

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DMOSIN

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

- 1) Cele, zakres i zasady działania Urzędu Gminy Dmosin
- 2) Zasady kierowania Urzędem,
- 3) Organizację Urzędu,
- 4) Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi,
- 5) Rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 6) Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu ,
- 7) Załatwianie spraw indywidualnych,
- 8) Czynności Kancelaryjne,
- 9) Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie, wyszczególnione w załączniku nr 1 ,
- 10) Schemat organizacyjny Urzędu, wyszczególniony w załączniku nr 2.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Dmosin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dmosin,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dmosin ,
- 4) Zastępcy Wójta należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dmosin,
- 5) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dmosin,
- 6) Skarbnika - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dmosin,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dmosin,
- 8) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referat, biuro, a także samodzielne stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe,
- 9) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 10) Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dmosin,

Rozdział I

CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU GMINY

§ 3.1. Urząd powołany jest do realizacji zadań organu wykonawczego Gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy,

- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustaw lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) należące do innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.
3. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy mocy pełnomocnictw udzielanych przez Wójta oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 4.1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Dmosin.

2. Urząd jest czynny w dni robocze. Rozkład czasu pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia określa Regulamin Pracy zapewniając mieszkańcom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
3. Urząd realizuje misje i cele Gminy wytyczone w dokumentach strategicznych określonych przez Radę Gminy.

§ 5. 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,

§ 6. 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.

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

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

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

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

5. Zastępstwa aktywne i pasywne ustalane są w zakresach czynności pracowników.

§ 8 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o dobrą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

§ 9 1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi

zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań. .

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 10 1. W Urzędzie obowiązują zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach określonych Kodeksem pracy.

§ 11 1. Urząd zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

2. Działalność Urzędu jest jawna.
3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
4. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
5. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 12 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawowymi instrumentami zarządzania finansami jest budżet i wieloletnia prognoza finansowa.
3. Przy konstruowaniu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy.
4. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny mając na względzie uzyskanie najlepszych efektów.

§ 13 1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach Urzędu i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 14.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt jako kierownik Urzędu:

- 1) określa politykę Urzędu,
- 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
- 3) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie,
- 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,

- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd,
 - 6) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad praworządności,
 - 7) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) koordynuje działalność komórek Urzędu i rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami;
3. Wójt reprezentuje Urząd na zewnątrz.

§ 15. 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 uchwał Rady organom nadzoru ,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 6) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- 7) nadzorowanie wykonywania budżetu oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (w tym ogłaszanie i odwoływanie alarmu przeciwpowodziowego),
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 11) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy lub udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 12) wykonywanie obowiązków przedstawiciela Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych,
- 13) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i ich rozwiązywaniem w sytuacjach kryzysowych,
- 15) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz zagrożeniami nadzwyczajnymi ,
- 16) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa lub uchwałami Rady.

§ 16 . 1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

2. W sprawach powierzonych osoby, o których mowa w ust. 1 realizują kompetencje Wójta jako organu wykonawczego Gminy.
3. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcy Wójta i Sekretarzowi określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 17. Wójtowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:

1. Zastępca Wójta.
2. Sekretarz.
3. Skarbnik.
4. Urząd Stanu Cywilnego , Ewidencja Ludności, Dowody Tożsamości, Sprawy Obywatelskie , Społeczne i Wojskowe ,
5. Referat Oświaty, Kultury , Sportu, Ochrony Zdrowia i Promocji
6. Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami,
7. Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa, Gospodarki Odpadami, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Ochrony

Informacji Niejawnych,

8. Stanowisko d.s. kancelarii informacji niejawnych

9. Szkoła Podstawowa w Kołacinie

10. Zespół Szkół Samorządowych w Dmosinie

11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dmosinie.

12. Gminna Biblioteka Publiczna w Dmosinie.

§ 18. 1. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) podejmowanie czynności kierownika urzędu podczas nieobecność Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,

2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Zastępcy Wójta podlegają i są przez niego nadzorowane:

1) Referat do spraw Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Komunalnej

2) Stanowisko ds. Dróg Publicznych, Leśnictwa i Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

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

1) sprawowanie nadzoru nad zgodną z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi organizacją pracy Urzędu i obsługą mieszkańców,

2) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń określających zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,

3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy oraz kodeksu etyki w Urzędzie,

4) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,

5) nadzór nad przestrzeganiem zasad wysyłania, przyjmowania i obiegu dokumentów oraz ich archiwizacją,

6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym, naborem i oceną pracowników Urzędu,

7) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy ,

8) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

9) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism , prasy, zakup literatury fachowej,

10) kształtowanie sprawnego systemu informacji i komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu aktów prawnych,

11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z dopuszczaniem pracowników do przetwarzania danych osobowych, przygotowaniem i zgłaszaniem do rejestracji zbiorów, szkoleniem i przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,

12) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej ,

13) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie,

14) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej Komisji oraz nadzór nad realizacją uchwalonych aktów prawnych,

15) koordynacja działań w zakresie komunikacji społecznej – współpracy z mediami, aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,

16) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu, planowanie kosztów utrzymania Urzędu i nadzór nad realizacją wydatków w tym zakresie, realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,

17) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych,

18) prowadzenie rejestru Zarządzeń wydawanych przez Wójta,

19) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania spraw należących

- do kompetencji pracowników Urzędu oraz interpelacji, skarg i wniosków,
- 20) prowadzenie rejestru skarg, wniosków,
 - 21) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 22) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
 - 23) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 24) koordynowanie zadań związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów, robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 26) nadzorowanie przestrzegania przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 27) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 28) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi, wewnętrznymi i zarządzaniem ryzykiem
 - 30) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta,
 - 31) nadzór nad obsługą informatyczną Urzędu,
 - 32) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 33) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarzowi podlegają i są przez niego nadzorowane:

- 1) Radca Prawny
- 2) Samodzielne stanowisko ds. zatrudnienia i spraw organizacyjnych
- 3) Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Organów Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej
- 4) Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu
- 5) Stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego

§ 20.1. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonywania,
- 2) wykonywanie określonych w ustawie o finansach publicznych obowiązków głównego księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- 3) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej,
- 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) Wykonywanie dyspozycji środkami i zarządzanie płynnością finansową,
- 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,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
 - 13) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami i nadzorowanie prowadzenia rachunkowości jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 14) przestrzeganie wykonywania postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy,
 - 15) organizowanie zgodnego z prawem obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 16) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
 - 17) nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku Gminy,
 - 18) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem i egzekucją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 19) nadzorowanie windykacji należności pieniężnych Gminy,
 - 20) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 21) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 22) nadzorowanie procesu pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych,
 - 23) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 24) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu Finansowego,
 - 25) realizacji innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, uchwał Rady oraz zarządzeń i upoważnień Wójta,

2. Skarbnikowi podlega i jest przez niego nadzorowany:

- 1) Referat Finansowy.
- 2) Stanowisko ds. obsługi projektu

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 21.1. 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, Sportu, Ochrony Zdrowia i Promocji -
używający symbolu:
 - w sprawach oświaty - RO
 - w sprawach kultury - KUL
 - w sprawach sportu - ST
 - w sprawach ochrony zdrowia - OZ
 - 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
- gospodarka budynkami, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi – GB

3.W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Tożsamości, Spraw Obywatelskich, Społecznych i Wojskowych.

używające symbolu :

- w sprawach Urzędu Stanu Cywilnego - USC
- w sprawach Ewidencji Ludności - EL
- w sprawach Dowodów Tożsamości - DT
- w sprawach Obywatelskich, Społecznych i Wojskowych - SO

2) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami

używające symbolu

- w sprawach Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami - GGN
- w sprawach Gospodarki Przestrzennej - GP

3) Radca Prawny

używające symbolu - RP

4) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej

używające symbolu:

- w sprawach obsługi organów Rady Gminy - OR
- w sprawach BIP - BIP

5) Samodzielne stanowisko ds. zatrudnienia i spraw organizacyjnych

używające symbolu - KSA

6) Samodzielne stanowisko ds. Dróg Publicznych, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

używające symbolu

- w sprawach dróg publicznych - DP
- w sprawach leśnictwa i ochrony środowiska - LOŚ
- w sprawach gospodarki wodnej - GW

7) Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa, Gospodarki Odpadami, Ewidencji Działalności Gospodarczej, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych

używające symbolu:

- w sprawach rolnictwa - ROL
- w sprawach gospodarki odpadami - GO
- w sprawach ewidencji działalności Gospodarczej - DG
- w sprawach obrony cywilnej - OC
- w sprawach obronnych - SW
- w sprawach ochrony informacji niejawnych - OIN
- w sprawach zarządzania kryzysowego - ZK

8) Stanowisko ds. obsługi systemu informatycznego

używające symbolu - SI

9) Stanowisko d.s. kancelarii informacji niejawnych

używające symbolu - IN

10) Stanowisko pomocnicze:

ds. obsługi Sekretariatu
używające symbolu - SK
- stypendia i zasiłki szkolne - SZ

11) Stanowiska pracowników obsługi

- a) Sprzątaczką
- b) Pracownik gospodarczy
- c) Konserwatorzy
- d) Kierowcy autobusów

§ 22.1. Zasady działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie, określa załącznik nr 1 do regulaminu. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2 do regulaminu

2. Zakresy czynności na poszczególne stanowiska pracy zatwierdza Wójt, na wniosek Sekretarza Gminy, a w odniesieniu do pracowników Referatu na wniosek Kierownika Referatu.
3. W uzasadnionych wypadkach mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło.
5. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Wójt może powołać Pełnomocnika działającego w jego imieniu. Powołanie Pełnomocnika nie wymaga zmiany regulaminu organizacyjnego.
6. W urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotwórcze 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.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 23.1. Wykonanie zadań komórek planują i organizują ich kierownicy, sprawując kontrolę ich realizacji.

2. Kierownicy zapewniają w szczególności:

1) w zakresie programowania i planowania zadań:

- a) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu wieloletniej prognozy w części dotyczącej Referatu,
- b) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów,
- c) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady i jej komisji,

2) w zakresie organizacji i jakości pracy:

- a) podejmowanie zadań usprawniających pracę Referatu,
- b) wstępne ustalanie zadań i proponowanie Sekretarzowi Gminy ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
- c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych pracownikom,
- d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Referatu,
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu przepisów ustaw: o zamówieniach publicznych, dyscyplinie finansów publicznych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych

- i dostępie do informacji publicznej,
- f) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przez pracowników obowiązku ewidencjonowania korespondencji i prowadzenia spraw zgodnie z obowiązującym prawem oraz zasadami obiegu dokumentów.
- 3) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
- a) zapewnienie w ramach Referatu realizacji strategicznych celów Gminy i Urzędu,
 - b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji.
- 4) w zakresie obsługi klienta:
- a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zakresu działań Referatu,
 - b) ustalanie i stosowanie w Referacie jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw
 - d) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących skarg na pracę Referatu,
 - e) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z ocen, uczestniczenie w procesie rekrutacji na stanowiska w referacie.
 - f) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
- a) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Referatu,
 - b) przygotowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z przepisów prawa,
 - c) przygotowywanie dla potrzeb Kierownictwa lub w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących powierzonych Referatowi zadań.
3. Zadania określone w ust. 1 i 2 wykonują odpowiednio pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, a w razie gdy są to stanowiska wieloosobowe pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 24. 1. Realizując obowiązek współdziałania, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska zapewniają:

- 1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej komórek organizacyjnych,
 - 2) zasięganie opinii właściwych stanowisk pracy w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta.
2. Opinie o których mowa w ust. 1 pkt. 2 wydają w szczególności:
- 1) Radca Prawny - w zakresie zgodności z prawem i poprawności redakcyjnej,
 - 2) Skarbnik Gminy - w zakresie skutków dla budżetu Gminy powodowanych aktami prawnymi lub poleceniami,
 - 3) Sekretarz Gminy - w zakresie spraw osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz w sprawach statutów jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
3. W zakresie zadań należących do Referatu kierownicy zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i instytucjami.
4. Kierownicy są uprawnieni do:
- 1) dokonywania propozycji podziału zadań między stanowiska pracy,
 - 2) określania wymogów dla kandydatów przy ogłaszaniu konkursów na wolne bądź

- nowe stanowiska pracy,
- 3) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień dla pracowników.
- § 25. Kierownicy odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
- § 26. W sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierownicy lub samodzielne stanowiska pracy działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.
- § 27. Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierownicy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy.

Rozdział V

AKTY PRAWNE

§ 28.1. Wójt w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:

1) Zarządzenia:

- a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy wynikających z przepisów prawa,
- b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;

2) Decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;

3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi,

4) polecenia służbowe- zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydają polecenia służbowe, o których mowa w ust.1 pkt.4.

§ 29. 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 przedkładają 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 VI

ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

- § 30.1. Umowy lub inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wójt podpisuje pisma:
 - 1) w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanych między Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
 - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych,
 3. Adresowane do:
 - 1) naczelnych i centralnych organów władzy publicznej,
 - 2) organów kontroli zewnętrznych w sprawach ich działań kontrolnych i nadzorczych,
 - 3) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
 - 4) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 5) listy gratulacyjne,
- § 31. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy:
1. Aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
 2. Podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
- § 32. Kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
- § 33 1. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
2. Kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 3. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień i skomplikowanych decyzji winny być zaopiniowane pod względem prawnym przez radcę prawnego.
 4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
 5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- § 34. Zasady aprobaty i podpisywania pism nie naruszają kompetencji do podpisywania

aktów prawnych, o których mowa w rozdziale IV Regulaminu oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, wynikających z odrębnych przepisów, pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział VII

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

- § 35. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna i przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
- 1) udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw niezwłocznie, a w przypadkach skomplikowanych informowania o terminie rozstrzygnięcia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
 - 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych prawie do zaskarżania wydanych rozstrzygnięć,
 - 5) udzielać informacji zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i Statutem Gminy.
 - 6) służenia pomocą interesantom w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.
- § 36. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ustalonych i przyjętych zakresów czynności.
2. Kontrolę i koordynację w zakresie załatwiania indywidualnych spraw wniesionych do Urzędu, w tym skarg, wniosków i interwencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa sprawuje Sekretarz.
- § 37. 1. 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.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Kierownicy Referatów
3. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta we wtorki od 12.00 do 17.00.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
5. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przyjętych ustnie do protokołu prowadzi Sekretarz.
6. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) Sekretarz przekazuje do załatwienia kierownikom referatów, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy lub pracownikom merytorycznym urzędu. Odpowiedzi pisemnie na skargi i wnioski przygotowane przez w/w osoby podpisuje z upoważnienia Wójta – Sekretarz Gminy.

Rozdział VIII

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

- § 38.1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym referaty i samodzielne stanowiska wykonują we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem wydawanych aktów prawnych Rady i Wójta wewnątrz Urzędu wykonują stanowiska właściwe do spraw prowadzenia rejestrów poszczególnych aktów prawnych.
 3. Czynności związane z odbiorem przesyłek w tym także poczty elektronicznej oraz wysyłaniem korespondencji należą do stanowiska, któremu powierzono czynności kancelaryjne.
- § 39. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje obowiązująca Instrukcja kancelaryjna .
2. Referaty i samodzielne stanowiska stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt.
 3. Komórki organizacyjne w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.
 4. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 5. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk symbole określone w § 21 Regulaminu.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 40.1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokołarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy, Wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
 3. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach osobowych.
 4. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
 5. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez Wójta.
 6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
- § 41. 1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:
- 1)Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz
 - 2)Osoby wskazane przez Wójta
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

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 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 Rady 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 i wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości dla potrzeb pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 6) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 7) realizacja budżetu Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych i zasadami rachunkowości,
- 8) depozytowanie testamentów allograficznych oraz papierów wartościowych,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych w formie elektronicznej i papierowej,
- 11) opracowania projektów aktów prawnych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem.
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 13) opracowywanie sprawozdań finansowych Gminy oraz sprawozdań z wykonania planu finansowego Gminy,
- 14) prowadzenie rejestru umorzeń, odroczeń i zwolnień podatków i opłat lokalnych,
- 15) 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,
- 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 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 sprawozdań do Łódzkiej Izby Rolniczej,
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu kontroli ubezpieczenia rolników od odpowiedzialności cywilnej z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w jego skład,
 - 24) przygotowywanie materiałów do wyborów do Łódzkiej Izby Rolniczej,
 - 25) sporządzanie kart ubezpieczeń rolników za lata 1977-1993 dla potrzeb KRUS,
 - 26) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych,
 - 27) dokonywanie rozliczeń inkasentów z inkasa,
 - 28) rozliczanie czynszów za lokale komunalne,
 - 29) załatwianie spraw związanych z warunkami dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków,
 - 30) prowadzenie działalności socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 31) 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,
 - 32) nadzór i kontrola instytucji kultury i innych podmiotów pożytku publicznego nad realizacją otrzymanych dotacji z budżetu Gminy,
 - 33) tworzenie systemu kontroli, organizowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z ustawą ordynacja podatkowa oraz procedurami kontroli,
 - 34) prowadzenie okresowych analiz i ocen wyników i skuteczności kontroli finansowej,
 - 35) opracowanie projektów planu kontroli finansowej,
 - 36) 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,
 - 37) współpraca z z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi,
 - 38) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości dochodów i stanie zaległości,
 - 39) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z budżetem państwa w zakresie podatku od towarów i usług,
 - 40) prowadzenie ewidencji podatku VAT,

- 41) uzgadnianie i wpisywanie wartości na arkusze spisu z natury
- 42) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 43) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz zwrotu podatku akcyzowego,
- 44) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
- 45) sporządzanie przelewów bankowych w zakresie wydatków budżetowych Gminy,
- 46) bieżące dostarczanie informacji do aktualizacji strony internetowej Gminy i BIP,
- 47) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 48) opracowywanie projektów uchwał Rady i aktów prawnych Wójta dotyczących gospodarki finansowej Gminy, ,
- 49) bilansowanie finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
- 50) kontrola legalności dokumentów i aktów prawnych gminy dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 51) sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu w tym przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 52) przestrzeganie wykonywania postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową gminy,
- 53) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 54) wystawianie zastępczych dowodów wypłat- „Kasa wypłaci”
- 55) naliczanie opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 56) prowadzenie ewidencji sprzedaży wody z gminnych wodociągów oraz bieżące egzekwowanie należności z tytułu sprzedaży wody
- 57) rozliczanie konserwatorów z tytułu sprzedaży wody z wodociągów gminnych
- 58) prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów oraz bieżące kontrolowanie ich zużycia
- 59) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 60) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 61) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek oraz terminowe ich rozliczanie,
- 62) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz wynagrodzeń wynikających z zawartych umów – zlecenie i umów o dzieło,
- 63) prowadzenie dokumentacji wymiaru wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 64) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 65) terminowe sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 66) terminowe przekazywanie zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego,
- 67) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników Urzędu, w tym zaświadczeń w celach emerytalno – rentowych,
- 68) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Urzędu
- 69) roczne rozliczanie podatku dochodowego od umów zleceń i od umów o dzieło,
- 70) prawidłowe naliczanie i potrącanie w listach wynagrodzeń i rachunkach podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- 71) terminowe sporządzanie przelewów bankowych celem zapłaty należności ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych potrąceń.
- 72) przygotowywanie i przedstawianie propozycji wysokości stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i inne nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 73) wystawianie faktur VAT za najem lokali użytkowych, mieszkaniowych, za wynajem świetlic, za użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości i budynków oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie

- 75) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
 - 76) zwrot należności za energię elektryczną przy odprowadzaniu ścieków,
 - 77) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i mieszkaniowej.
 - 78) sporządzanie dokumentacji do refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnianych przez PUP.
 - 79) wystawianie not obciążeniowych dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 80) księgowanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących wydatków pochodzących z środków Unii Europejskiej.
 - 81) prowadzenie teczek korespondencji wpływającej do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt .
 - 82) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu odbioru i wywozu odpadów komunalnych i uzgadnianie dochodów ,
 - 83) monitorowanie terminowości wpłat,
 - 84) bieżące wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji, zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie,
 - 85) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w stosunku do zalegających z wpłatami z tytułu odbioru i wywozu odpadów komunalnych.
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, Sportu, Ochrony Zdrowia i Promocji 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) prowadzenie postępowań wyjaśniających zasadności uchwał rad pedagogicznych wnioskujących o odwołanie dyrektora szkoły z powierzonej mu funkcji,
- 5) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę, w tym spraw dotyczących powoływania i odwoływania z zajmowanego stanowiska,
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) prowadzenie teczek korespondencji wpływającej do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt
- 8) gromadzenie aktów normatywnych z zakresu oświaty.
- 9) przekazywanie materiałów, informacji i obowiązujących aktów prawnych do szkół związanych z ich funkcjonowaniem,
- 10) współpraca z dyrektorami szkół w opracowywaniu projektów regulaminów wynagradzania i innych aktów prawnych, których stanowienie należy do kompetencji organów Gminy,
- 11) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wynagradzania dyrektorów szkół,
- 13) opracowywanie zakresów czynności dla dyrektorów szkół i pracowników Referatu.
- 14) organizacyjne przygotowywanie narad z zakresu spraw prowadzonych przez Referat,
- 15) współpraca branżowa z właściwymi związkami zawodowymi,

- 16) nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z Karty Nauczyciela,
- 17) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 18) organizacja bezpłatnego dowozu dzieci do szkół,
- 19) koordynowanie działań w zakresie zakupu materiałów, sprzętu, urządzeń oraz usług na potrzeby referatu ,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 21) ustalanie zasad dotowania niepublicznych szkół i punktów przedszkolnych oraz nadzór nad wydatkowaniem na ten cel środków z budżetu Gminy,
- 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) przygotowywanie i przedstawianie projektów wydatków budżetowych dotyczących zakresu działania Referatu, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- 26) analiza wysokości otrzymanej subwencji oświatowej i weryfikacja przyjętych wskaźników do jej ustalania,
- 27) potwierdzanie pod względem merytorycznym wydatków dotyczących spraw z zakresu działania Referatu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 28) systematyczna ocena wykonania budżetu dowożenia uczniów i Referatu oraz sporządzanie i przedkładanie organom Gminy informacji w tym zakresie,
- 29) prowadzenie rejestru wydawanych kart drogowych dla kierowców autokarów oraz bieżące rozliczanie ze zużytego paliwa i olejów,
- 30) nadzór nad terminowością przeprowadzanych okresowych badań lekarskich przez pracowników Referatu ,
- 31) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców autokarów.
- 32) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia będącego w zakresie działania referatu,
- 33) wnioskowanie w sprawach wynagradzania i nagradzania kierowców autokarów i pracowników Referatu.
- 34) sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS z zakresu działania Referatu,
- 35) prowadzenie ewidencji – rejestru emerytów i rencistów pracowników oświaty,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wynajmem autokarów,
- 37) opracowywanie pod względem formalno -prawnym wniosków o dofinansowanie 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,
- 38) 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,
- 39) zarządzanie projektami finansowanymi z funduszy europejskich i krajowych, rozliczanie i sporządzanie pełnej sprawozdawczości z ich realizacji,
- 40) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania z zakresu oświaty, kultury i sportu ,wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy,
- 41) przyjmowanie wniosków od pracodawców uczących zawodu młodocianych pracowników oraz przygotowywanie decyzji,
- 42) wnioskowanie o środki na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 43) analiza kosztów i współpraca z innymi gminami odnośnie zwrotu poniesionych dotacji na dzieci, mieszkańców gminy uczęszczające do przedszkoli niepublicznych na terenie innej gminy,
- 44) przygotowywanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat oraz innych sprawozdań dotyczących działania referatu,
- 45) tworzenie nowych form wychowania przedszkolnego,
- 46) kontrola spełnienia obowiązku nauki przez absolwentów (do 18 roku życia),
- 47) udział w czynnościach kontrolnych działalności szkół.

w zakresie Kultury i Sportu

- 1) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy zajmującymi się działalnością w zakresie kultury i sportu,
- 2) koordynowanie i inspirowanie rozwoju kultury w Gminie,
- 3) koordynowanie realizacji programów publicznej działalności kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 4) inspirowanie działań propagujących aktywne formy wypoczynku,
- 5) organizowanie i koordynowanie imprez lokalnych promujących rozwój kultury i sportu w Gminie oraz imprez rekreacyjnych wśród mieszkańców,
- 6) współudział w organizowaniu zawodów sportowych,
- 7) przygotowywanie umów o pracę z animatorami sportu oraz z osobami prowadzącymi zajęcia sportowo-rekreacyjne w obiektach sportowych
- 8) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie działania Referatu realizowanych przez organizacje pozarządowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pożytku publicznego w realizacji zadań publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) organizowanie i popularyzacja oferty programowej w zakresie udostępniania gminnych obiektów sportowych dla mieszkańców Gminy w celu upowszechniania sportu masowego,
- 11) współdziałanie ze szkołami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży,
- 12) przygotowywanie materiałów, analiz i informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów w zakresie działania Referatu,
- 13) wnioskowanie o nagrody dla kierownika biblioteki.

W zakresie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców:

- 1) wdrażanie programów profilaktycznych na terenie gminy wynikających z celów szczegółowych Narodowego Programu Zdrowia oraz potrzeb mieszkańców gminy,
- 2) coroczna analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców w oparciu o wskaźniki demograficzne i epidemiologiczne ,
- 3) Współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia w zakresie:
 - opracowywania i realizacji oraz oceny efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- 4) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie gminy programów zdrowotnych,
- 5) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie gminy,
- 6) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
- 7) wspomaganie i obsługa działań promujących zachowanie prozdrowotne finansowanych z budżetu gminy,

- 8) koordynacja i kontrola działań profilaktycznych dzieci i młodzieży w środowisku nauczania i wychowania.,
- 9) przesyłanie opinii starostwu powiatowemu w sprawie godzin pracy aptek na terenie Gminy,
- 10) realizacja programów celowych za pośrednictwem gminy wprowadzanych przez Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych .

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 promujących Gminę na zewnątrz,
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem kulturalnym 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) koordynacja działań związanych z wydawnictwami Gminy,
- 13) organizowanie konkursów służących poznawaniu i promocji zasobów i dziedzictwa kulturowego Gminy,
- 14) współpraca w zakresie promocji z organizacjami pozarządowymi, biblioteką, szkołami i świetlicami, itp.,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu turystyki,
- 16) udostępnianie herbu i nazwy Gminy.
- 17) prowadzenie spraw z zakresu udziału Gminy w Lokalnej Grupie Działania.
- 18) upowszechnianie walorów turystycznych Gminy,
- 19) upowszechnianie dorobku i dziedzictwa kulturowego Gminy oraz kultywowanie tradycji ludowych
- 20) współudział w organizowaniu zawodów, imprez rekreacyjnych i kulturalnych dla mieszkańców gminy.
- 21) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie,

§ 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

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) sporządzanie dokumentów OT i przekazywanie do Referatu Finansowego,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji,
- 10) współdziałanie z zespołami inicjatyw społecznych i społecznymi komitetami budowy w zakresie realizowanych inwestycji,
- 11) odbiór i przekazywanie do użytkowania inwestycji gminnych i przechowywanie dokumentacji prowadzonej inwestycji,
- 12) przestrzeganie przepisów prawa budowlanego w zakresie prowadzonych spraw
- 13) współpraca w zakresie opracowywania dokumentacji w celu pozyskania funduszy europejskich i innych zewnętrznych środków na finansowanie zadań inwestycyjnych Gminy,
- 14) 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,
- 15) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich na realizację inwestycji gminnych
- 16) przygotowywanie pełnej dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie inwestycji gminnych z funduszy krajowych i europejskich
- 17) stały monitoring i zarządzanie projektami finansowanymi z funduszy krajowych i europejskich, rozliczanie finansowe i rzeczowe oraz sporządzanie pełnej sprawozdawczości z ich realizacji,
- 18) wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy,
- 19) 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 progностycznych.
- 5) 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.
- 6) Prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich na realizację inwestycji gminnych,
- 7) Przygotowywanie pełnej dokumentacji do podpisywania umów na finansowanie inwestycji gminnych z funduszy krajowych i europejskich.
- 8) Stały monitoring i zarządzanie projektami finansowanymi z funduszy krajowych i europejskich , rozliczanie finansowe i rzeczowe oraz sporządzanie pełnej sprawozdawczości z ich realizacji.
- 9) Wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego Gminy.
- 10) Współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i europejskich na realizowane przez gminę inwestycje.

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) usuwanie 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, zasuwę 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 nad 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) 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,
- 30) nadzór i bezpośrednia współpraca z konserwatorami kanalizacji sanitarnej w zakresie wykonywania właściwej obsługi i konserwacji urządzeń zamontowanych w oczyszczalni ścieków komunalnych oraz na sieci kanalizacji sanitarnej ,
- 31) nadzór nad przestrzeganiem technologicznych czynności w zakresie eksploatacji oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacji sanitarnej,
- 32) nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń oczyszczalni ścieków, terenu wokół oczyszczalni i pompowni sieciowych,
- 33) przygotowywanie projektów umów na odbiór ścieków,
- 34) przygotowywanie we współpracy z Referatem Finansowym propozycji wysokości taryfy opłat za ścieku,
- 35) przyjmowanie wniosków o przyłączenie do sieci kanalizacyjnej nowych dostawców,
- 36) wydawanie zgodnie z Regulaminem warunków technicznych na przyłączenie do sieci kanalizacji sanitarnej oraz kontrola ich przestrzegania,
- 37) nadzór nad prawidłowością wykonania nowego przyłącza kanalizacyjnego,
- 38) nadzór nad prowadzeniem przez konserwatorów kanalizacji sanitarnej ewidencji technicznej urządzeń i prowadzenia dokumentacji w tym zakresie,
- 39) udział w przeglądach i odbiorach nowych urządzeń kanalizacyjnych,
- 40) sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących oczyszczalni ścieków i

kanalizacji sanitarnej,

- 41) nadzór aktualności zezwoleń na wprowadzanie ścieków do rzeki, a w przypadku upływu terminu ważności w/w zezwoleń zlecenie wykonania operatu wodno prawnego wraz z odpowiednimi uzgodnieniami.
- 42) przygotowywanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat oraz innych sprawozdań dotyczących działania referatu.

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 budynkami i obiektami komunalnymi, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie budynkami i obiektami komunalnymi, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 2) planowanie i dokonywanie bieżących remontów oraz realizacja zaleceń związanych z eksploatacją techniczną budynków komunalnych,
- 3) 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,
- 4) analizowanie i realizacja wniosków z kontroli stanu budynków i budowli komunalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych oraz poszkodowanych w wyniku klęsk żywiołowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
- 7) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych na użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych budynków będących własnością Gminy,
- 8) zawieranie umów na lokale mieszkalne i użytkowe,

- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych tj. zarządzeń i uchwał do zatwierdzenia przez odpowiednie organy w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy i jego aktualizacja oraz Zasad wynajmu lokali mieszkalnych,
- 11) przygotowywanie kalkulacji wysokości stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i inne nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 12) prowadzenie spraw bieżącego utrzymania oraz zaopatrzenia w media budynki i obiekty komunalne, lokale mieszkalne i użytkowe.

§ 5.1. Do zadań stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Tożsamości , Spraw Obywatelskich , Społecznych i Wojskowych 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 zapewnień 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) dokonania transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą,
 - e) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej,
 - f) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - g) 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) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym.
- 4) prowadzenie rejestrów zameldowań dla pobytów czasowych ponad 3 miesiące,
- 5) współpraca z organami Policji w zakresie dyscypliny meldunkowej,
- 6) prowadzenie na bieżąco aktualizacji rejestru wyborców oraz spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 7) zawiadamianie WKU o zmianie w ewidencji ludności w zakresie osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 8) prowadzenie zameldowań i wymeldowań mieszkańców RP, cudzoziemców oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 9) sporządzanie wykazów ludności dla potrzeb przedszkola, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju,
- 10) udział w czynnościach związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodów

- osobistych,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych,
- 13) przetwarzanie danych osobowych,
- 14) udzielanie informacji z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 16) terminowe przekazywanie informacji Administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz ich aktualizacja.

W zakresie spraw wojskowych

- 1) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej i rejestracji dla potrzeb tej kwalifikacji,
- 2) zawiadamianie WKU o zwolnieniu i zatrudnieniu pracownika podlegającego czynnej służbie wojskowej,
- 3) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza,
- 4) przygotowywanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

§ 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 wrysów,
- 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 ustaleniu 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 i nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie i w trwały zarząd nieruchomości i komunalnych gruntów zabudowanych,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiącego własność gminy.
- 3) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie i w trwały zarząd,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykupem, zamianą i przejmowaniem w drodze darowizny, na rzecz Gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu własności Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa.
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży bądź wykupu nieruchomości,
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości gminnych,
- 8) 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,
- 9) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z obrotem gruntami i nieruchomościami gminnymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości lub regulowaniem tytułu prawnego do ich władania wobec osób fizycznych, osób prawnych, kościelnych osób prawnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa,
- 12) sporządzanie pełnej dokumentacji do komunalizacji mienia,
- 13) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do założenia ksiąg wieczystych,
- 14) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
- 15) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości, przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział działek,
- 17) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o scalaniu i wymianie gruntów,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie uregulowania własności dróg publicznych,
- 19) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 20) prowadzenie zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz wszystkich spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i wywłaszczania nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania podziałów geodezyjnych, podział granic Gminy, sołectw,

- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem działek siedliskowych dożywotnich, i zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów i innych niezbędnych aktów prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 24) powadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i numeracji nieruchomości,
- 25) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 26) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi prowadzenie rejestru nieruchomości.
- 27) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
- 28) wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego zakończonego decyzją o rozgraniczenie nieruchomości, o zatwierdzenie podziałów nieruchomości
- 29) prowadzenie zbioru pozwoleń na budowę wydawanych przez Starostwo Powiatowe.
- 30) Prowadzenie zbiorów decyzji PINB o przekazaniu obiektu budowlanego do użytkowania,
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć,
- 32) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- 33) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości
- 34) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia bądź ustanawiania służebności gruntowej na rzecz Gminy,
- 35) prowadzenie spraw w zakresie opłat obciążających Gminę z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 36) wnioskowanie o umorzenie należności i opłat rocznych, a w odniesieniu do gruntów leśnych również jednorazowego odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej.
- 37) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału i budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 38) Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem opłaty planistycznej
- 39) Opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin ze złóż,
- 40) Uzgadnianie decyzji o cofnięciu koncesji lub wygaśnięciu koncesji,
- 41) Opiniowanie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych.
- 42) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy prawo górnicze i geologiczne,

§ 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,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz przestrzeganie

- terminowego wykorzystywania,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 8) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
 - 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz współpraca z PUP w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie spraw BHP, pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) kierowanie pracowników na badania lekarskie do lekarza uprawnionego do ich przeprowadzania,
 - 12) dokonywanie zakupu i przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży zgodnie z przyjętym w tym zakresie regulaminem
 - 13) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp,
 - 14) nadzór nad terminowością wykonywania przeglądu gaśnic znajdujących się w budynku Urzędu,
 - 15) bieżące uzupełnianie apteczki pierwszej pomocy znajdującej się w Urzędzie w niezbędne leki i środki opatrunkowe,
 - 16) sprawdzanie, czy przy wszystkich urządzeniach komputerowych znajdują się wymagane instrukcje bhp,
 - 17) 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,
 - 18) sporządzanie i przedstawianie Wójtowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. w Urzędzie oraz ewentualne propozycje poprawy warunków pracy,
 - 19) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
 - 20) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw bhp i p.pož,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 22) przeprowadzanie dla nowo zatrudnianych pracowników szkoleń wstępnych,
 - 23) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku palacza c.o.,
 - 24) współpraca z sądem w zakresie organizacji dozorowanej pracy na cele publiczne dla osób z sądowym wyrokiem ograniczenia wolności i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
 - 25) zapewnianie pracownikom Urzędu materiałów biurowych, druków i formularzy oraz wyposażenia w pieczętki i ich ewidencja,
 - 26) zaopatrywanie w tablice urzędowe , informacyjne oraz szyldy dla potrzeb Urzędu,
 - 27) załatwianie spraw związanych z zaleceniami Stacji Sanitarно- Epidemologicznej,
 - 28) prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
 - 29) prowadzenie archiwum Urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 30) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości i inne niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania,
 - 31) prowadzenie wykazu materiałów znajdujących się w pomieszczeniach magazynowych urzędu,
 - 32) prowadzenie ewidencji stanu wyposażenia / środków trwałych/ urzędu, a w przypadku zużycia sporządzanie ich komisyjnej likwidacji oraz roczne rozliczanie inwentaryzacji w tym zakresie

33) 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 Ochotniczym 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 z 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
- 22) przygotowywanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat oraz innych sprawozdań dotyczących działania stanowiska.

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 powiadomienie 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 sztuk sakralnej oraz ich dokumentacji, muzeów, archiwów i bibliotek będących własnością kościelną, a także dzieł sztuki o motywach religijnych stanowiących ważną część dziedzictwa kultury polskiej.

W zakresie grobownictwa :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy i grobów 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) udział w organizowaniu obchodów rocznicowych, świąt narodowych itp. w Gminie,

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

W zakresie dróg publicznych:

- 1) przygotowywanie projektu opinii w sprawie zaliczania rogi do kategorii róg 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 związanych z planowaniem, finansowaniem, budową i modernizacją oraz utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz dojazdowych do gruntów rolnych,
- 23) 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,
- 24) przygotowywanie dokumentacji wniosków o dofinansowanie remontu dróg dojazdowych do gruntów rolnych oraz terminowe rozliczanie z otrzymanych dotacji na ten cel.
- 25) 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,
- 26) 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,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków przyrody
- 7) informowanie właścicieli lasów o sporządzaniu uproszczonych planów urządzenia lasu oraz obowiązkach wynikających z ustawy

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) prowadzenie postępowań o odebranie zwierząt właścicielowi lub opiekunowi,
- 5) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę a w przypadku wątpliwości 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,
- 6) prowadzenie zadań Gminy w zakresie utylizacji padłych zwierząt, organizacja odbioru unieszkodliwiania padłych zwierząt 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) przygotowanie projektu decyzji nakazujących przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zabezpieczających, gdy zmiany stanu wód wpływają niekorzystnie na nieruchomości sąsiednie,
- 5) zatwierdzanie ugód pomiędzy właścicielami gruntów w przypadku zmian stosunków wodnych na gruncie,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wydania decyzji w sprawie dostępu o wody, umożliwiających powszechne korzystanie z wód,
- 7) udział w pracach komisji d/s szacowania skutków klęsk żywiołowych na obszarze Gminy,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w części dotyczącej melioracji a w szczególności ustalanie potrzeb oraz kontrolowanie prowadzonych

- robót melioracyjnych,
9) prowadzenia ewidencji urządzeń melioracyjnych,
10) udział w odbiorach robót melioracyjnych,
11) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie działalności na rzecz poprawy stanu urządzeń melioracyjnych.

W zakresie ochrony środowiska

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 2) udział w przygotowywaniu projektów planów i programów z zakresu ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przedstawianie ich odpowiednim organom do zatwierdzenia,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) współpraca z organami sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu na terenie Gminy,

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

W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1,
- 2) wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1,
- 3) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi do CEIDG,
- 4) wykonywanie z systemu wydruku raportu o przedsiębiorcach i przekazywanie do Referatu Finansowego w celu naliczenia wymiaru podatkowego,
- 5) informowanie przedsiębiorców o wszelkiego rodzaju spotkaniach dotyczących prowadzonej przez nich działalności, a także przekazywanie materiałów dotyczących prowadzenia firm,
- 6) prowadzenie Gminnej Ewidencji Obiektów Świadczących Usługi Hotelarskie,
- 7) wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w ramach limitów ustalonych przez Radę Gminy oraz współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) współdziałanie na rzecz ochrony konsumenta w podejmowanych przez odpowiednie czynniki kontrolne sprawach dotyczących przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

W zakresie rolnictwo i łowiectwo:

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami obsługującymi rolnictwo w zakresie doradztwa, dopłat bezpośrednich, programów pomocowych i modernizacyjnych, ochrony roślin i badania gleb,
- 3) przyjmowanie wniosków rolników poszkodowanych przez klęski żywiołowe, udział w szacowaniu szkód i procesie pozyskiwania pomocy,
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu klęsk żywiołowych oraz współpraca z właściwymi instytucjami i organami w tym zakresie ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z produkcją rolną,
- 6) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników lub chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności powodujących ich zwalczanie,
- 7) przyjmowanie informacji o szkodnikach, chorobach i chwastach występujących w

- uprawach rolnych oraz ogrodniczych i podawanie ich do publicznej wiadomości,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki hodowlanej,
 - 9) promowanie działań na rzecz rozwoju rolnictwa,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących Izb Rolniczych,
 - 11) prowadzenie spisów rolnych, wykonywanie prac związanych z przygotowaniem spisów rolnych, nadzór nad przeprowadzeniem spisów rolnych i wyborów do izb rolniczych,
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
 - 13) współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich,
 - 14) opiniowanie rocznych planów łowieckich związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - 15) udział w mediacjach dla polubownego rozstrzygnięcia sporów dotyczących szkód łowieckich,
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt
 - 17) prowadzenie pełnej problematyki dotyczącej zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 18) 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,
 - 19) wydawanie właściwemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu zalecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Gminy,
 - 20) przyjmowania informacji o wyrobach zawierających azbest i przekazywanie odpowiednim instytucjom.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony przed Powodzią,
- 3) opracowanie i aktualizacja Planu ochrony zabytków Gminy Dmosin na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 4) organizowanie pracy i działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
- 5) opracowywanie rocznego Planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 7) koordynacja działań na obszarze gminy w zakresie pomocy poszkodowanym w wyniku działania żywiołów,
- 8) gromadzenie, monitorowanie, analizowanie oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze gminy,
- 9) wykonywanie zadań w zakresie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych w stanie klęski żywiołowej,
- 10) współpraca z PCZK w Brzezinach, WCZK w Łodzi oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze.

W zakresie Obrony Cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Obrony Cywilnej,
- 2) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 3) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy do działalności w dziedzinie obrony cywilnej na dany rok,
- 4) opracowywanie i uzgadnianie rocznego planu działania w zakresie obrony cywilnej,

- 5) powoływanie Formacji Obrony Cywilnej,
- 6) przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy,
- 7) tworzenie, przygotowywanie i zapewnienie działania gminnego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz gminnego systemu wykrywania i alarmowania,
- 8) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Magazynu OC,
- 9) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do realizacji zadań obrony cywilnej,
- 10) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem sprzętem obrony cywilnej,
- 11) organizowanie ćwiczeń, treningów formacji obrony cywilnej,
- 12) nadzorowanie funkcjonowania radiostacji,
- 13) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie ochrony ludności i powszechnej samoobrony.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Dmosin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) opracowanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy do działalności w zakresie realizacji zadań obronnych na dany rok,
- 4) opracowanie i uzgadnianie planu szkolenia obronnego na dany rok,
- 5) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Służby Zdrowia,
- 6) planowanie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 7) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
- 8) koordynowanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- 9) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem zapasowego miejsca pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony kraju,
- 11) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
- 12) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania „Stałego Dyżuru”,
- 13) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów „Akcji Kurierskiej”,
- 14) opracowanie decyzji w celu nałożenia świadczeń osobistych w ramach akcji kurierskiej,
- 15) prowadzenie szkoleń w zakresie akcji kurierskiej oraz wykonywanie sprawozdawczości,
- 16) sporządzanie dokumentacji z przebiegu akcji kurierskiej,
- 17) opracowanie planu rozplakatowania obwieszczeń i przekazanie właściwym organom,

W zakresie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) nadzór nad prowadzeniem kancelarii niejawnej.

W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie i gospodarki odpadami

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 2) prowadzenie edukacji ekologicznej mieszkańców w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 3) opracowanie, aktualizacja i koordynowanie realizacji regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie
- 4) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o odpadach oraz spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 5) koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami, likwidacji nielegalnych wysypisk odpadów,
- 6) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku oraz podejmowanie działań w zakresie egzekucji tych obowiązków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego,
- 8) sporządzanie zbiorczych raportów do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami,
- 9) sporządzanie wykazu zawierającego zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek i opłat ponoszonych przez właścicieli i użytkowników nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych
- 12) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów i organizowanie zbiórek odpadów komunalnych,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,

§ 10. 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.

§ 11. 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 sołectkimi, 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 wnioskom 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..

§12.1. 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) 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,
- 15) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 16) 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:

- 1) 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:
 - a) wprowadzanie, zarządzanie i aktualizowanie danych w Systemie mających stanowić treść portalu internetowego
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) niepodjęcie działań mających na celu odczytanie identyfikatora lub haseł zabezpieczających innych abonentów w Systemie lub w jakimkolwiek innym systemie komputerowym,
 - e) niepodjęcie z wykorzystaniem serwerów internetowych działań na szkodę operatora lub innych użytkowników sieci internetowej oraz wszelkich działań niezgodnych z polskim prawem.

§ 13.1. Stanowisko ds. prowadzenia kancelarii „niejawnej”:

- 1) zapewnienie ochrony tajemnicy informacji 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 niejawnej,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom urzędu,
- 7) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 8) wykonanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów,

10) prowadzenie rejestru dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek, dzienników ewidencji, książki doręczeń przesyłek miejscowych.

§ 14. STANOWISKA POMOCNICZE

1. Sekretarka

W zakresie obsługi Sekretariatu i czynności kancelaryjnych 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, Zastępcy Wójta lub 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
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych

§ 15.1. 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:
 - a) braku wody w ujęciu
 - b) zanieczyszczenia wody w urządzeniach w sposób stwarzający zagrożenie dla zdrowia
 - c) konieczności przeprowadzenia napraw urządzeń wodociągowych
 - 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) 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 wodociągowych i na sieci wodociągowej
 - c) planowanie i uczestnictwo w wykonywaniu bieżących remontów hydroforni oraz malowanie armatury wodociągowej 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 występują
- 4) Prowadzenie ewidencji technicznej urządzeń i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) Dbłość o armaturę wodociągową, tj. między innymi hydranty, zasuwę i bieżącą ich konserwację.
- 6) Udział w przeglądach i odbiorach końcowych budowy nowych urządzeń wodociągowych 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 bezpośredniego przełożonego 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 wymianę 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
- 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.
 - 14) Obsługa stacji transformatorowej 15/0,4 kVA Dmosin Oczyszczalnia ścieków wraz z linią zasilającą napowietrzno-kablową 15kV.
 - 15) Przestrzeganie instrukcji współpracy ruchowej pomiędzy Zakładem Energetycznym a Gminą Dmosin przy obsłudze stacji transformatorowej Dmosin Oczyszczalnia ścieków.
 - 16) Zgłaszanie pracownikowi urzędu konieczności przeprowadzenia okresowych badań instalacji elektrycznych i odgromowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 17) Zgłaszanie pracownikowi urzędu konieczności aktualizacji ważności badania sprzętu ochronnego będącego na wyposażeniu stacji transformatorowej.
 - 18) Zgłaszanie pracownikowi urzędu niezwłocznie wystąpienia awarii urządzeń będących w eksploatacji Gminy Dmosin.
 - 19) obsługa agregatu prądotwórczego mobilnego w przypadku awarii na urządzeniach Zakładu Energetycznego i braku zasilania w energię elektryczną.

5. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

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

6. Do zadań konserwatora – palacza c.o należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w kotłowni i jej otoczeniu,
- 2) utrzymanie w należytej 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. poź przewidzianych na tym stanowisku

7. Do zadań w zakresie prac należących do sprzątaczkę 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,
- 13) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Wójta.

8. Do zadań konserwatorów urządzeń oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacji sanitarnej należy:

1. Wykonywanie właściwej obsługi i konserwacji urządzeń zamontowanych w oczyszczalni ścieków komunalnych oraz na sieci kanalizacji sanitarnej, a w szczególności:
 - a) punktu zlewnego ścieków dowożonych,
 - b) pompowni głównej.
 - c) reaktora BIO-PAK.
 - d) pomieszczeń dmuchaw.
 - e) zbiornika osadu.
 - f) pompowni sieciowych.
 - g) agregatów prądotwórczych.
2. Do obsługi należy:
 - 1) przestrzeganie technologicznych czynności w zakresie eksploatacji oczyszczalni ścieków oraz sieci kanalizacji sanitarnej, a w szczególności:

- a) systematyczne oczyszczanie urządzeń zamontowanych w oczyszczalni ścieków i pompowniach sieciowych,
 - b) kontrola ilości, magazynowanie oraz kontrola transportu skratek,
 - c) opróżnienia kontenera na skratki,
 - d) oczyszczanie pływaków i okolic kraty,
 - e) w razie potrzeby wyczyszczenie dna pompowni oraz zbiornika poprzez ręczne włączenie pomp i spłukanie zbiornika strumieniem wody,
 - f) kontrola podawania piasku pompą powietrzną do zbiornika osadu,
 - g) kontrola gęstości pulpy piaskowej,
 - h) regulacja wydajności pompy powietrznej,
 - i) kontrola układu napowietrzania piaskownika i selektorów,
- 2) codzienna kontrola stężenia osadu czynnego w komorze reaktora,
 - 3) kontrola układu napowietrzania reaktora,
 - 4) okresowa kontrola wskazań sondy tlenowej,
 - 5) kontrola jakości odpływu ścieków oczyszczonych,
 - 6) odczyt ze sterownika i rejestracja ilości ścieków oczyszczonych w ciągu doby,
 - 7) kontrola zgodności wskazań licznika umieszczonego w sterowniku i przepływomierzu,
 - 8) rejestracja czasu pracy dmuchaw w dzienniku eksploatacyjnym,
 - 9) prowadzenie ewidencji wozów asenizacyjnych korzystających z punktu zlewnego,
 - 10) kontrola ciśnienia powietrza w instalacji,
 - 11) rejestracja zużycia energii elektrycznej dla celów technologicznych,
 - 12) mieszanie zawartości zbiornika osadu,
 - 13) kontrola pracy pomp dozujących flokulantu i nadawcy,
 - 14) eksploatacja urządzeń zgodnie z DTR,
 - 15) przechowywanie całej dokumentacji technicznej i prawnej oczyszczalni,
 - 16) utrzymanie w czystości i dobrym stanie technicznym wylotu ścieków oczyszczonych,
 - 17) przestrzeganie instrukcji BHP i PPOŻ,
 - 18) przestrzeganie instrukcji eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków.
3. Utrzymanie czystości pomieszczeń oczyszczalni ścieków, terenu wokół oczyszczalni i pompowni sieciowych, w tym koszenie traw i utrzymanie zieleni.
 4. Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu i funkcjonowaniu oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacji sanitarnej do Referatu Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Dmosin.
 5. Dokonywanie odbioru przyłączy indywidualnych ,
 - 6 Zgłaszanie konieczności wykonania pilnych prac remontowych celem uniknięcia dekapitalizacji obiektów i urządzeń.
 - 7 Obsługa ruchowa obiektów i urządzeń,
 - 8 Wykonywanie przeglądów, konserwacji urządzeń technologicznych i wykonywanie drobnych napraw,
 9. Kontrola sieci kanalizacyjnej polegająca na kontroli wjazdów ulicznych i kontroli wizualnej stanu przykanalika i kanału,
 10. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego rejestru ilości ścieków dostarczonych do punktu zlewnego z podziałem na dostawców i dostarczenie zestawienia do Urzędu Gminy,
 11. Przestrzeganie podczas wykonywania obowiązków służbowych przepisów bhp i p.poż. , w tym:
 - a) zabrania się wchodzenia do zbiornika przepompowni ścieków bez polecenia osoby nadzorującej i samodzielnie,
 - b) zabrania się wchodzenia do studni kanalizacyjnej bez polecenia osoby

- nadzorującej i samodzielnie ,
- c) zabrania się przebywania osób postronnych i pracowników nie mających obowiązku świadczenia pracy na terenie oczyszczalni bez zgody osoby nadzorującej,
12. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa i poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego i Wójta.

Wójt
Danuta Supera