 214, poz. 1809/, zarządzam, co następuje :

§ 1. Urzędowi Gminy Dmosin nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy Dmosin, Skarbnikowi Gminy Dmosin.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 151/2/08 Wójta Gminy Dmosin z dnia 10.01.2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dmosin zmienione Zarządzeniem Nr 0151(33a)08 Wójta Gminy Dmosin z dnia 02 lipca 2008 r. i Zarządzeniem Nr 0151/47a/08 Wójta Gminy Dmosin z dnia 20 sierpnia 2008 r. i

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2009 roku.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0151/84/08
Wójta Gminy Dmosin
z dnia 15.12.2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DMOSIN

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dmosin, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Dmosin, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) wewnętrzną strukturę Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 5) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie, wyszczególnione w załączniku nr 1,
- 6) schemat organizacyjny Urzędu, wyszczególniony w załączniku nr 2,
- 7) schemat nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy, wyszczególniony w załączniku nr 3,

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Dmosin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Dmosin,
- 3) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dmosin, , Sekretarza Gminy Dmosin, Skarbnika Gminy Dmosin, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dmosinie,
- 4) Pełnomocniku Wójta – należy przez to rozumieć pełnomocnika powołanego przez Wójta Gminy Dmosin,
- 5) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną wymienioną w rozdziale III,
- 6) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne wyszczególnione w załączniku nr 3,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dmosin, uchwalony przez Radę Gminy Dmosin,

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne Gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 z późn. zm.), statutu i uchwał Rady,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) przejętych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Dmosinie.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
3. Wójt realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Wójt, w ramach środków na wynagrodzenia, dokonując podziału na stanowiska pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.
5. Zakresy czynności na poszczególne stanowiska pracy zatwierdza Wójt, na wniosek Sekretarza Gminy, a w odniesieniu do pracowników Referatu na wniosek Kierownika Referatu.
6. W uzasadnionych wypadkach mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
7. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło.
8. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Wójt może powołać Pełnomocnika działającego w jego imieniu. Powołanie Pełnomocnika nie wymaga zmiany regulaminu organizacyjnego.
9. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

§5.1. W Urzędzie funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- | | | |
|--------------------------------------|---|-----|
| 1) Referat Finansowy | - | SF |
| 2) Referat Oświaty, Kultury i Sportu | - | |
| używający symbolu: | | |
| - w sprawach oświaty | - | RO |
| - w sprawach kultury | - | KUL |

- w sprawach sportu - ST
- w sprawach promocji - PM
- 3) Referat Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Komunalnej
używający symbolu:
 - w sprawach inwestycji gminnych - IG
 - w sprawach gospodarki komunalnej - GK
 - w sprawach zamówień publicznych - ZP
 - w sprawach Rozwoju Lokalnego - RL

3. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Tożsamości, Spraw Obywatelskich i Społecznych
używające symbolu :
 - w sprawach Urzędu Stanu Cywilnego - USC
 - w sprawach Ewidencji Ludności - EL
 - w sprawach Dowodów Tożsamości - DT
 - w sprawach Spraw Obywatelskich i Społecznych - SO
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami
używające symbolu
 - w sprawach Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami - GGN
 - w sprawach Gospodarki Przestrzennej - GP
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Projektu - OP
- 4) Radca Prawny
używające symbolu - RP
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej
używające symbolu:
 - w sprawach obsługi organów Rady Gminy - OR
 - w sprawach BIP - BIP
- 6) Samodzielne stanowisko ds. zatrudnienia i spraw organizacyjnych
używające symbolu - KSA
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Dróg Publicznych, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
używające symbolu
 - w sprawach dróg publicznych - DP
 - w sprawach leśnictwa i ochrony środowiska - LOŚ
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa , Ewidencji Działalności Gospodarczej , Spraw Wojskowych i Obronnych , Obrony Cywilnej, Ochrony Informacji Niejawnych
używające symbolu:
 - w sprawach rolnictwa - ROL
 - w sprawach ewidencji działalności Gospodarczej - DG
 - w sprawach obrony cywilnej - OC

- w sprawach wojskowych i obronnych
- w sprawach ochrony informacji niejawnych
- SW
- OIN

9) Stanowisko ds. gospodarki wodnej
używające symbolu - GW

10) Stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego
używające symbolu - SI

11) Stanowisko d.s. kancelarii tajnej
używające symbolu - KT

12) Stanowiska pomocnicze:

a) Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu
używające symbolu - SK

13) stanowiska pracowników obsługi

- a) Sprzątaczką i pracownik gospodarczy
- b) Konserwatorzy
- c) Kierowcy autobusów

§ 6.1. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz
- 2) Skarbnik- Kierownik Referatu Finansowego
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu
- 5) Kierownik Referatu do spraw Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Komunalnej

2. Ustala się następujący bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu:

Pion Wójta :

- 1) Radca Prawny ,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego , Ewidencji Ludności, Dowodów Tożsamości, Spraw Obywatelskich i Społecznych ,
- 3) Referat Oświaty, Kultury i Sportu ,
- 4) Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami,
- 5) Referat do spraw Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Komunalnej,
- 6) Stanowisko d.s. kancelarii tajnej
- 7) Stanowisko ds obsługi projektu

Pion Sekretarza

- 1) Stanowisko ds. zatrudnienia i spraw organizacyjnych,
- 2) Stanowisko ds. Rolnictwa , Ewidencji Działalności Gospodarczej , Spraw Wojskowych i Obronnych , Obrony Cywilnej, Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) Stanowisko d/s Dróg Publicznych, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) Stanowisko d/s gospodarki wodnej,
- 6) Stanowisko d/s obsługi systemu informatycznego.

Pion Skarbnika

- 1) Referat Finansowy

§ 7.1. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu , określa załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8.1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności ,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej

§ 9. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10.1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikającego ze służbowego podporządkowania,

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów są odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy w podległych im referatach , są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. W razie nieobecności Kierownika Referatu jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez Kierownika i zaakceptowana przez Wójta.

5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie pracują w sposób zapewniający optymalną realizację zadań gminy i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

6. Zastępstwa aktywne i pasywne ustalone są w zakresach czynności pracowników.

7. Zasady przyznawania dodatków funkcyjnych określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 11. 1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 3) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 4) przedkładanie wszystkich uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 8) nadzorowanie wykonywania budżetu oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych
- 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (w tym ogłaszanie i odwoływanie alarmu przeciwpowodziowego),
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy lub udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 13) wykonywanie obowiązków przedstawiciela Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych,
- 14) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, określanie kierunków ich działania i udzielania stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
- 17) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) realizowanie polityki płacowej, gospodarowanie funduszem płac,
- 19) wydawanie oraz upoważnianie Sekretarza i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 20) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 21) podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i ich rozwiązywaniem w sytuacjach kryzysowych,
- 22) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz zagrożeniami nadzwyczajnymi,
- 23) wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń,
- 24) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa lub uchwałami Rady.

§ 12.1. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń dotyczących Urzędu,
- 2) dbałość o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,

- 4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, prenumerata czasopism i dzienników urzędowych, prasy, zakup literatury fachowej,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej ,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
- 8) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania , zakupy, remonty i inwestycje,
- 9) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych,
- 10) prowadzenie rejestru Zarządzeń wydawanych przez Wójta,
- 11) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania spraw należących do kompetencji pracowników Urzędu oraz interpelacji , skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie rejestru skarg, wniosków,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
- 15) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez pracowników Urzędu, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 16) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników Urzędu,
- 17) koordynowanie zadań związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 19) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 21) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 22) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta,
- 23) nadzór nad obsługą informatyczną Urzędu,
- 24) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 25) pełnienie funkcji koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej,
- 26) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 13.1. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady i aktów prawnych Wójta dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości lub w zakresie umożliwiającym bieżącą ocenę sytuacji finansowej Gminy oraz przedstawianie Wójtowi stosownych wniosków,
- 6) przekazywanie pracownikom Urzędu, kierownikom referatów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu Gminy oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 8) bilansowanie finansowych potrzeb Gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,

- 9) kontrola legalności dokumentów i aktów prawnych Gminy dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 10) sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, w tym przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 13) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) przestrzeganie wykonywania postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy,
- 15) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad terminową windykacją należności podatkowych, opłat lokalnych, czynszu, opłat za sprzedaną wodę z wodociągów gminnych oraz innych należności,
- 17) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 18) kierowanie pracą i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Finansowego,
- 19) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji do Administratora Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu Finansowego,
- 20) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

AKTY PRAWNE WÓJTA GMINY

§ 14.1. Wójt na podstawie upoważnień ustawowych wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji i postanowień,
 - 3) wytycznych.
2. Formę zarządzenia należy stosować w przypadkach:
- 1) gdy wynika to z przepisów prawa,
 - 2) gdy zachodzi konieczność uregulowania spraw wynikających z uprawnień nadzorczych Wójta,
 - 3) normowania spraw o zasadniczym znaczeniu, a w szczególności dotyczących ustalania kierunków działania w poszczególnych dziedzinach gospodarki i administracji samorządowej, zatwierdzania programów, wprowadzania regulaminów, udzielania pełnomocnictw, regulacji spraw w zakresie spraw pracowniczych, bhp i socjalnych oraz z zakresu działania, jako pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Formę decyzji lub postanowienia należy stosować, gdy obowiązek wydania decyzji lub postanowienia wynika bezpośrednio z przepisów prawa w zakresie w jakim Wójt jest organem właściwym do ich wydawania w celu rozstrzygnięcia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,

4. Wytyczne wydaje się w celu:

- 1) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz określenie przedsięwzięć zmierzających do ich usunięcia,
- 2) ustalenia skoordynowania lub ujednolicenia toku postępowania nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 3) wyjaśnienia bądź interpretacji obowiązujących przepisów prawnych, ustalenia szczegółowych zasad i trybu postępowania w określonym zakresie.

§ 15.1. Zarządzenia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie, nr kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podjęcia,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie zarządzenia (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu)

§ 16. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty, stanowiska i jednostki organizacyjne, do których zakresu należy regulowane zagadnienie i w odpowiednio wczesnym terminie przedkłada je Radcy Prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym.

2. Po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego projekty aktów prawnych są kierowane do Sekretarza, który przedkłada je Wójtowi do akceptacji, a następnie:
 - 1) projekty uchwał, po uzyskaniu opinii właściwych Komisji, przedkłada na Sesję Rady,
 - 2) zarządzenia lub inne akty prawne przekazuje właściwym referatom , stanowiskom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje ich realizację, a także prowadzi ich ewidencję.
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu uchwały, zarządzenia lub innego aktu prawnego, zobowiązana jest czytelnie się podpisać pod przygotowanym projektem, czyniąc adnotację: „ projekt przygotował.....” Na odwrocie projektu można zamieścić uzasadnienie.
4. Jeżeli na podstawie istniejącego podziału kompetencji nie jest możliwe ustalenie, kto odpowiada za przygotowanie potrzebnego projektu aktu prawnego, odpowiedzialnego wyznacza Wójt.
5. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału więcej niż jednej komórki Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, Wójt wyznacza koordynatora prac odpowiedzialnego za przygotowanie projektu.
6. Wójt może wyznaczyć do przygotowania projektu aktu prawnego bezpośrednio Radcę Prawnego.
7. Jeżeli rozstrzygnięcie zawarte w przygotowywanym projekcie aktu prawnego rodzi skutki finansowe dla budżetu Gminy lub majątku Gminy, osoba odpowiedzialna za przygotowanie tego projektu zobowiązana jest uzgodnić opracowany projekt ze Skarbnikiem i uzyskać jego pisemną akceptację na projekcie aktu prawnego.

Rozdział VII

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 17.1. Umowy lub inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych , wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy i wytyczne,
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy Urzędu,
- 3) pisma kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych , wojewódzkich i centralnych organów administracji,
- 4) pisma kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 5) odpowiedzi na wnioski ,interpelacje i zapytania radnych,
- 6) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 7) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 8) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) listy gratulacyjne,
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa do działania w jego imieniu,
- 11) odpowiedzi na pisma i wystąpienia posłów i senatorów,
- 12) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą lub Sekretarza oraz w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego , jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
4. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych - opracowana przez Skarbnika i wprowadzona zarządzeniem przez Wójta .
6. Obieg, rejestracja, znakowanie , przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VIII

OBSŁUGA INTERESANTÓW, PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 18. 1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:

- 1) udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 3) powiadamiania- w przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy- o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,

- 4) załatwiania sporów i udzielania informacji w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu, a w pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) informowania o przysługujących środkach prawnych,
 - 6) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania interesantom informacji w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi, a także w zależności od żądania w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
 3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli.
 4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu- stosownie do ustalonych i przyjętych zakresów czynności.
 5. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Rada - w sprawach dotyczących Wójta,
 - 2) Wójt - w sprawach dotyczących : kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd lub podległe jednostki.
 6. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt i Sekretarz.
 7. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta we wtorki **od 12.00 do 16.00.**
 8. Sekretarz przyjmuje skargi w sprawach załatwianych przez podległe referaty i pracowników Urzędu w godzinach pracy Urzędu.
 9. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przyjętych ustnie do protokołu prowadzi Sekretarz.
 10. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) Sekretarz przekazuje do wyjaśnienia kierownikom referatów , kierownikom jednostek organizacyjnych gminy lub pracownikom Urzędu. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Sekretarz przedstawia Wójtowi projekt odpowiedzi.

Rozdział IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 19.1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy oraz podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych,
- 2) kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną) , której podlegają referaty i samodzielne stanowiska pracy,
2. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Gminy przez poszczególne referaty , pracowników Urzędu, jednostki organizacyjne gminy i podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych.
3. Kontrolę wewnętrzną dokonuje Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta , Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników w zakresie

- rzetelności prowadzenia spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy.
4. Skarbnik dokonuje kontroli w odniesieniu do Referatów, pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych, w zakresie środkami budżetowymi.
 5. Szczegółowe zasady kontroli finansowej w Urzędzie określa Wójt w formie odrębnych zarządzeń.
 6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika lub Referat, grupy spraw określonych tematycznie lub czasookresem ich załatwiania przez pracownika lub Referat, jednej sprawy.
 7. Kontrola pracowników i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności
 - 3) rzetelności
 - 4) celowości
 - 5) terminowości
 - 6) skuteczności

Rozdział X

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI MEDIOM

- § 20. 1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:
- 1) Wójt i Sekretarz
 - 2) Osoby wskazane przez Wójta
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 21. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi .
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
 3. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy , Wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
 4. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.
 5. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
 6. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu , zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez Wójta.

Z A Ł A C Z N I K N R 1

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE DMOSIN

§ 1.1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy,
- 2) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby organów gminy,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu,
- 6) współdziałanie za Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z prowadzonych działań i spraw,
- 8) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu oraz Urzędu ,
- 9) właściwe przechowywanie akt,
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 12) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i pism wpływających do danego referatu oraz Urzędu,
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów w trybie przewidzianym procedurą,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż,
- 17) realizacja dochodów budżetowych na zasadach i terminach określonych umowami i odrębnymi przepisami,
- 18) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych– wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie Gminy, potwierdzanie wydatków finansowych pod względem merytorycznym,
- 19) pomoc Radzie , właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 20) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi (sołectwa), a w szczególności udzielanie pomocy w realizacji zadań oraz uczestnictwo w zebraniach,
- 21) realizacja zadań z zakresu administracji publicznej zleconej ustawą oraz powierzonej do prowadzenia Gminie,
- 22) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Radcy Prawnemu projektów uchwał, zarządzeń i umów cywilno-prawnych w sprawach z zakresu działania referatu i samodzielnego stanowiska pracy,

- 23) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, przepisów gminnych oraz przepisów dotyczących prowadzonych spraw wynikających z zakresu czynności,
- 24) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 25) terminowe przekazywanie informacji Administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz ich aktualizacja,
- 26) naliczanie opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
- 27) gromadzenie przepisów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska,
- 28) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 29) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 30) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 31) zabezpieczenie pieczęci.

§ 2. 1. Do podstawowych zadań Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
- 2) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 5) realizacja budżetu Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych i zasadami rachunkowości,
- 6) prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 7) depozytowanie testamentów allograficznych oraz papierów wartościowych,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) wykonywanie sprawozdawczości budżetowej,
- 10) obsługa finansowa zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie,
- 11) obsługa finansowa zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, oświaty, kultury fizycznej i sportu,
- 12) opracowywanie sprawozdań finansowych Gminy oraz sprawozdań z wykonania planu finansowego Gminy,
- 13) prowadzenie rejestru umorzeń, odroczeń i zwolnień podatków i opłat lokalnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności :
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,
 - e) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu

- sprawozdawczości dla potrzeb pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

- 17) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
- 18) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 19) przyjmowanie podań o umorzenie, przesunięcie zapłaty należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg ustawowych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 22) sporządzanie kart ubezpieczeń rolników za lata 1977-1993 dla potrzeb KRUS,
- 23) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 24) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych,
- 25) dokonywanie rozliczeń inkasentów z inkasa,
- 26) rozliczanie czynszów za lokale komunalne,
- 27) załatwianie spraw związanych z warunkami dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków,
- 28) prowadzenie działalności socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 29) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej i finansowej kierowników Referatów, pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżący nadzór i kontrola jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wykonywania budżetu,
- 30) nadzór i kontrola instytucji kultury i innych podmiotów pożytku publicznego nad realizacją otrzymanych dotacji z budżetu Gminy,
- 31) tworzenie systemu kontroli, organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z ustawą o ordynacji podatkowej oraz procedurami kontroli,
- 32) prowadzenie okresowych analiz i ocen wyników i skuteczności kontroli finansowej,
- 33) opracowanie projektów planu kontroli finansowej,
- 34) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami nadzoru i kontroli w zakresie spraw finansowych oraz innymi organami i instytucjami uprawnionymi do kontrolowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 35) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości dochodów i stanie zaległości,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z budżetem państwa w zakresie podatku od towarów i usług,
- 37) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
- 38) terminowe rozliczanie inwentaryzacji,
- 39) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 40) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 41) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
- 42) sporządzanie przelewów bankowych w zakresie wydatków budżetowych Gminy,
- 43) bieżące dostarczanie informacji do aktualizacji strony Gminy,
- 44) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 45) opracowywanie projektów uchwał Rady i aktów prawnych Wójta dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 46) przygotowywanie informacji dotyczących wykonania i zmian budżetu gminy oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 47) bilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,

- 48) kontrola legalności dokumentów i aktów prawnych gminy dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 49) sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu w tym przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 50) przestrzeganie wykonywania postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową gminy,
- 51) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 52) Wystawianie zastępczych dowodów wypłat- „Kasa wypłaci”
- 53) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 54) naliczanie opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 55) prowadzenie ewidencji sprzedaży wody z gminnych wodociągów oraz bieżące egzekwowanie należności z tytułu sprzedaży wody
- 56) rozliczanie konserwatorów z tytułu sprzedaży wody z wodociągów gminnych
- 57) prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów oraz bieżące kontrolowanie ich zużycia
- 58) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 59) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 60) wydawanie zaświadczeń o sytuacji majątkowej mieszkańców Gminy
- 61) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek oraz terminowe ich rozliczanie,
- 62) terminowe przekazywanie informacji Administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz ich aktualizacja,
- 63) ustalanie wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu wprowadzania substancji zanieczyszczających powietrze i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 64) obliczanie nadwyżki przychodów gminnego funduszu podlegającej przekazaniu na rzecz wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej ,
- 65) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wynagrodzeń wynikających z zawartych umów – zlecenie i umów o dzieło,
- 66) prowadzenie dokumentacji wymiaru wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 67) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 68) terminowe sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 69) terminowe przekazywanie zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- 70) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zaświadczeń w celach emerytalno – rentowych,
- 71) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Urzędu
- 72) roczne rozliczanie podatku dochodowego od umów zleceń i od umów o dzieło,
- 73) prawidłowe naliczanie i potrącanie w listach wynagrodzeń i rachunkach podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- 74) terminowe sporządzanie przelewów bankowych celem zapłaty należności ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych potrąceń.

- 75) prowadzenie dokumentacji zasiłków opiekuńczych i chorobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 76) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w bazie danych ZUS pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 77) uzgadnianie zapisów analitycznych z syntetycznymi w zakresie odprowadzania składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 78) roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 79) przygotowywanie i przedstawianie propozycji wysokości stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i inne nieruchomości stanowiące własność Gminy,
 - 80) wystawianie faktur VAT za najem lokali użytkowych i mieszkaniowych oraz dzierżawę nieruchomości i budynków oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie
 - 81) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Szczegółowy zakres działania Referatu Finansowego, jego podział na liczbę i rodzaj stanowisk pracowniczych określa Wójt na wniosek Skarbnika Gminy.

§ 3. 1. Do podstawowych zadań Referatu Oświaty , Kultury i Sportu należą w szczególności sprawy:

w zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektorów szkół oraz udział w pracach komisji konkursowej,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z powierzaniem stanowiska dyrektora,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów szkół,
- 4) delegowanie dyrektorów szkół w sprawach służbowych,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających zasadności uchwał rad pedagogicznych wnioskujących o odwołanie dyrektora szkoły z powierzonej mu funkcji,
- 6) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę, w tym spraw dotyczących powoływania i odwoływania z zajmowanego stanowiska,
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) prowadzenie teczek korespondencji wpływającej do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt
- 9) gromadzenie aktów normatywnych z zakresu oświaty.
- 10) przekazywanie materiałów, informacji i obowiązujących aktów prawnych do szkół związanych z ich funkcjonowaniem,
- 11) współpraca z dyrektorami szkół w opracowywaniu projektów regulaminów wynagradzania i innych aktów prawnych, których stanowienie należy do kompetencji organów Gminy,
- 12) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wynagradzania dyrektorów szkół,
- 14) opracowywanie zakresów czynności dla dyrektorów szkół i pracowników Referatu.
- 15) organizacyjne przygotowywanie narad z zakresu spraw prowadzonych przez Referat,
- 16) współpraca branżowa z właściwymi związkami zawodowymi,
- 17) nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z Karty Nauczyciela,
- 18) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 19) organizacja bezpłatnego dowozu dzieci do szkół,

- 20) koordynowanie działań w zakresie zakupu materiałów, sprzętu, urządzeń oraz usług na potrzeby referatu ,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 22) współpraca z innymi instytucjami w sprawach dotyczących prowadzenia oświaty,
- 23) nadzór nad terminowością sporządzania arkuszy organizacyjnych szkół przez dyrektorów i przedstawianie ich odpowiednim organom celem zatwierdzenia,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem , utrzymywaniem , nadzorowaniem i likwidacją szkół i przedszkoli oraz łączenia szkół różnych typów w zespoły i nadawanie im statutów,
- 25) współpraca ze specjalistycznymi jednostkami w sprawach dotyczących problemów młodzieży i tzw. środowisk zagrożonych w zakresie pomocy i doradztwa,
- 26) przygotowywanie i przedstawianie projektów wydatków budżetowych dotyczących zakresu działania Referatu, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- 27) analiza wysokości otrzymanej subwencji oświatowej i weryfikacja przyjętych wskaźników do jej ustalania,
- 28) potwierdzanie pod względem merytorycznym wydatków dotyczących spraw z zakresu działania Referatu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 23) systematyczna ocena wykonania budżetu dowożenia uczniów i Referatu oraz sporządzanie i przedkładanie organom Gminy informacji w tym zakresie,
- 24) prowadzenie rejestru wydawanych kart drogowych dla kierowców autokarów oraz bieżące rozliczanie ze zużytego paliwa i olejów,
- 25) nadzór nad terminowością przeprowadzanych okresowych badań lekarskich przez pracowników Referatu ,
- 26) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców autokarów.
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia będącego w zakresie działania referatu,
- 28) wnioskowanie w sprawach wynagradzania i nagradzania kierowców autokarów i pracowników Referatu.
- 30) sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS z zakresu działania Referatu,
- 31) prowadzenie ewidencji – rejestru emerytów i rencistów pracowników oświaty,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wynajmem autokarów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 31) opracowywanie pod względem formalno -prawnym wniosków o dofinansowanie
- 32) zadań z zakresu działania Referatu ze źródeł krajowych i zagranicznych i współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie pełnej dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie zadań z funduszy europejskich i krajowych,
- 33) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich oraz analizowanie założeń programów pomocowych z zakresu działania Referatu z możliwością wykorzystania ich przez Gminę,
- 34) zarządzanie projektami finansowanymi z funduszy europejskich i krajowych, rozliczanie i sporządzanie pełnej sprawozdawczości z ich realizacji,
- 35) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania z zakresu oświaty, kultury i sportu ,
- 36) wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy,
- 37) informowanie organizacji społecznych i mieszkańców Gminy o możliwości pozyskania środków z konkretnych programów, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji ze szczególnym uwzględnieniem środków pomocowych z Unii Europejskiej,

- 38) pomoc organizacjom społecznym działającym na terenie Gminy w opracowywaniu, pisaniu i kompletowaniu dokumentacji dotyczących pozyskania środków pomocowych,

W zakresie Kultury i Sportu

- 1) współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami zajmującymi się działalnością w zakresie kultury i sportu,
- 2) nadzór nad działalnością świetlic środowiskowych,
- 3) nadzór nad działalnością orkiestry dętej,
- 4) prowadzenie zadań własnych i zleconych w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 5) koordynowanie i inspirowanie rozwoju kultury w Gminie,
- 6) prowadzenie ewidencji wyposażenia świetlic środowiskowych,
- 7) koordynowanie realizacji programów publicznej działalności kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 8) inspirowanie działań propagujących aktywne formy wypoczynku,
- 9) działania na rzecz zapewnienia właściwych warunków materialno-technicznych do uprawiania sportu i innych aktywnych form wypoczynku,
- 10) organizowanie imprez lokalnych promujących rozwój kultury i sportu w Gminie
- 11) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie działania Referatu realizowanych przez organizacje pozarządowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pożytku publicznego w realizacji zadań publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) realizacja ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia placówek kulturalnych,
- 14) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych, ekonomicznych dla rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu w Gminie,
- 15) współdziałanie ze szkołami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży,
- 16) opracowywanie programów w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 17) przygotowywanie materiałów, analiz i informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów w zakresie działania Referatu,

W zakresie promocji Gminy

- 1) współpraca w zakresie promocji z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym i innymi instytucjami,
- 2) współpraca międzygminna, regionalna i zagraniczna,
- 3) planowanie środków finansowych koniecznych na promowanie Gminy,
- 4) gromadzenie, opracowywanie i przygotowywanie informacji i materiałów promocyjnych Gminy,
- 5) organizowanie imprez lokalnych, służących promocji Gminy,

- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 7) uczestnictwo w wystawach w celu promocji Gminy,
- 8) współpraca z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przewidzianym do przekazywania informacji prasowych,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie informacji z zakresu realizowanych obowiązków, w celu bieżącej aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dmosin,
- 10) przygotowywanie i publikacja materiałów informacyjnych o Gminie, działaniach organów Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie kroniki Gminy i zbioru informacji prasowych o Gminie,
- 12) przygotowywanie projektów regulaminów konkursów dla dzieci, młodzieży i mieszkańców Gminy służących poznawaniu i promocji zasobów i dziedzictwa kulturowego Gminy,
- 13) współpraca w zakresie promocji z organizacjami pozarządowymi, biblioteką, szkołami i świetlicami, itp.,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu turystyki,
- 15) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej mieszkańców gminy
- 17) prowadzenie spraw z zakresu Lidera

§ 4. 1. Do zadań Referatu do spraw Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Komunalnej, należy:

W zakresie zamówień publicznych

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dostawy , usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia
- 3) przestrzeganie terminów ogłoszeń o przetargach i ich publikacja zgodnie z zapisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) udzielanie informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych w zakresie objętym ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców, protesty i odwołania oraz przestrzeganie terminów w tym zakresie,
- 6) bieżąca współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznych inwestycji będącej przedmiotem zamówienia,
- 7) przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń w zakresie zamówień publicznych i przedkładanie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom,
- 8) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
- 9) przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą –Prawo zamówień publicznych, na podstawie rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy oraz innych przepisów koniecznych do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) organizacja przetargów,
- 11) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt,
- 12) wybór odpowiednich trybów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 13) organizowanie i udział w pracach komisji przetargowej,

- 14) przygotowywanie dokumentacji przetargowej postępowań nie objętych przepisami ustawy a prowadzonych w Urzędzie,
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o finansach publicznych i wydanych aktów wykonawczych do tych ustaw
- 16) Sprawdzanie pod względem prawidłowości stosowania przez pracowników Urzędu przyjętych w Urzędzie procedur udzielania zamówień publicznych do wartości do której nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych - prowadzenie rejestru udzielanych w tym trybie zamówień publicznych.

W zakresie inwestycji gminnych

- 1) przygotowywanie inwestycji pod względem formalno-prawnym przed przystąpieniem do ich realizacji, i prowadzenie inwestycji gminnych,
- 2) rozliczanie finansowe i rzeczowe inwestycji gminnych,
- 3) udział w odbiorach inwestycji gminnych i ich organizacja,
- 4) bieżąca współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznych, wykonawcami inwestycji i inspektorami nadzoru budowlanego realizowanych inwestycji gminnych,
- 5) przygotowywanie we współpracy z Radcą Prawnym projektów umów na realizację inwestycji gminnych,
- 6) planowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez Gminę,
- 7) potwierdzanie faktur inwestycyjnych pod względem merytorycznym,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji,
- 9) współdziałanie z zespołami inicjatyw społecznych i społecznymi komitetami budowy w zakresie realizowanych inwestycji,
- 10) odbiór i przekazywanie do użytkowania inwestycji gminnych i przechowywanie dokumentacji prowadzonej inwestycji,
- 11) przestrzeganie przepisów prawa budowlanego w zakresie prowadzonych spraw
- 12) współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji w celu pozyskania funduszy europejskich i innych zewnętrznych środków na finansowanie zadań inwestycyjnych Gminy,
- 13) opracowywanie pod względem formalno -prawnym wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł krajowych i zagranicznych i współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich na realizację inwestycji gminnych
- 15) przygotowywanie pełnej dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie inwestycji gminnych z funduszy krajowych i europejskich
- 16) stały monitoring i zarządzanie projektami finansowanymi z funduszy krajowych i europejskich, rozliczanie finansowe i rzeczowe oraz sporządzanie pełnej sprawozdawczości z ich realizacji,
- 17) wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy,
- 18) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i europejskich na realizowane przez Gminę inwestycje,

W zakresie rozwoju lokalnego

- 1) Inicjowanie , podejmowanie i realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi Gminy,
- 2) Współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,

- 3) Przygotowywanie we współpracy z pracownikami Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych materiałów w zakresie kompleksowego opracowywania projektów planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy, programów itp. i przedkładanie do zatwierdzenia organom Gminy,
- 4) opracowywanie i koordynowanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,

W zakresie Gospodarki Komunalnej :

- 1) nadzór i bezpośrednia współpraca z konserwatorami wodociągów gminnych w zakresie dokonywania zamknięcia lub ograniczenia dopływu wody w przypadkach:
 - a) braku wody w ujęciu
 - b) zanieczyszczenia wody w urządzeniach w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia
 - c) konieczności przeprowadzenia napraw urządzeń wodociagowych
 - d) uszkodzenia instalacji odbiorcy stwarzających niebezpieczeństwo
 - e) pożaru i potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów przeciwpożarowych
 - f) awarii urządzeń stwarzających zagrożenie dla życia ludzi i zwierząt oraz powstaniu szkód materialnych
 - g) wyłączenia i ograniczenia dostawy energii elektrycznej
- 2) w sprawach wymienionych w pkt. 1 (a - g) należy niezwłocznie powiadamiać Wójta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty mieszkańców na terenie działania wodociągu.
- 3) bezpośredni nadzór i kontrola utrzymania i eksploatacji wodociągów gminnych w zakresie:
 - a) bezpośredniej obsługi wszystkich urządzeń na ujęciach wody zgodnie z instrukcją obsługi urządzeń
 - b) usuwania awarii urządzeń stacji wodociagowych i na sieci wodociagowej
 - c) wykonywania bieżących remontów hydroforni
 - d) utrzymania ujęć wody we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym
 - e) przeprowadzenia okresowych badań instalacji elektrycznych i odgromowych
 - f) przeprowadzenia okresowych kontroli wykonywanych w ramach nadzoru nad zbiornikami ciśnieniowymi przez Urząd Dozoru Technicznego
 - g) informowanie Wójta i mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty o planowanych przerwach w dostawie wody oraz o występujących awariach
- 4) nadzór nad prowadzeniem przez konserwatorów wodociągów gminnych ewidencji technicznej urządzeń i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie,
- 5) nadzór i okresowa kontrola dbałości przez konserwatorów wodociągów gminnych o armaturę wodociagową, tj. m.in. hydranty, zasuwy i bieżąca ich konserwację,
- 6) udział w przeglądach i odbiorach nowych urządzeń wodociagowych,
- 7) okresowa kontrola bilansowania odbiorców zużycia wody w porównaniu z odczytem wodomierza głównego zużycia wody oraz wyjaśnianie przyczyn ewentualnych rozbieżności w tym zakresie,
- 8) nadzór na przestrzeganiem przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz odpowiednich przepisów branżowych dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych,

- 9) nadzór i okresowa kontrola prowadzenia przez konserwatorów wodociągów gminnych ewidencji z zakresu codziennych odczytów wodomierza poboru wody w studni oraz odczytu wodomierza w hydroforni oraz badania statycznego i dynamicznego poziomu lustra wody w ujęciu,
- 10) nadzór i okresowa kontrola nad utrzymaniem ujęć wody we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym, i dbałości o porządek, estetykę i czystość na terenie całej hydroforni,
- 11) przygotowywanie projektów umów na dostarczanie wody z odbiorcami wody,
- 12) udzielanie mieszkańcom Gminy pełnej informacji dotyczącej realizacji usług, a przede wszystkim informacji taryfowych
- 13) przyjmowanie reklamacji od odbiorców i przedstawianie Wójtowi propozycji ich rozpatrzenia,
- 14) przygotowywanie we współpracy z Referatem Finansowym propozycji wysokości taryfy opłat za wodę,
- 15) przyjmowanie wniosków o przyłączenie do sieci nowych odbiorców,
- 16) wydawanie zgodnie z Regulaminem decyzji w sprawie warunków technicznych na przyłączenie do wodociągu oraz kontrola ich przestrzegania,
- 17) nadzór nad prawidłowością wykonania nowego przyłącza wodociągowego, nadzór nad zaplombowaniem przez konserwatora urządzenia pomiarowego i sporządzanie protokołu odbioru nowego przyłącza
- 18) sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących wodociągów gminnych i ich eksploatacji,
- 19) nadzór aktualności zezwoleń na pobór wód podziemnych i eksploatacje urządzeń wodnych na ujęciach wody, a w przypadku upływu terminu ważności w/w zezwoleń zlecenie wykonania operatu wodno prawnego wraz z odpowiednimi uzgodnieniami,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zapisów i ograniczeń w poszczególnych pozwoleniach wodno prawnych.
- 21) ograniczanie w wypadku niedoboru wody, na określonym obszarze, pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności, a także wprowadzanie opłaty za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń jej poboru,
- 22) współpraca i wykonywanie zaleceń SSE w zakresie jakości wody,
- 23) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego
- 24) bezpośredni nadzór nad pracą konserwatorów wodociągów gminnych,
- 25) zakup materiałów do bieżących napraw i awarii oraz kontrola ich wykorzystania,
- 26) przygotowywanie projektów umów i zleceń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem wodociągów gminnych z wykonawcami zewnętrznymi i bezpośrednia kontrola ich wykonywania
- 27) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących remontów i nowych inwestycji dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, bieżąca współpraca z projektantami, rzeczoznawcami, geodetami, wykonawcami robót budowlanych itp. oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tego zakresu,
- 28) przygotowywanie projektów aktów prawnych(zarządzeń, uchwał) dotyczących zakresu prowadzonych zadań i przedstawianie ich organom Gminy celem zatwierdzenia,
- 29) kontrola stanu technicznego budynków i budowli komunalnych w zakresie obowiązków wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz bieżąca współpraca z rzeczoznawcami i projektantami itp. oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w obowiązkowym zakresie
- 30) analizowanie i realizacja wniosków z kontroli stanu budynków i budowli komunalnych,

- 31) ustalanie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska w sprawach należących do zakresu działania stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,

W zakresie oświetlenia ulicznego:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą konserwatora oświetlenia ulicznego,
- 2) Informowanie Wójta, a w przypadku takiej konieczności także i właściwe organy o stwierdzonych faktach szkód, zniszczeń i dewastacji oświetlenia ulicznego
- 3) Nadzór i kontrola w zakresie punktów oświetlenia oraz godzin ich uruchamiania stosownie do wskazówek Wójta .
- 4) Nadzór i kontrola bieżącego uzupełniania braków oświetlenia w niezbędnym zakresie
- 5) Nadzór zakupu materiałów przez konserwatora do bieżących napraw i awarii oraz kontrola ich wykorzystania,
- 6) Dokonywanie odbiorów technicznych napraw i czynności eksploatacyjno-konserwacyjne przekraczające zwykły zakres
- 7) Nadzór i kontrola prowadzenia kontroli odczytów liczników zużycia energii elektrycznej przez konserwatora oświetlenia ulicznego,
- 8) Przyjmowanie reklamacji i wniosków mieszkańców dotyczących oświetlenia ulicznego i przedstawianie Wójtowi propozycji ich rozpatrzenia,
- 9) Propozycje remontów istniejących i budowy nowych punktów świetlnych
- 10) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących remontów i nowych inwestycji dotyczących oświetlenia ulicznego, bieżąca współpraca z projektantami, rzeczoznawcami, geodetami, wykonawcami robót budowlanych itp. oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tego zakresu,
- 11) prowadzenie dokumentacji technicznej w zakresie przebudowy i modernizacji linii energetycznych w zakresie zadań prowadzonych przez Gminę,

w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 2) planowanie i dokonywanie bieżących remontów oraz realizacja zaleceń związanych z eksploatacją techniczną budynków mieszkalnych i użytkowych,
- 3) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych, oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 4) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 5) sprawy zapewnienia mieszkań dla poszkodowanych w klęskach żywiołowych,

§ 5.1. Do zadań stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Tożsamości , Spraw Obywatelskich i Społecznych należy:

W zakresie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego :

- 1) prowadzenie akt i spraw z zakresu stanu cywilnego;
- 2) wykonywanie czynności w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 3) realizacja przepisów ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 4) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 6) przyjmowanie wymaganych dokumentów i zapewnienie o nieistnieniu przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
- 7) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń składanych w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i prawach o aktach stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie ksiąg małżeństw i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek, dodatkowych przypisków, wystawianie odpisów i zaświadczeń, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 10) sporządzanie aktów i prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonanie zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 11) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w przypadku, gdy zdarzenie to miało miejsce za granicą i akt nie został sporządzony oraz wpisywanie do ksiąg miejscowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
- 12) wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności dotyczących:
 - a) sprostowania oczywistych błędów pisarskich,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) skrócenia czasu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - d) dokonania transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą,
 - f) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej,
 - g) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - h) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 13) przyjmowanie stosownych oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dotyczących:
 - a) wstąpienia w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyboru nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpienia w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznania dziecka,
 - h) uznania dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - j) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
 - k) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,

- l) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 14) współdziałanie z sądami i administracją rządową w sprawach związanych z działalnością Urzędu Stanu Cywilnego,
- 15) sporządzanie testamentów,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 17) wywieszanie w lokalu Urzędu Gminy ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 18) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
- 19) składanie na wezwania sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 20) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 21) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak przeszkód w zawarciu wyznaniowego związku małżeńskiego,
- 22) rejestracja wyznaniowych związków małżeńskich,
- 23) wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przewidzianych w ustawie o aktach stanu cywilnego,
- 25) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,

W zakresie Ewidencji Ludności i Dowodów Tożsamości:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej PESEL i Rządowym Centrum Informacyjnym, organami ewidencji ludności oraz urzędami stanu cywilnego,
- 3) wydawanie poświadczeń obywatelstwa polskiego i zaświadczeń o jego utracie,
- 4) prowadzenie kartotek ewidencji ludności:
 - a) kartoteki stałych mieszkańców Gminy – KOM
 - b) kartoteki byłych mieszkańców Gminy
 - c) fonetycznie i alfabetycznie skorowidzu składającego się z kart Pu-E-23
- 5) prowadzenie rejestrów zameldowań dla pobyków czasowych ponad 2 miesiące,
- 6) współpraca z organami Policji w zakresie dyscypliny meldunkowej,
- 7) prowadzenie na bieżąco aktualizacji rejestru wyborców oraz spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 8) zawiadamianie WKU o zmianie w ewidencji ludności w zakresie osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 9) prowadzenie zameldowań i wymeldowań mieszkańców RP, cudzoziemców oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 10) sporządzanie wykazów ludności dla potrzeb przedszkola, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju,
- 11) udział w czynnościach związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 13) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych,
- 14) przetwarzanie danych osobowych,
- 15) udzielanie informacji z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiorów publicznych i zgromadzeń,

- 17) terminowe przekazywanie informacji Administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz ich aktualizacja

§ 6. 1. Do zadań stanowiska d/s Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami należy:

W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Gminy,
- 3) opiniowaniem wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
- 4) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 5) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 6) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 8) obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowanie przestrzennego Gminy,
- 10) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 11) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i udzielanie odpowiedzi na wnioski w tej sprawie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania projektów planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy, programów itp.,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz rejestru decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 16) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

W zakresie gminnej gospodarki gruntami :

- 1) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiącego własność gminy.
- 2) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w trwałą zarząd,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykupem, zamianą i przejmowaniem w drodze darowizny, na rzecz Gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu własności Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa.

- 5) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości gminnych,
- 6) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, w trwały zarząd,
- 7) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do aktualizacji opłat za wieczyste użytkowanie, ustalanie i naliczanie opłat z tytułu przekazania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z obrotem gruntami i nieruchomościami gminnymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości lub regulowaniem tytułu prawnego do ich władania wobec osób fizycznych, osób prawnych, kościelnych osób prawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa,
- 11) sporządzanie pełnej dokumentacji do komunalizacji mienia,
- 12) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do założenia ksiąg wieczystych,
- 13) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
- 14) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości, przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział działek,
- 16) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o scalaniu i wymianie gruntów,
- 17) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 18) sprzedaż i wydzierżawianie gruntów Agencji Nieruchomości Rolnych i Państwowego Funduszu Ziemi, prowadzenie rejestrów, nanoszenie zmian, realizacja zadań wynikających z porozumienia z Agencją Nieruchomości Rolnych,
- 19) prowadzenie zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz wszystkich spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i wywłaszczania nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania podziałów geodezyjnych, podział granic Gminy, sołectw,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem działek siedliskowych dożywotnich, i zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów i innych niezbędnych aktów prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i numeracji Nieruchomości,
- 24) wydawanie zaświadczeń o zabudowie działki, czy nieruchomość była objęta postępowaniem uwłaszczeniowym, o zwolnieniu hipoteki,

w zakresie gospodarki lokalowej i mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w trwały zarząd lokali mieszkalnych, użytkowych, komunalnych gruntów zabudowanych i pozostałych nieruchomości
- 2) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych na użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych nieruchomości stanowiących własność Gminy,

- 3) zawieranie umów na lokale mieszkalne i użytkowe, opracowywanie zarządzeń w tym zakresie oraz projektów uchwał w sprawie sprzedaży bądź wykupu nieruchomości,
- 4) prowadzenie zbioru pozwoleń na budowę wydawanych przez Starostwo.
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych tj. zarządzeń i uchwał do zatwierdzenia przez odpowiednie organy w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy i jego aktualizacji, Zasady wynajmu lokali mieszkalnych

§ 7. 1. Do zadań Stanowiska d/s Zatrudnienia i Spraw Organizacyjnych należy:

W zakresie zatrudnienia:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 1) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz przestrzeganie terminowego wykorzystywania,
- 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 5) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i robót interwencyjnych oraz staży oraz współpraca z organami zatrudnienia,
- 7) prowadzenie spraw BHP, pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) kierowanie pracowników na badania lekarskie do lekarza uprawnionego do ich przeprowadzania,
- 9) dokonywanie zakupu i przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży zgodnie z przyjętym w tym zakresie regulaminem
- 10) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp,
- 11) nadzór nad terminowością wykonywania przeglądu gaśnic znajdujących się w budynku Urzędu,
- 12) bieżące uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy znajdującej się w Urzędzie w niezbędne leki i środki opatrunkowe,
- 13) sprawdzanie, czy przy wszystkich urządzeniach komputerowych znajdują się wymagane instrukcje bhp,
- 14) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad przepisów dotyczących bhp na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie, niezwłoczne informowanie Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 15) sporządzanie i przedstawianie Wójtowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż. w Urzędzie oraz ewentualne propozycje poprawy warunków pracy,
- 16) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,

- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw bhp i p.poż,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 19) przeprowadzanie dla nowo zatrudnianych pracowników szkoleń wstępnych,
- 20) terminowego badania stanu izolacji przewodów elektrycznych, skuteczności zerowania, ochrony przeciwpożarowej, instalacji odgromowej,
- 21) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku palacza c.o.,
- 22) współpraca z sądem w zakresie organizacji dozorowanej pracy na cele publiczne dla osób z sądowym wyrokiem ograniczenia wolności i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 23) zapewnianie pracownikom Urzędu materiałów biurowych , druków i formularzy oraz wyposażenia w pieczętki i ich ewidencja,
- 24) zaopatrywanie w tablice urzędowe , informacyjne oraz szyldy dla potrzeb Urzędu,
- 25) załatwianie spraw związanych z zaleceniami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 27) prowadzenie archiwum Urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 28) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości i inne niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
- 29) prowadzenie wykazu materiałów znajdujących się w pomieszczeniach magazynowych Urzędu,
- 30) prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia / środków trwałych/ Urzędu, a w przypadku zużycia sporządzanie ich komisyjnej likwidacji oraz roczne rozliczanie inwentaryzacji w tym zakresie
- 31) spisywanie oświadczeń i zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym,

W zakresie spraw przeciwpożarowych:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej na terenie Gminy ,
- 2) zapewnianie Ochotniczemu Strażom Pożarnym niezbędnych warunków i środków, utrzymywanie, wyposażenia ludzi i sprzętu w stałej gotowości bojowej oraz nadzór nad całokształtem zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 3) współpraca Komendantem Gminnym OSP, Zarządem Oddziału Gminnego, Oddziału Powiatowego OSP RP, jednostkami OSP, PSP i innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy,
- 4) wydawanie dla OSP kart pojazdów, sprawdzanie poprawności ich wypełniania,
- 5) przygotowywanie we współpracy z Komendantem Gminnym OSP projektów norm zużycia paliwa dla samochodów pożarniczych i inny sprzęt przeciwpożarowy i przedstawianie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom,
- 6) rozliczanie z paliwa kierowców samochodów pożarniczych OSP zgodnie z ustalonymi normami,
- 7) przekazywanie jednostkom OSP wszelkiego rodzaju dokumentów dotyczących ich działalności i prawidłowego funkcjonowania w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej,

- 8) prowadzenie korespondencji w sprawach OSP i ochrony przeciwpożarowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 9) sporządzanie list płac dla członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych na podstawie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 10) prowadzenie ewidencji jednostek i członków OSP
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków na odznaczenia państwowe i związkowe, prowadzenie ewidencji przyznanych odznaczeń,
- 12) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia jednostek OSP w zakresie umundurowania i sprzętu przeciwpożarowego,
- 13) udział w okresowych zebraniach sprawozdawczych w OSP,
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń i Regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przedstawianie ich do zatwierdzenia odpowiednim organom Gminy,
- 15) planowanie we współpracy z Skarbnikiem projektu wydatków budżetowych na zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 16) przygotowywanie projektów wystąpień i wniosków dotyczących dofinansowania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej z środków zewnętrznych,
- 17) nadzór i systematyczna kontrola wydatków na ochronę przeciwpożarową oraz potwierdzanie rachunków pod względem merytorycznym oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) przygotowywanie na potrzeby organów Gminy i innych instytucji, okresowych sprawozdań, informacji, analiz dotyczących wydatków budżetowych przeznaczonych na ochronę przeciwpożarową,
- 19) nadzór nad okresowym wykonywaniem badań lekarskich przez strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i majątku Gminy zakupionego na potrzeby ochrony przeciwpożarowej,
- 21) współorganizowanie szkoleń, zawodów sportowo- pożarniczych drużyn strażackich

W zakresie ochrony zabytków :

- 1) prowadzenie spraw Gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w zakresie ustalonym w ustawie i innych przepisach o ochronie dóbr kultury,
- 2) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad zabytkami Gminy,
- 3) przekazywanie innemu użytkownikowi zabytku należącego do Gminy użytkowanego w sposób nie odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 4) w nagłych przypadkach podejmowanie niezbędnych działań w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne powiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 7) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w RP, tj. współdziałanie w ochronie, konserwacji, udostępnianiu i upowszechnianiu zabytków architektury kościelnej i sztuki sakralnej oraz ich dokumentacji, muzeów, archiwów i bibliotek będących własnością kościelną, a także

dział sztuki o motywach religijnych stanowiących ważną część dziedzictwa kultury polskiej,

W zakresie grobownictwa :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy i grobowców wojennych, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej, oraz nadzór nad właściwym ich utrzymaniem,
- 2) przygotowywanie projektów wystąpień do właściwych instytucji w sprawie dofinansowania kosztów remontów grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 3) przygotowywanie projektów wydatków budżetowych na remonty i bieżące utrzymanie miejsc pamięci narodowej i grobów wojennych oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach,
- 5) organizowanie obchodów rocznic, świąt narodowych itp. w Gminie,

§ 8.1. Do zadań Stanowiska ds. Dróg Publicznych , Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy:

W zakresie dróg publicznych:

- 1) przygotowywanie projektu opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych, gminnych i zakładowych,
- 2) orzekanie o przywróceniu pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem udziału osób prawnych w kosztach budowy , modernizacji , utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia,
- 4) bezpośredni nadzór nad realizacją inwestycji i remontów związanych z drogami finansowanych z budżetu Gminy,
- 5) udział i organizacja odbiorów technicznych jakości wykonanych robót budowlanych w zakresie remontów i inwestycji drogowych,
- 6) bieżąca dbałość o właściwe utrzymywanie nawierzchni dróg, chodników , obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych i powiatowych, oraz naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 8) nadzór i kontrola robót w pasie drogowym,
- 9) wydawanie decyzji na umieszczenie reklamy w pasie drogowym.
- 10) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników ,wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów , gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 14) sadzenie , utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 15) realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych,

- 16) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury drogowej na terenie Gminy,
- 17) wydawanie opinii w sprawie zmiany organizacji ruchu,
- 18) opiniowanie projektów zjazdów z dróg zarządzanych przez Gminę, projektów budowlanych wykonawczych z zakresu przebudowy dróg,
- 19) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych zarządzanych przez Gminę,
- 20) współpraca z właściwymi instytucjami i organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 21) przygotowywanie wniosków w zakresie właściwego utrzymania dróg przez innych zarządców dróg publicznych na terenie Gminy,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie uregulowania własności dróg publicznych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z planowaniem , finansowaniem , budową i modernizacją oraz utrzymaniem i ochroną dróg gminnych, powiatowych oraz dojazdowych do gruntów rolnych,
- 24) wykonywanie zadań związanych z budową modernizacją, utrzymaniem bieżącym i zimowym oraz ochroną dróg zarządzanych przez Gminę , a mianowicie:
 - a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowych budowy , utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) pełnienie funkcji inwestora,
 - d) wykonywanie robót interwencyjnych , robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - e) bieżąca współpraca z projektantami, rzeczoznawcami, geodetami, wykonawcami robót budowlanych itp. oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tego zakresu,
 - f) przygotowywanie projektów umów i zleceń zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
 - g) potwierdzanie pod względem merytorycznym wystawianych przez Wykonawców faktur,
- 25) przygotowywanie dokumentacji wniosków o dofinansowanie remontu dróg dojazdowych do gruntów rolnych oraz terminowe rozliczanie z otrzymanych dotacji na ten cel.
- 26) współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji, podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy europejskich i krajowych na poprawę stanu infrastruktury drogowej oraz bieżący nadzór nad realizacją zadań finansowanych z tych środków,
- 27) terminowe rozliczanie dotacji na prowadzenie zarządu dróg powiatowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z zawartym porozumieniem,
- 28) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach imprez masowych,

W zakresie zalesiania gruntów:

- 1) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kary pieniężnej za samowolne usunięcie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem parków miejskich, określenie ich granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących uznania za park miejski terenów , na których

- znajduje się starodrzew,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej należących do kompetencji gminy,
 - 5) współudział w zakresie zalesiania, dolesiania i organizacji gospodarki lasami prywatnymi,

W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt ,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne, rejestracja psów
- 3) nadzór nad psami bezdomnymi i bezpańskimi, współpraca ze schroniskiem w tym zakresie
- 4) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę a w przypadku wążsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu schwytanie lub usunięcie tego zjawiska a w razie niemożności dokonania tego, powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 5) prowadzenie pełnej problematyki dotyczącej zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 6) prowadzenie zadań Gminy w zakresie utylizacji podłych zwierząt, oraz prowadzenie spraw dotyczących badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
- 7) wydawanie zarządzeń mających na celu zapobieżenie epidemii w razie wystąpienia choroby zakaźnej oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w tym zwracanie się z żądaniem do właściwego inspektora sanitarnego o informacje o stanie bezpieczeństwa sanitarnego Gminy,
- 8) wydawanie właściwemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu zalecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Gminy,

w zakresie gospodarki wodnej, spółek wodnych i zagrożeń powodzią :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodzią , w szczególności w zakresie;
 - a) zobowiązania do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
 - b) przyznawania odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne należących do kompetencji Gminy.
- 3) udział w rozprawie wodno prawnej w postępowaniu w sprawach określonych w art.37 ustawy prawo wodne,
- 4) udział w pracach komisji d/s szacowania skutków klęsk żywiołowych na obszarze Gminy,
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu klęsk żywiołowych oraz współpraca z właściwymi instytucjami i organami w tym zakresie ,

w zakresie ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy prawo górnicze i geologiczne, ustawy o ochronie przyrody i ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki gminnymi funduszami ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie edukacji ekologicznej mieszkańców,
- 5) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji uciążliwych i szkodliwych dla środowiska,
- 6) opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji w zakresie wymagań ochrony środowiska,
- 7) organizacja i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, szczególnie w miejscach publicznych, a w szczególności tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku na terenie Gminy, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w tym zakresie, inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy,
- 8) przygotowywanie projektów planów i programów z zakresu ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przedstawianie ich odpowiednim organom do zatwierdzenia,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o odpadach oraz spraw związanych z utrzymaniem czystości, prawidłowego stanu sanitarnego oraz utylizacji odpadów komunalnych,
- 11) gospodarka odpadami w tym prowadzenie działań kontrolnych w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia do gromadzenia odpadów stałych i płynnych,
- 12) koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami, likwidacji nielegalnych wysypisk odpadów,
- 13) współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego,
- 15) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie działań dla poprawy stanu środowiska naturalnego na terenie Gminy,
- 16) przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych w obowiązujących przepisach,
- 17) żądanie od właściwego inspektoratu ochrony środowiska informacji o stanie środowiska na terenie Gminy,
- 18) składanie wniosków do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli stanu środowiska,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o substancjach i preparatach chemicznych oraz na jej podstawie wydanych przepisów,
- 20) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych
- 21) wydawanie licencji i zezwoleń na prowadzenie transportu na terenie Gminy,

§ 9.1 Do zadań Stanowiska ds Rolnictwa, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Spraw Wojskowych i Obronnych , Obrony Cywilnej, Ochrony Informacji Niejawnych należy:

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ewidencji działalności podmiotów w ramach realizacji ustawy o działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) pomoc przedsiębiorcom we właściwej klasyfikacji działalności zgodnie z PKD,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zmianie we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) sporządzanie, w razie potrzeby, wykazu przedsiębiorców i jego aktualizacja,
- 5) informowanie pracownika Referatu Finansowego ds. wymiaru podatków i opłat o rejestrowaniu nowych podmiotów gospodarczych,
- 6) prowadzenie rejestru obiektów hotelarskich,
- 7) informowanie przedsiębiorców o wszelkiego rodzaju spotkaniach dotyczących prowadzonej przez nich działalności, a także przekazywanie im materiałów dotyczących prowadzenia firm,
- 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ramach limitów ustalonych przez Radę oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym zakresie,
- 9) współdziałanie na rzecz ochrony konsumenta w podejmowanych przez odpowiednie czynniki kontrolne sprawach oraz dotyczących przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

W sprawach dotyczących łowiectwa i rolnictwa:

- 25) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i współdziałanie z dzierżawcą lub zarządem obwodu łowieckiego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów przed zasiewami lub nasadzeniami o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 27) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników lub chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności powodujących ich zwalczanie,
- 28) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) opiniowanie kierunków rekultywacji,
 - b) rekultywacja gruntów rolnych (wapnowanie),
 - c) pozyskiwanie środków, przeciwdziałanie erozji gleb,
- 30) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o społeczno-zawodowych organizacjach rolników, współdziałanie z tymi organizacjami,
- 31) współdziałanie w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie,
- 33) przyjmowanie informacji o szkodnikach, chorobach i chwastach występujących w uprawach rolnych oraz ogrodniczych i podawanie ich do publicznej wiadomości,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki hodowlanej,
- 35) współdziałanie w zakresie zagospodarowania gruntów,
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o izbach rolniczych,
- 37) przeprowadzanie spisów rolnych, wykonywanie prac związanych z przygotowaniem spisów rolnych, nadzór nad przeprowadzaniem spisów rolnych
- 38) promowanie działań na rzecz rozwoju rolnictwa, w tym rozwoju rolnictwa ekologicznego,
- 39) współpraca z instytucjami obsługującymi wieś i rolnictwo,

40) wspieranie przedsiębiorczości wiejskiej,

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) aktualizacja druków poborowych na podstawie kartoteki stałych mieszkańców oraz na podstawie kartoteki pobyków czasowych ponad 2 miesiące,
- 2) przyjmowanie oraz nadzór nad terminowym i właściwym rozplakatowywaniem obwieszczeń w zakresie rejestracji oraz stawiennictwa przed wojskową komisją poborową,
- 3) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
- 4) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 5) sporządzanie list przedpoborowych i poborowych,
- 6) wzywanie do stawienia się przed komisją poborową,
- 7) udział w pracach komisji poborowych,
- 8) prowadzenie rejestru poszukiwanych przedpoborowych i poborowych, współpraca w tym zakresie z WKU,
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw wojskowych
- 10) udzielanie pomocy wojskowym organom,
- 11) zawiadamianie WKU o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz kwalifikacji na zajmowanym stanowisku pracownika podległego czynnej służbie wojskowej,
- 12) przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 13) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

w zakresie akcji kurierskiej:

- 1) przechowywanie dokumentacji akcji kurierskiej,
- 2) opracowanie planu akcji kurierskiej i jego uzgodnienie z właściwymi organami oraz przeprowadzanie stałej aktualizacji w tym zakresie,
- 3) opracowanie decyzji w celu nałożenia świadczeń osobistych w ramach akcji kurierskiej,
- 4) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera na wniosek WKU
- 5) sporządzanie dokumentacji z przebiegu akcji kurierskiej
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie akcji kurierskiej oraz wykonywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) przyjmowanie informacji o zarządzeniu akcji kurierskiej i przekazywanie jej niezwłocznie osobie kierującej akcją kurierską
- 8) przechowywanie w stanie nienaruszonym przekazanych pakietów z obwieszczeniami
- 9) opracowanie planu rozplakatowania obwieszczeń i przekazanie kopii właściwym organom

W zakresie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych :

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności , zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowanie planów ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,

- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 6) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa ,
- 7) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki,
- 8) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnice państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych , zawiadamianie o tym Wójta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych , oznaczonych klauzulą „ poufne” lub wyższą również właściwą służbę ochrony państwa
- 10) Współdziałanie z właściwymi jednostkami-komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 11) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 12) nadzór nad właściwym udostępnianiem i wydawaniem dokumentów niejawnych osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa
- 13) nadzór nad właściwym egzekwowaniem zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne
- 14) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej w Urzędzie,
- 15) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne , które zostały udostępnione pracownikom Urzędu,
- 16) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,

W zakresie spraw dotyczących obrony cywilnej i obronności Państwa oraz zarządzania i reagowania kryzysowego:

- 1) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 2) prowadzenie zadań z zakresu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) realizacja zadań w celu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania zagrożeń, powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności na obszarze całej Gminy,
 - 5) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także propagowanie przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej.
 - 6) tworzenie formacji obrony cywilnej, współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony.
-
- 8) przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony.
 - 9) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności i świadczeń na rzecz obrony,
 - 10) załatwianie spraw w zakresie zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 11) opracowanie i aktualizowanie przy współudziale innych zainteresowanych instytucji planów, programów, wytycznych, oraz innych dokumentów dotyczących zadań obronnych, Obrony Cywilnej w Gminie i reagowania kryzysowego.

- 12) planowanie i realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności na terenie Gminy wynikających z planów, programów i wytycznych oraz innych dokumentów prawnych, a także koordynacja i nadzór obrony cywilnej,
- 13) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 14) prowadzenie i załatwianie całokształtu spraw związanych z obroną cywilną,
- 15) współpraca z organami wojskowymi w sprawach z zakresu Obrony Cywilnej.
- 16) prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej.
- 17) sporządzanie grafików dyżurów oraz nadzór nad pełnieniem tych dyżurów w Urzędzie w ramach Obrony Cywilnej.
- 18) nadzorowanie funkcjonowania radiostacji.
- 19) tworzenie i aktualizacja planu nadzwyczajnych zagrożeń.
- 20) gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej oraz jego okresowa inwentaryzacja,
- 23) organizowanie i aktualizowanie przez jednostki organizacyjne na terenie gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalenie zadań szczególnych oraz trybu ich realizacji.
- 21) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonego w ustawach,
- 22) koordynowanie i nadzorowanie przygotowania rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacja pozostałej ludności oraz akcji ratowniczych i udzielanie pomocy poszkodowanym,
- 23) koordynacja przedsięwzięć i nadzór nad nimi w zakresie zapewnienia środków transportowych niezbędnych do rozśrodkowania i ewakuacji oraz akcji ratunkowych,
- 24) koordynacja i współudział w planowaniu i przygotowaniu odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji bądź też przybyłych na teren gminy w ramach rozśrodkowania oraz zapewnienie warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
- 25) koordynowanie i nadzór nad ochroną płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia.
- 26) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie osiągnięć Obrony Cywilnej.
- 27) z upoważnienia szefa Obrony Cywilnej-Wójta, prowadzenie działalności kontrolnej z zakresu gotowości i realizacji zadań Obrony Cywilnej w podległych jednostkach oraz w Zakładach Pracy, jednostkach spółdzielczych i organizacjach społecznych.
- 28) wykonywanie innych zadań określonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Szefa Obrony Cywilnej w województwie-Wojewody oraz Szefa Obrony Cywilnej gminy-Wójta.
- 29) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą prawo przewozowe:
 - a) prowadzenie koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie,
 - b) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa w wypadku klęski żywiołowej,
 - c) nakładanie obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa

- państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- d) ustalanie przepisów porządkowych w odniesieniu do gminnego transportu zbiorowego,
- 30) zapewnianie ochrony ludności, poprzez wypracowywanie i wdrażanie programów oraz mechanizmów zapobiegających występowaniu zagrożeń oraz procedur działania pozwalających szybko i skutecznie przeciwstawiać się sytuacjom kryzysowym,
- 31) wykonywanie zadań związanych z realizacją problematyki obronnej, obrony cywilnej oraz zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 32) zapewnianie współdziałania wszystkich elementów systemów ochrony ludności oraz doskonalenie zadań należących do obszaru działań,
- 33) upowszechnianie problematyki ochrony ludności i informowanie społeczeństwa o procedurach postępowania w sytuacjach zagrożeń,
- 34) uwzględnianie wymogów obronnych i obrony cywilnej w planach zagospodarowania przestrzennego, co umożliwi osiągnięcie wielu celów w zakresie ochrony ludności,
- 35) zapewnianie skoordynowanej i skutecznej realizacji zadań zarówno w zakresie długofalowych planowanych działań profilaktycznych, a także podczas bezpośredniego zagrożenia,
- 36) łączenie elementów przygotowania do przeciwdziałania zagrożeniom czasu pokojowego z przygotowaniem Gminy i społeczeństwa do ochrony przed zagrożeniem konfliktu zbrojnego,
- 37) prowadzenie dokumentacji, opracowywanie planów działania w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych oraz terminowa realizacja zadań ujętych w planach,
- 38) przekazywanie informacji na temat zdarzeń kryzysowych i innych znaczących wydarzeń na terenie Gminy Wójtowi, Sekretarzowi lub bezpośrednio Starostwu Powiatowemu w Brzezinach.
- 39) tworzenie zastępczych miejsc szpitalnych i punktów zabiegów specjalnych.

§ 10.1. Do zadań Stanowiska ds Gospodarki Wodnej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne – w części dotyczącej melioracji a w szczególności ustalanie potrzeb oraz kontrolowanie prowadzonych robót melioracyjnych,
- 2) prowadzenia ewidencji urządzeń melioracyjnych,
- 3) udział w odbiorach robót melioracyjnych,
- 4) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie działalności na rzecz poprawy stanu urządzeń melioracyjnych.

§ 11.1. Do zadań Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w rozumieniu ustawy o radcach prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnej w sprawach przedstawionych przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zastępstwo procesowe przed sądami oraz innymi organami,

- 4) udział w negocjacjach prowadzonych przez Gminę,
- 5) udział w sesjach Rady, gdy udział ten zostanie przez Wójta lub Przewodniczącego Rady uznany za niezbędny,
- 6) udzielanie bieżących porad prawnych pracownikom Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych organów Gminy oraz projektów decyzji administracyjnych wydanych w ramach kompetencji Gminy,
- 8) informowanie pracowników urzędu o zmianach w przepisach prawnych,
- 9) opiniowanie wszelkich umów pod względem prawnym zawieranych przez Gminę.

§ 12. 1. Do zadań Stanowiska ds Obsługi Organów Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej należy:

W zakresie koordynacji Biuletynu Informacji Publicznej :

- 1) budowa i aktualizacja BIP , a w szczególności: samodzielne wprowadzanie, zarządzanie i aktualizowanie danych mających stanowić treść BIP w zakresie działania stanowiska oraz przekazywanych przez pracowników Urzędu danych do BIP-u,
- 2) podejmowanie decyzji i działań mających wpływ na miejsce zamieszczenia danych w strukturze Systemu, status danych, sposób ich graficznego przedstawienia (kolorystyka, ułożenie, rodzaj informacji), kasowanie danych, aktualizowanie danych, typ danych (np.: tekst, zdjęcie, załącznik, tabela, link), modyfikowanie wstępnego menu przedmiotowego,
- 3) podejmowanie wszelkich środków ostrożności w celu prawidłowego wprowadzania i bezpiecznego przechowywania aktualnych identyfikatorów, hasła oraz innych parametrów dostępu do Systemu , chroniąc te dane przed zgubieniem, ujawnieniem, modyfikacją oraz nieautoryzowanym użyciem,
- 4) niepodjęcie działań mających na celu odczytanie identyfikatora lub haseł zabezpieczających innych abonentów w Systemie lub jakimkolwiek innym systemie komputerowym,
- 5) niepodjęcie prób korzystania z zasobów, do których dostęp jest związany z koniecznością posiadania odpowiedniego zezwolenia, w przypadku, gdy abonent nie posiada takiego zezwolenia,
- 6) niepodjęcie z wykorzystaniem serwerów internetowych operatora następujących działań: zamieszczania wszelkiego rodzaju reklam i innych treści o charakterze komercyjnym oraz działania na szkodę operatora lub innych użytkowników sieci internetowej, niepodjęcie działań niezgodnych z polskim prawem,
- 7) prowadzenie rejestru przyjmowanych od pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych danych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,

W zakresie obsługi Rady:

- 1) współpraca z Sołtysami wsi i radami sołeckimi, obsługa zebrań wiejskich jednostek pomocniczych oraz prowadzenie akt zawierających protokoły z zebrań wiejskich i z prac organów samorządów wiejskich,
- 2) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządu mieszkańców stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 3) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady i Komisji,

- 4) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady i Komisji,
- 5) przygotowywanie materiałów pod obrady Sesji Rady oraz Komisji, współpraca z Przewodniczącym Rady, przewodniczącymi Komisji, Sekretarzem, Radcą Prawnym oraz pracownikami Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- 6) kompletowanie projektów uchwał Rady i materiałów informacyjnych przygotowywanych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przedkładanie ich – z zachowaniem obowiązujących terminów – Radzie lub jej komisjom,
- 7) przekazywanie uchwał Rady do właściwego organu nadzoru w terminach wynikających z przepisów prawa,
- 8) opracowywanie protokołów z posiedzeń Sesji, Komisji oraz przekazywanie materiałów, uchwał, postanowień, wniosków, opinii właściwym rzeczowo pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych do wiadomości i przestrzegania,
- 9) zapewnienie terminowego dostarczenia materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- 10) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami, dyżurów w okręgach wyborczych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
- 11) prowadzenie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 12) prowadzenie korespondencji Rady i Komisji,
- 13) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,
- 14) wykonywanie innych obowiązków związanych z obsługą Rady określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) prowadzenie dokumentacji Rady i poszczególnych Komisji,
- 17) prowadzenie w okresach kadencyjnych rejestrów uchwał i postanowień Rady,
- 18) nadawanie właściwego biegu wnioskowi i zapytaniom radnych, przygotowywanie informacji o sposobie ich realizacji oraz nadzór nad sposobem załatwiania zapytań i wniosków,
- 19) opracowywanie na zlecenie Rady materiałów i wniosków dotyczących działalności Rady i Komisji,
- 20) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzania referendum i konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć oraz podawanie wniosków do publicznej wiadomości,
- 21) opracowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji projektów planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności Rady i Komisji, oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 22) zapewnienie Radzie w niezbędnym zakresie pomocy związanej z nadzorem nad działalnością organów samorządu mieszkańców oraz opracowywania dla potrzeb Rady i Komisji informacji z wykonaniu uchwał i wniosków dotyczących działalności samorządu mieszkańców,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw radnych i członków Komisji, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywania projektów decyzji w tych sprawach,
- 24) koordynacja planów pracy Rady i Komisji oraz czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej,
- 25) przygotowywanie projektów wniosków Rady o podjęcie inicjatyw uchwałodawczych oraz propozycji rozstrzygnięcia problemów wymagających odpowiedniej regulacji prawnych,
- 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§13.1. INFORMATYK I ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI W URZĘDZIE

W zakresie informatyki:

- 1) administrowanie systemem informatycznym Urzędu,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) pomoc, doradztwo i szkolenie pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 4) naprawy sprzętu i programów komputerowych, usuwanie usterek, czyszczenie komputerów,
- 5) przestrzeganie i sprawdzanie licencji na programy,
- 6) obsługa sieci komputerowej, jej konfiguracja, rozbudowa, budowa, testowanie utrzymanie,
- 7) administrowanie sieciowe systemem operacyjnym oraz administrowanie bazami danych, serwerami plików,
- 8) nadzór i konserwacja wewnętrznego systemu sieciowego,
- 9) diagnostyka usterek poszczególnych stanowisk komputerowych,
- 10) zaopatrzenie Urzędu w sprzęt informatyczny, programowy, materiały eksploatacyjne do tego sprzętu,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zużycia materiałów eksploatacyjnych,
- 12) sporządzanie planów i przedkładanie ich do zatwierdzenia w zakresie rozwoju informatyki w Urzędzie, budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu, informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 13) współpraca z osobą prowadzącą Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu przy prowadzeniu oraz aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) wdrażanie i organizacja systemu e-urząd,
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w tej sprawie,
- 16) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) wdrażanie systemów informatycznych,

W zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie zarówno pod względem organizacyjnym, jak i technicznym,
- 2) określanie wizji ochrony danych, wyznaczanie kierunków działania,
- 3) nadzór nad inwentaryzacją zasobów związanych z ochroną danych osobowych – wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane, wykaz zbiorów, sprzętu i oprogramowania oraz ciągła ich aktualizacja,

- 4) uporządkowanie spraw związanych z upoważnieniami do przetwarzania danych – inwentaryzacja uprawnień, opracowanie mechanizmu wydawania i odbierania uprawnień,
- 5) ochrona danych osobowych zgodnie z dokumentacją – Polityka Bezpieczeństwa - Instrukcją zarządzania systemem informatycznym, szkolenia pracowników,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych – kontrola poszczególnych stanowisk,
- 7) bieżąca archiwizacja danych osobowych,
- 8) stała aktualizacja dokumentacji – na podstawie monitoringu przetwarzania danych,
- 9) prowadzenie wszystkich rejestrów związanych z ochroną danych tj. miejsc przetwarzania danych, zbiorów przetwarzanych, rejestru upoważnień, rejestru kopii bezpieczeństwa, nośników, na których przetwarza się dane osobowe, rejestru oprogramowania, rejestru udostępnień danych,
- 10) prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych

W zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy:

- 8) budowa i aktualizacja strony internetowej www oraz kontakt z operatorem świadczącym odpłatnie usługi na rzecz Urzędu w zakresie i na zasadach określonych w umowie o korzystanie z usług, a w szczególności:
- 9) samodzielne wprowadzanie, zarządzanie i aktualizowanie danych w Systemie mających stanowić treść portalu internetowego www;
- 10) we współpracy z pracownikami Urzędu podejmowanie decyzji i działań mających wpływ na miejsce zamieszczenia danych w strukturze Systemu, status danych, sposób ich graficznego przedstawienia (kolorystyka, ułożenie, rodzaj informacji), kasowanie danych, aktualizowanie danych, typ danych (np. tekst, zdjęcie, załącznik, tabela, link), modyfikowanie menu tematycznego,
- 11) podejmowanie wszelkich środków ostrożności, aby prawidłowo wprowadzić i bezpiecznie przechowywać aktualne identyfikatory, hasła oraz inne parametry dostępu do Systemu, chroniąc te dane przed zgubieniem, ujawnieniem, modyfikacją oraz nieautoryzowanym użyciem,
- 12) niepodjęcie działań mających na celu odczytanie identyfikatora lub haseł zabezpieczających innych abonentów w Systemie lub w jakimkolwiek innym systemie komputerowym,
- 13) niepodjęcie z wykorzystaniem serwerów internetowych działań na szkodę operatora lub innych użytkowników sieci internetowej oraz wszelkich działań niezgodnych z polskim prawem.

§ 14.1. Stanowisko ds. prowadzenia kancelarii „tajnej”:

- 1) zapewnienie ochrony tajemnicy informacji tajnych i niejawnych – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) udział w opracowaniu planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji w zakresie stanowiska,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 5) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Urzędu,
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu Gminy Dmosin zgodnie z § 3 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 208, poz. 1741)
- 8) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 9) wykonanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 10) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów,
- 11) prowadzenie rejestru dzienników, książek ewidencyjnych, teczek, dzienników korespondencyjnych, dzienników ewidencji wykonanych dokumentów, oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”, książki doręczeń przesyłek miejscowych, wykazu przesyłek nadanych,

§ 15.1 Stanowisko ds. obsługi projektu:

- 1) przepływ i gromadzenie informacji dotyczących projektu,
- 2) prowadzenie korespondencji i dokumentacji projektu,
- 3) wypełnianie wniosków o płatność,
- 4) kontrola kompletności dokumentów finansowych,
- 5) opis dokumentów rozliczeniowych i rachunków projektu,
- 6) zbieranie danych i innych wymaganych dokumentów od uczestników projektu.

§ 16.1. STANOWISKA POMOCNICZE

1) Sekretarka

W zakresie obsługi Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz prowadzenie pocztowej książki nadawczej
- 3) prowadzenie terminarza narad i zebrań Wójta,
- 4) prowadzenie teczek korespondencji Wójta,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy
- 7) obsługa drukarek, kserokopiarki i niszczarki oraz zapewnienie bieżącej ich konserwacji i naprawy,
- 8) obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Urzędu,
- 9) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 10) zapewnienie obsługi sekretariatu Wójta w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 11) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 12) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich według właściwości do innych pracowników Urzędu,
- 13) bieżące odbieranie faksu i poczty elektronicznej Urzędu,
- 14) przekazywanie pilnej korespondencji Wójtowi a w razie nieobecności Wójta Sekretarzowi lub według właściwości innym pracownikom Urzędu,
- 15) natychmiastowe informowanie Wójta o pismach, petycjach, wnioskach i skargach itp. wymagających natychmiastowego działania, w tym także telefonicznie,

- 16) przepisywanie pism i korespondencji Wójta i Sekretarza
- 17) potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za przesyłki pocztowe oraz inne zakupy na potrzeby sekretariatu,
- 18) prowadzenie rejestru informacji publicznych wywieszanych na tablicach informacyjnych Urzędu

§ 17.1. PRACOWNICY OBSŁUGI

1. Do zadań kierowców autobusów należy:

- 1) wykonywanie dowozu dzieci szkolnych w zakresie i godzinach ustalonych przez Gminę,
- 2) wykonywanie dowozu dzieci szkolnych na basen, do teatru, kina i inne wyjazdy organizowane w ramach zajęć szkolnych,
- 3) wykonywanie innych przewozów zleconych przez Wójta Gminy.
- 4) mycie, konserwacja, drobne naprawy i udział w naprawach pojazdu.
- 5) codzienne sprawdzanie stanu hamulców, ogumienia, świateł, oleju i innych zespołów mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy i właściwą eksploatację pojazdu
- 6) dokonywanie zakupów części zamiennych, paliwa, oleju i innych materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 7) terminowe i systematyczne rozliczanie się z kart drogowych, zużytego paliwa i olejów silnikowych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wsiadania, wysiadania i przewozu osób, przestrzeganie przepisów ruchu drogowego
- 9) terminowe dokonywanie przeglądu stanu technicznego pojazdu,

2. Do zadań konserwatorów OSP należy:

- 1) wyjazdy do pożarów i innych zdarzeń samochodami bojowymi oraz dbałość o ich stan techniczny i właściwe zabezpieczenie,
- 2) prowadzenie obsługi samochodów pożarniczych oraz sprzętu silnikowego, uzupełnianie paliwa, uruchamianie silników i kontrolowanie działania przyrządów pomiarowych (ciśnienia oleju, temperatury i ładowanie baterii akumulatorowych itp.),
- 3) sprawdzanie instalacji elektrycznej i układu hamulcowego oraz w okresie zimowym stanu temperatury w pomieszczeniach garażowych,
- 4) sprawdzanie instalacji oświetleniowej, syren alarmowych oraz łączności
- 5) udział i pomoc w pracach związanych z obsługą techniczną dotyczącą samochodów pożarniczych, sprzętu silnikowego i wyposażenia pozostałego.
- 6) mycie, czyszczenie i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego oraz pojazdów pożarniczych.
- 7) dbałość o porządek i czystość w pomieszczeniu garażowym i jego otoczeniu.
- 8) dokonywanie stałej kontroli ilościowego i jakościowego stanu wyposażenia pożarniczego znajdującego się na stanie jednostki OSP,
- 9) udział we wszystkich zajęciach bojowych, szkoleniowych i gospodarczych oraz innych przewidzianych dla członków OSP,
- 10) obsługa pojazdów i motopompy w celu przeprowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej lub ćwiczeń w przypadku alarmu.
- 11) zachowanie gotowości do obsługi pojazdu i motopompy w przypadku alarmu o każdej porze dnia i nocy.

- 12) terminowe i systematyczne rozliczanie się z kart drogowych oraz zużycia paliwa i oleju silnikowego,
- 13) terminowe dokonywanie przeglądów technicznych pojazdów i sprzętu przeciwpożarowego.
- 14) Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego.

3. Do zadań konserwatorów wodociągów należy:

- 1) Dokonywanie zamknięcia lub ograniczenia dopływu wody w przypadkach:
 - h) braku wody w ujęciu
 - i) zanieczyszczenia wody w urządzeniach w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia
 - j) konieczności przeprowadzenia napraw urządzeń wodociagowych
 - k) uszkodzenia instalacji odbiorcy stwarzających niebezpieczeństwo
 - l) pożaru i potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów przeciwpożarowych
 - m) awarii urządzeń stwarzających zagrożenie dla życia ludzi i zwierząt oraz powstaniu szkód materialnych
 - n) wyłączenia i ograniczenia dostawy energii elektrycznej
- 2) W sprawach wymienionych w pkt. 1 (a - g) konserwator jest obowiązany niezwłocznie powiadamiać pracownika ds. gospodarki komunalnej, Wójta oraz mieszkańców na terenie działania wodociągu.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją wodociągu wiejskiego w zakresie:
 - a) bezpośredniej obsługi wszystkich urządzeń na ujęciach wody zgodnie z instrukcją obsługi urządzeń
 - b) usuwanie awarii urządzeń stacji wodociagowych i na sieci wodociagowej
 - c) planowanie i uczestnictwo w wykonywaniu bieżących remontów hydroforni oraz malowanie armatury wodociagowej i ogrodzenia budynku hydroforni
 - d) utrzymanie ujęć wody we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym
 - e) zgłoszenie pracownikowi Urzędu konieczności przeprowadzenia okresowych badań instalacji elektrycznych i odgromowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
 - f) zgłoszenie pracownikowi Urzędu konieczności przeprowadzenia okresowych kontroli wykonywanych w ramach nadzoru nad zbiornikami ciśnieniowymi przez Urząd Dozoru Technicznego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
 - g) informowanie właściwego pracownika Urzędu i mieszkańców o planowanych przerwach w dostawie wody oraz o występujących awariach
- 4) Prowadzenie ewidencji technicznej urządzeń i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) Dbłość o armaturę wodociagową, tj. między innymi hydranty, zasuwę i bieżącą ich konserwacja.
- 6) Udział w przeglądach i odbiorach końcowych budowy nowych urządzeń wodociagowych oraz plombowanie urządzeń pomiarowych odbioru wody i ich okresowa kontrola.
- 7) Terminowe naliczanie i ściąganie opłat za wodę od odbiorców indywidualnych i jednostek organizacyjnych.
- 8) Miesięczne bilansowanie odbiorców zużycia wody w porównaniu z odczytem wodomierza głównego zużycia wody oraz usuwanie przyczyn ewentualnych niezgodności w tym zakresie.
- 9) Prowadzenie codziennie kontroli odczytów wodomierza poboru wody w studni oraz odczytu wodomierza w hydroforni i prowadzenie ewidencji z tego zakresu.
- 10) Dbłość o porządek, estetykę i czystość na terenie całej hydroforni.
- 11) Badanie raz na kwartał statycznego i dynamicznego poziomu lustra wody.

- 12) Kontrola odpowiedniego opomiarowania dostarczanej wody u poszczególnych odbiorców.
- 13) Informowanie pracownika Urzędu Gminy o stwierdzonych kradzieżach wody.

4. Do zadań konserwatora oświetlenia ulicznego należy :

- 1) Wykonywanie czynności konserwacyjnych urządzeń oświetleniowych dróg na terenie Gminy
 - a) oględziny tras obwodów oświetleniowych napowietrznych i kablowych, stanu widocznych części przewodów, głównie ich połączeń i osprzętu, stanu czystości opraw i źródeł światła.
 - b) oględziny stanu świecenia źródeł światła, nie rzadziej niż 1 raz na 2 tygodnie dla dróg w gminie
 - c) naprawy nieprawidłowości stwierdzonych podczas oględzin, w wyniku zgłoszeń reklamacyjnych, obejmujące wymiany uszkodzonych źródeł światła, opraw, wysięgników, elementów układu zasilania i sterowania dławików, kondensatorów, bezpieczników, naprawy i wymiany uszkodzonych kabli i zerwanych przewodów oświetleniowych osprzętu kablowego i przewodowego tych obwodów (izolatory, mufy kablowe, odgromniki itp./
 - d) przeglądy tablic oświetleniowych i przekaźnikowo-sterowniczych w terminach nie rzadziej niż raz w roku obejmujące sprawdzenie stanu technicznego tablic, połączeń prądowych i działań urządzeń sterowania, wymiany uszkodzonych elementów (zegary sterujące, łączniki, bezpieczniki itp./
- 2) Naprawy uszkodzeń i awarii urządzeń oświetlenia oraz szkód, zniszczeń i dewastacji powstałych wskutek działania osób postronnych..
- 3) Informowanie Wójta Gminy a w przypadku takiej konieczności także i właściwe organy o stwierdzonych faktach szkód, zniszczeń i dewastacji.
- 4) W wypadku niemożliwości podjęcia natychmiastowej naprawy. z powodów organizacyjnych i materiałowych dokonywanie zabezpieczenia miejsc występowania takich uszkodzeń i awarii, które powodują zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego, bezpieczeństwa środowiska i strat w majątku
- 5) W zakresie punktów oświetlenia oraz godzin ich uruchamiania stosować się ściśle do wskazówek Wójta Gminy.
- 6) Uzupełnianie braków oświetlenia w ustalonych przez Wójta Gminy w punktach niezwłocznie po otrzymaniu informacji z jakiegokolwiek źródła lub w wyniku dokonanego przeglądu.
- 7) Dokonanie drobnych zakupów materiałów niezbędnych do prowadzenia i wykonywania czynności eksploatacyjno-konserwujących.
- 8) Zakupione materiały winny być odnotowane w prowadzonej dokumentacji. rozliczone po przedstawieniu rachunków w ramach posiadanej na ten cel zaliczki.
- 9) Przy realizacji zakupów należy kierować się celowością, oszczędnością i gospodarnością przestrzegając jednocześnie przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
- 10) Naprawy i czynności eksploatacyjno-konserwacyjne przekraczające zwykły zakres wymagają odbioru technicznego z udziałem upoważnionego pracownika
- 11) Prowadzeni kontroli odczytów liczników zużycia energii elektrycznej

- 12) Prowadzenie ewidencji zużycia energii przy drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich dla potrzeb Referatu Finansowego Urzędu.
- 13) Usuwanie drobnych awarii w budynkach będących własnością Gminy.

5. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie drobnych napraw gospodarczych w pomieszczeniach biurowych oraz w pomieszczeniach piwnicznych urzędu,
utrzymywanie czystości i porządku wokół budynku Urzędu na chodniku i placu w sąsiedztwie budynku Urzędu oraz placach stanowiących mienie Gminy,
- 2) pielęgnowanie oraz utrzymywanie w należytym stanie terenów zielonych przy budynku Urzędu oraz zieleńców i trawników stanowiących mienie Gminy,
- 3) odpowiednio zabezpieczanie i utrzymywanie w czystości pomieszczenia magazynowe i gospodarcze,
- 4) prowadzenie bieżących napraw i konserwacji sprzętu biurowego (szaf, biurek, krzeseł, foteli) oraz budynków gospodarczych i pomieszczeń Urzędu,
- 5) naprawa zamków drzwiowych i okiennych oraz odpowiednia ich konserwacja,
- 6) uzupełnianie brakujących szyb,
- 7) utrzymywanie w porządku śmietników i pojemników na śmieci ustawionych przy budynku Urzędu,
- 8) wykonywanie prac związanych z właściwą estetyką i zagospodarowaniem terenu przy pomnikach, kwaterach i mogiłach wojennych.
- 9) w okresie zimowym odśnieżanie schodów prowadzących do budynku i chodnika przed Urzędem.
- 10) w zależności od potrzeb uczestnictwo we wszystkich pracach związanych z techniczną obsługą Urzędu.
- 11) w sezonie grzewczym obsługa kotłowni centralnego ogrzewania,
- 12) utrzymywanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach ogrzewanych przez kotłownię, w dniu wolne od pracy zachowanie minimalnej temperatury,
- 13) utrzymanie porządku i czystości w kotłowni, czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem kotłowni (kontrolowanie ciśnienia i stanu oleju oraz kontakt z serwisem kotłowni).
- 14) spisywanie stanu liczników centralnego ogrzewania w:
 - a) OSP Dmosin
 - b) GS Dmosin
 - c) Urząd Gminy
- 15) dbałość o właściwy stan techniczny urządzeń grzewczych,
- 16) dbałość o powierzony sprzęt, informowanie bezpośredniego przełożonego o uszkodzeniach i brakach w tym zakresie,

6. Do zadań konserwatora – palacza co należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w kotłowni i jej otoczeniu,
- 2) utrzymanie w należytym stanie czystości śmietnika i terenu wokół niego
- 3) pełna obsługa kotłowni w okresie grzewczym i utrzymanie odpowiedniej temperatury w ogrzewanych budynkach,
- 4) czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem kotłowni,
- 5) dbałość o właściwy stan techniczny pieca centralnego ogrzewania,

- 6) planowanie przeglądów, konserwacji i remontów w niezbędnym zakresie,
- 7) dokonywanie drobnych remontów
- 8) dbałość o powierzony sprzęt znajdujący się w kotłowni, informowanie bezpośredniego przełożonego o uszkodzeniach i brakach w tym zakresie
- 9) utrzymanie porządku i czystości w otoczeniu budynku Ośrodka Zdrowia w Kołacinie i Strażnicy OSP
- 10) drobne naprawy i remonty w budynku Ośrodka Zdrowia w Kołacinie
- 11) wykonywanie prac gospodarczych i konserwacyjnych w Szkole Podstawowej w Kołacinie,
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż przewidzianych na tym stanowisku

7. Do zadań w zakresie prac należących do sprzątaczk należy:

- 1) codzienne sprzątanie i utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach biurowych ,sali konferencyjnej, sali ślubów, pomieszczeniach sanitarnych oraz korytarzach w budynku Urzędu oraz w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) okresowe mycie podłóg, posadzek, okien i drzwi w budynku Urzędu, tak by zawsze utrzymany był należyty stan czystości,
- 3) utrzymywanie w czystości mebli biurowych, parapetów , aparatów telefonicznych i innych urządzeń biurowych,
- 4) pielęgnowanie kwiatów w pomieszczeniach biurowych i korytarzach oraz przed budynkiem Urzędu,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości przed wejściem do budynku Urzędu,
- 6) zamykanie wszystkich pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy przez pracowników oraz budynku Urzędu,
- 7) wygaszanie oświetlenia w budynku Urzędu po zakończeniu sprzątania, za wyjątkiem oświetlenia na zewnątrz budynku,
- 8) przestrzeganie zakazu wstępu osób nieupoważnionych do budynku Urzędu po godzinach pracy, tj. w czasie sprzątania pomieszczeń,
- 9) zabezpieczanie dokumentów i urządzeń biurowych w przypadku stwierdzenia niewłaściwego ich zabezpieczenia przez pracowników Urzędu oraz niezwłoczne informowanie o powyższym Wójta lub Sekretarza,
- 10) każdorazowo przed opuszczeniem obiektu dokładne sprawdzanie prawidłowego zabezpieczenia zamknięć okien i drzwi w każdym pomieszczeniu, włączanie urządzenia alarmowego, zabezpieczanie instalacji wodociągowych i centralnego ogrzewania,
- 11) informowanie na bieżąco Wójta lub Sekretarza o zauważonych zniszczeniach sprzętu, braku możliwości zabezpieczenia pomieszczeń lub obiektu,
- 12) otwieranie budynku Urzędu w dni robocze oraz w dni wolne od pracy w godzinach ustalonych przez Wójta a także w dniach , w których odbywają się śluby w USC lub inne uroczystości okolicznościowe,

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Dmosin

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dmosinie
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Dmosinie
3. Szkoła Podstawowa w Dmosinie
4. Gimnazjum w Dmosinie
5. Szkoła Podstawowa w Kołacinie