

ZARZĄDZENIE Nr 33
WÓJTA GMINY MOCHOWO
z dnia 11 lipca 2013r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mochowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591, z późn.zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mochowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2008 z dnia 11 lutego 2008r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mochowie ze zmianami wynikającymi z Zarządzenia Nr 24/2008 z dnia 18 kwietnia 2008r.; Nr 43/2008 z dnia 28 sierpnia 2008r.; Nr 68/2008 z dnia 14 listopada 2009r.; Nr 71/2008 z dnia 25 listopada 2008r.; Nr 68/2009 z dnia 30 listopada 2009r.; Nr 83/2009 z dnia 29 grudnia 2009r.; Nr 24/2010 z dnia 29 kwietnia 2010r.; Nr 53/2010 z dnia 30 lipca 2010r.; Nr 23/2011 z dnia 27 czerwca 2011r.; Nr 52/2011 z dnia 10 listopada 2011r.; Nr 65/2011 z dnia 30 grudnia 2011r.; Nr 4/2012 z dnia 30 stycznia 2012r.; Nr 4 z 24 stycznia 2013r. i Nr 24 z 16 maja 2013r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Jadwiga Przedpeńska

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012r. poz. 567 i z 2013r. poz. 153.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mochowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Mochowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1/ zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Mochowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2/ organizację Urzędu,
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4/ zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 5/ podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 6/ postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mochowo,
- 2/ Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy w Mochowie,
- 3/ Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mochowie
- 4/ Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Mochowo, Zastępcę Wójta Gminy Mochowo, Sekretarza Gminy Mochowo, Skarbnika Gminy Mochowo, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mochowie oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mochowie.
- 5/ komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 6/SZJ - należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną wójta gminy, rady gminy oraz jej organów wewnętrznych
2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Mochowo.

§ 4

1. Urząd jest czynny w poniedziałek, środę, czwartek i piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00 a we wtorki od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. Interesanci przyjmowani są w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu oraz w każdy poniedziałek od godz. 15.00 do godz. 16.00.
4. Urząd Stanu Cywilnego, na prośbę zainteresowanych udziela ślubów także w święta i dni wolne od pracy.

§ 5

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 6

Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Wójta.

§ 7

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownika zastępuje go pracownik wskazany na wniosku urlopowym lub w inny sposób.
2. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział II **Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 8

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy do wykonywania zadań Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1/ zadań własnych gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczegółowych oraz uchwała rady gminy;
 - 2/ zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 3/ zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej / zadań powierzonych /.

§ 9

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin oraz wydane na jej podstawie zarządzenia wójta.

§ 10

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2/ wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3/ zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4/ przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - 6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - a/ przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b/ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c/ przechowywanie akt,
 - d/ przekazywanie akt do archiwów,
 - 9/ realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 10/ obsługa finansowo-księgowa jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zadania należące do Wójta wykonuje Sekretarz.
4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu. Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, do którego zadań należy koordynacja działań związanych z utrzymaniem SZJ.
5. Skarbnik sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 12

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - Referat Finansowy- 9 etatów / Znak : Fn. /
 - Referat Gospodarki Komunalnej- 6 etatów / Znak : RGK /
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat / Znak odpowiedni do sprawy: USC lub OC /
 - samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i działalności gospodarczej, zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego– 1 etat / Znak odpowiedni do sprawy: Obr., DzG, Alk lub USC /,
 - samodzielne stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - 1 etat / Znak: SO/
 - samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno – kadrowych – 1 etat / Znak Or. /,
 - samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organów samorządowych – 1 etat / Znak: OOS/
 - samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji, funduszy pomocowych i promocji gminy – 1 etat /Znak odpowiednio do sprawy IFP lub P,
 - sprzątaczkę – 1 etat
 - kierowcę – 1 etat
 - kierowcę autobusu – 3 etaty
 - konserwator wodociągu – 3 etaty
 - opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły - 4 etaty,
 - konserwator oczyszczalni ścieków – 2 etaty,
 - robotnik gospodarczy – 1 etat,
 - goniec, inkasent opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków – 1 etat,
 - pomoc administracyjną – 1 etat (centrum kształcenia na odległość w Ligowie/
2. Na czas doskonalenia i utrzymania Systemu Zarządzania Jakością zarządzeniem wójta gminy powołuje się Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością (SZJ).
3. Zadania Pełnomocnika SZJ wykonuje sekretarz gminy.
4. Na czele referatów stoją kierownicy.
5. Pracownicy referatów podlegają bezpośrednio kierownikowi referatu.
6. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego.
7. Wójt wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
8. Dokumenty wychodzące z referatów i samodzielnych stanowisk pracy oznaczone są symbolami literowymi wymienionymi w pkt 1 przy nazwach referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 13

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu – 1 etat
2. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat

3. Stanowiska ds. księgowości budżetowej – 1 etat
4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej, główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Mochowie – 1 etat
5. Główny księgowy oświatowych jednostek budżetowych – 1 etat
6. Stanowisko ds. płac – 1 etat
7. Stanowisko ds. obsługi kasowej – 1 etat
8. Stanowisko ds. podatku VAT i innych rozliczeń – 1 etat
9. Stanowisko ds. podatków i opłat – 1 etat.

§ 14

W skład Referatu Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu – stanowisko ds. planowania przestrzennego – 1 etat
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat
3. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości – 1 etat
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat
5. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 1 etat
6. Stanowisko ds. inwestycji – 1 etat.

§ 15

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 16

Urząd działa wg następujących zasad:

- 1/ praworządności,
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4/ jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ kontroli zarządczej,
- 6/ podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy oraz Kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 20

W Urzędzie wykonywana jest kontrola zarządcza zgodnie z zarządzeniem wójta w tej sprawie oraz obowiązującymi procedurami.

§ 21

Kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych sprawują w ramach udzielonych upoważnień pracownicy Urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

§ 22

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

Rozdział V

Zakres zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 23

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1/ reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach;
- 2/ sprawowanie ogólnego kierownictwa nad bieżącymi sprawami Gminy;
- 3/ przygotowywanie projektów uchwał przedkładanych Radzie oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 4/ wydawanie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5/ wydawanie upoważnień innym pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6/ sprawowanie funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7/ określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 8/ ustalanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu;
- 9/ wydawanie zarządzeń o charakterze porządkującym wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu;
- 10/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12/ wydawanie zarządzeń pokontrolnych;
- 13/ nadzorowanie realizacji budżetu gminy i składanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 14/ nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie:
 - procesów inwestycyjnych,
 - dróg gminnych,
 - obrony cywilnej,
 - zagospodarowania przestrzennego,
 - oświaty,
- 15/ pełnienie funkcji Szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, kierując jego pracami. Zadania Szefa GZRK określają odrębne przepisy;
- 16/ wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 17/ realizowania zadań określonych w ustawie z 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 18/ kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz

organizacje społeczne działające na terenie gminy. Zakres działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy określają odrębne przepisy;

- 19/ realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej, w tym kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 20/ składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w ramach upoważnienia wydanego przez Radę Gminy;
- 21/ wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw, uchwał Rady Gminy, Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania określone przez Wójta w zakresie czynności oraz wynikające z polecenia lub upoważnienia Wójta.
2. Zastępca Wójta w razie nieobecności Wójta lub w przypadku niemożności wykonywania przez niego obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w § 23 niniejszego regulaminu.

§ 25

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1/ zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;
- 2/ opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 3/ opracowywanie projektów zakresów czynności na samodzielne stanowiska pracy oraz we współpracy z kierownikami referatów na stanowiska pracy w referatach;
- 4/ przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5/ sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji, przestrzegania dyscypliny pracy i spraw pracowniczych;
- 6/ nadzór nad przygotowywaniem i realizacją uchwał rady z wyłączeniem uchwał dotyczących budżetu gminy;
- 7/ nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 8/ koordynacja spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 9/ zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż., dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie;
- 10/ nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 11/ prowadzenie spraw dot. praktyk odbywanych w Urzędzie;
- 12/ współpraca z Radą i radnymi w zakresie ich działania;
- 13/ przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy;
- 14 /przygotowywanie całokształtu spraw związanych z procedurą konkursów na dyrektorów szkół;
- 15 /przygotowanie analizy arkuszy organizacyjnych szkół;
- 16/ prowadzenie spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
- 17/ prowadzenie spraw w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;
- 18/ prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 19/ realizowanie zadań Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania kryzysowego w zakresie merytorycznego działania, we współpracy z merytorycznymi w tej sprawie stanowiskami;
- 20/ nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21/ udostępnianie zbiorów przepisów prawnych;
- 22/ nadzorowanie biblioteki gminnej;
- 23/ realizację polityki i celów jakościowych, a w szczególności:

- wprowadzenie, doskonalenie i efektywne funkcjonowanie w Urzędzie systemu zarządzania jakością zgodnego z wymaganiami normy ISO 9001:2008;
 - stworzenie struktury systemu zarządzania jakością odpowiedniej dla potrzeb Urzędu, kompletnej i spójnej z całokształtem jego działalności;
 - udział w określaniu polityki jakości i celów jakościowych;
 - planowanie, inicjowanie prac oraz organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących systemu jakości;
 - zapewnienie, aby procesy systemu zarządzania jakością były ustanowione i utrzymywane;
 - zapewnienie uświadamiania w całym Urzędzie znaczenia wymagań klienta i innych stron zainteresowanych;
 - nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją dokumentacji systemu jakości;
 - dokumentowanie danych o systemie zarządzania jakością;
 - planowanie i sterowanie auditami wewnętrznymi;
 - monitorowanie i doskonalenie systemu jakości, planowanie, wprowadzanie i weryfikacja skuteczności działań korygujących w odniesieniu do systemu zarządzania jakością;
 - systematyczna analiza zapisów dotyczących jakości w celu wykrycia i wyeliminowania zagrożeń jakości oraz ich przyczyn dla skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
 - inicjowanie, nadzorowanie i weryfikacja działań korygujących oraz zapobiegawczych w odniesieniu do świadczonych usług i procesów w systemie zarządzania jakością;
 - inicjowanie, zalecanie i stosowanie ustalonych technik poprawy jakości;
 - przygotowanie i przedstawianie Wójtowi sprawozdań z funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz potrzeb związanych z doskonaleniem;
 - uzyskanie i utrzymanie certyfikatów dla systemu zarządzania jakością.
- 24/ kontaktowanie się z jednostkami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 25/ wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
- 26/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień i zarządzeń Wójta.

§ 26

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu gminy i przygotowywanie jego zmian w trakcie roku budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 3/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego;
- 4/ organizowanie i kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 5/ prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6/ dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7/ dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8/ bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - a/ terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - b/ ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe

- rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - c/ prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - d/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 9/ prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwłaszcza :
- a/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
 - b/ zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - c/ przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych w tym min. umorzeń, dotacji i ochrony wartości niepieniężnych;
 - d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10/ analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy;
- 11/ dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a/ kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b/ kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian;
 - c/ kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania;
- 12/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów / dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13/ opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 14/ opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady Gminy, działających Komisji oraz Wójta;
- 15/ nadzorowanie pracy wykonywanych przez podległych pracowników;
- 16/ sprawowanie nadzoru w zakresie spraw finansowych nad działalnością jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie kontroli finansowej w tych jednostkach;
- 17/ rozpatrywanie skarg dot. zakresu działania Referatu, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg;
- 18/ rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków Radnych;
- 19/ wykonywanie zadań określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy;
- 20/ realizacja zadań dotyczących obronności kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 21/ realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie merytorycznego działania, we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi w tym zakresie;
- 22/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień i zarządzeń Wójta.

Rozdział VI
Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi
stanowiskami pracy

§ 27

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1/ opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju gminy i budżetu gminy;
- 2/ wykonywanie zadań określonych w przepisach prawnych, uchwałach Rady i Zarządzeniach Wójta;
- 3/ przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 4/ rozpatrywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów;
- 5/ znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w zakresie prowadzonych spraw;
- 6/ współdziałanie w realizacji zadań referatów i stanowisk pracy między sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy oraz organizacjami społecznymi;
- 7/ realizowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych oraz opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków z zakresu swoich zadań,
- 8/ opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i informacji;
- 9/ usprawnianie organizacji metod i form pracy Urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz sprawnej obsługi interesantów;
- 10/ stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 12/ archiwizacja akt sprawy ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 13/ wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu ze stanowiskami merytorycznymi w tym zakresie;
- 14/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, upoważnień i zarządzeń Wójta oraz odpowiednio Kierownika Referatu lub Sekretarza.

§ 28

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2/ udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy;
- 3/ zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 4/ uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 5/ przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6/ sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7/ prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 8/ rozliczanie inwentaryzacji;
- 9/ dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 10/ przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 11/ dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12/ prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły

- oraz współpraca z Kuratorium Oświaty;
- 13/ prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 14/ prowadzenie kasy Urzędu;
 - 15/ prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
 - 16/ wymiar i pobór podatków i opłat oraz zapewnienie informacji w zakresie zmian w przepisach podatkowych oraz sprawdzanie czy deklaracje i informacje podatników sporządzone są zgodnie ze stanem faktycznym;
 - 17/ prowadzenie spraw związanych z windykacją zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz innych należności stanowiących dochody budżetu gminy w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 18/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta a dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 19/ ewidencja i rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT,
 - 20/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień , ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 21/ realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o udzielaniu pomocy publicznej w zakresie dot. prowadzonych spraw wraz ze sprawozdawczością;
 - 22/ prowadzenie księgowości zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów;
 - 23/ przygotowywanie dokumentów pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wynagrodzeń, w celu ustalenia im przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych kapitału początkowego;
 - 24/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 25/ wydawanie zaświadczeń; w zakresie prowadzonych spraw;
 - 26/ rozliczenia inkasentów i naliczanie należności za inkaso;
 - 27/ prowadzenie spraw dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 28/ prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 29/ realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 30/ prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i prowadzenie księgowości w zakresie funduszu socjalnego pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 31/ prowadzenie systemu informacji oświatowej;
 - 32/ inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§ 29

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
- 4/ utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych w gminie;
- 5/ prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i infrastruktury gminy;
- 6/ ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 7/ gospodarowanie gruntami komunalnymi, obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy Mochowo oraz prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych dot. zbycia, nabycia

- oraz obciążenia nieruchomości gminy;
- 8/ realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie przyrody;
 - 9/ prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej;
 - 10/ nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej;
 - 11/ prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska na terenie gminy;
 - 12/ prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości;
 - 13/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów;
 - 14/ prowadzenie spraw w zakresie utrzymanie dróg, mostów, placów gminnych i chodników;
 - 15/ prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych;
 - 16/ planowanie oraz realizacja zadań inwestycyjno – remontowych w gminie;
 - 17/ prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
 - 18/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
 - 19/ prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi;
 - 20/ prowadzenie spraw związanych z łowiectwem;
 - 21/ prowadzenie spraw z zakresu zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - 22/ prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
 - 23/ prowadzenie spraw dotyczących podłączeń do urządzeń komunalnych;
 - 24/ nadzorowanie prac wykonywanych na podstawie wyroków sądów;
 - 25/ współpraca i nadzór nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych;
 - 26/ rozliczanie kierowców z paliwa;
 - 27/ nadzór nad stacjami wodociągowymi, wysypiskiem odpadów i oczyszczalniami ścieków;
 - 28/ nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych;
 - 29/ prowadzenie księgowości opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz windykacji należności w tym zakresie;
 - 30/ opracowywanie projektów programów inwestycyjnych gminy;
 - 31/ opracowywanie planów remontów obiektów budowlanych gminnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 32/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 33/ prowadzenie dokumentacji z zakresu postępowań wymagających udziału społeczeństwa i oceny oddziaływania na środowisko;
 - 34/ prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i miejsc publicznych;
 - 35/ prowadzenie całokształtu spraw w zakresie dokumentacji przygotowawczej i powykonawczej inwestycji i remontów oraz wykonawstwa;
 - 36/ inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości referatu.

§ 30

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1/ przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2/ wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 3/ powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;

- 4/ składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 5/ sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 6/ prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów z ksiąg małżeństw;
- 7/ prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 8/ wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 9/ wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw konkordatowych;
- 10/ przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 11/ przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12/ prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 13/ wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 14/ korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 15/ przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 16/ wdrażanie w życie aktów normatywno prawnych oraz wytycznych i zarządzeń wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 17/ opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 18/ opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, planów ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 19/ planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta;
- 20/ inspirowanie Rady Gminy do finansowania przedsięwzięć z dziedziny zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych oraz właściwe wydatkowanie środków finansowych przyznanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań bieżących w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 21/ udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 22/ pełnienie dyżurów w zespole kryzysowym w sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń;
- 23/ opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno - organizacyjnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - Planu Obrony Cywilnej Gminy
 - Planu Reagowania Kryzysowego
 - Planu Pracy Gminnego Zespołu Reagowania;
- 24/ zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Reagowania oraz dokumentowanie jego działania;
- 25/ organizowanie funkcjonowania Gminnego Centrum Reagowania;
- 26/ podejmowanie przedsięwzięć związanych z tworzeniem oraz ukompletowaniem obsad osobowych formacji obrony cywilnej. Prowadzenie dokumentacji organizacyjno – ewidencyjnej i planów działania formacji obrony cywilnej. Szkolenie formacji OC;
- 27/ organizowanie konkursów dla dzieci i młodzieży szkolnej z zakresu wiedzy o obronie cywilnej i zachowania się w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń;
- 28/ realizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz popularyzacja

wśród społeczeństwa gminy celów i idei obrony cywilnej oraz zachowania się w sytuacjach kryzysowych. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej a także tworzenie biblioteki literatury fachowej.

- 29/ zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC. Utrzymywanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej.
 - 30/ prowadzenie spraw związanych z ewidencją i obrotem sprzętem i materiałami obrony cywilnej;
 - 31/ monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności Gminy środowiska, bieżące analizowanie zagrożeń, a także doskonalenie metod ich rozpoznawania i zapobiegania im. Aktualizowanie bazy danych o zagrożeniach
 - 32/ przygotowanie do działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody;
 - 33/ przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło);
 - 34/ przygotowywanie materiałów i informacji w zakresie problematyki związanej z ochroną przed skażeniami płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych;
 - 35/ realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
 - 36/ sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
 - 37/ wykonywanie zadań obronnych we współdziałaniu z samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw obronnych;
 - 38/ wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach wójta gminy;
 - 39/ inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
- § 31

Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych, działalności gospodarczej i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/ wdrażanie w życie aktów normatywno prawnych oraz wytycznych i zarządzeń wojewody regulujących zasady prowadzenia pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 2/ opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 3/ opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, planów ćwiczeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 4/ planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez wójta;
- 5/ udział w naradach, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu spraw obronnych;
- 6/ opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno - organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy, a w szczególności:
 - Planu Operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych,
 - projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - Dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - organizowania i przygotowania Stanowiska Kierowania wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- 7/ opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;

- 8/ opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych Planu Ochrony Zabytków Gminy na wypadek konfliktu zbrojnego;
- 9/ realizowanie przedsięwzięć związanych z ochroną gospodarki rolno-hodowlanej oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny;
- 10/ sporządzanie zeznań świadków;
- 11/ wydawanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 12/ wydawanie zezwoleń dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych (wydawanie i cofanie);
- 13/ naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14/ współpraca w zakresie działalności kulturalnej oraz rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami;
- 15/ przyjmowanie zgłoszeń o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 16/ prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 17/ wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zmianach we wpisie;
- 18/ przygotowywanie decyzji w sprawie wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej;
- 19/ przekazywanie danych dotyczących ewidencji działalności gospodarczej do referatu finansowego;
- 20/ prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
- 21/ prowadzenie spraw wojskowych w zakresie zadań zleconych gminie wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP, wydawanie decyzji w tych sprawach;
- 22/ przygotowanie dokumentacji dla komisji prowadzących kwalifikację wojskową;
- 24/ współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 25/ opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 26/ prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 27/ zastępowanie Kierownika USC w wykonywaniu zadań z zakresu Kierownika USC określonych w § 30 oraz zastępowanie pracownika ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w wykonywaniu zadań określonych w § 32, w czasie ich nieobecności;
- 28/ przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 29/ dokonywanie ocen i analiz w zakresie powierzonych spraw oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 30/ wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach wójta gminy;
- 31/ inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

§ 32

Do stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności systemem kartotekowym i elektronicznym;
- 2/ prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach spornych o zameldowanie lub wymeldowanie;
- 3/ współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym i Wojskowym Komendantem Uzupełnień oraz Krajowym Biurem Wyborczym;
- 4/ udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5/ prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz sporządzanie spisu wyborców i wydawanie zaświadczeń w tej sprawie;
- 6/ przygotowywanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i

- przekazywanie ich dyrektorom szkół na terenie Gminy.
- 7/ przygotowanie dokumentów do wydania dowodów osobistych oraz zakładanie i aktualizowanie kopert dowodowych;
 - 8/ wprowadzanie danych dot. dowodów osobistych;
 - 9/ prowadzenie kartoteki dowodów osobistych:
 - wysyłanie kopert dowodowych do innych urzędów oraz prowadzenia rejestru w tej sprawie,
 - występowanie o przysłanie koperty dowodowej do innych urzędów,
 - gromadzenie kopert osobowych osób zmarłych,
 - gromadzenie kopert dowodowych osób zamieszkujących na terenie tut. Gminy;
 - 10/ prowadzenie ewidencji dowodów osobistych skradzionych.
 - 11/ przygotowywanie projektu uchwał dot. wykonanych zadań.
 - 12/ wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu ze stanowiskami merytorycznymi w tym zakresie;
 - 13/ prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
 - 14/ wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach wójta gminy;
 - 15/ inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno- kadrowych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- 1/ obsługa Wójta Gminy;
- 2/ odbieranie i potwierdzanie odbioru korespondencji i przesyłek z Urzędu Poczтового;
- 3/ przyjmowanie korespondencji od pracownika Poczty oraz bezpośrednio składanej w Urzędzie Gminy;
- 4/ prowadzenie dziennika korespondencji;
- 5/ doręczanie, po zadekretowaniu przez wójta gminy lub sekretarza korespondencji na stanowiska pracy;
- 6/ prowadzenie rejestru pieczętek dla Urzędu, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 7/ zamawianie pieczętek;
- 8/ obsługa faxu, telefonów i innych urządzeń biurowych w tym zgłaszanie napraw;
- 9/ przygotowywanie i prowadzenie listy obecności;
- 10/ prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, opieki nad dzieckiem, delegacji służbowych, zwolnień lekarskich oraz kart czasu pracy;
- 11/ prowadzenie rejestru szkoleń bhp i orzeczeń o braku przeciwwskazań do wykonywanej pracy;
- 12/ prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 13/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14/ ustalanie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
- 15/ wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy;
- 16/ przygotowywanie wniosków o emeryturę lub rentę we współpracy z pracownikiem i zakładem ubezpieczeń społecznych;
- 17/ dokonywanie zakupów oraz wydawanie: środków czystości, ręczników, herbaty, druków, materiałów biurowych;
- 18/ dokonywanie zakupów sprzętu na potrzeby Urzędu Gminy;
- 19/ prowadzenie terminarza w sprawie wynajmowania sali konferencyjnej różnym podmiotom na spotkania lub zebrania.

- 20/ poświadczanie na oświadczeniach dot. wypłaty ryczałtów za korzystanie z samochodu prywatnego dla celów służbowych obecności lub nieobecności pracownika w pracy w danym dniu;
- 21/ prowadzenie książki kontroli;
- 22/ prowadzenie rejestru protokołów kontroli zewnętrznych oraz informacji z realizacji zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych;
- 23/ prowadzenie rejestru pracowników i akt osobowych pracowników;
- 24/ sporządzanie sprawozdań do GUS o zatrudnieniu w części dot. zatrudnienia i jego wymiaru oraz przygotowywanie analiz w tym zakresie na potrzeby wójta gminy;
- 25/ dbanie o prawidłowy wygląd tablic ogłoszeń znajdujących się w Urzędzie Gminy / na górze obok pokoju sekretarza gminy i na dole przy głównych drzwiach wejściowych/ oraz przed Urzędem Gminy;
- 26/ przestrzeganie wywieszania flagi państwowej przed budynkiem Urzędu Gminy;
- 27/ prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac finansowanych z Funduszu Pracy, a w szczególności:
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac finansowanych z Funduszu Pracy,
 - przygotowywanie wniosków o roboty publiczne, interwencyjne staż i zatrudnianie absolwentów,
 - prowadzenie list obecności dla w/w pracowników,
 - sporządzanie protokołów z wykonywanych prac;
- 28/ prowadzenie spraw dot. wykonywania kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych i współpraca w tym zakresie z Zespołem kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Sierpcu;
- 29/ wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu ze stanowiskami merytorycznymi w tym zakresie;
- 30/ wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach wójta gminy;
- 31/ inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi organów samorządowych należy

- 1/ prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną organów samorządowych gminy:
 - Rady Gminy i Wójta Gminy,
 - Komisji Rady;
- 2/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i innych organów oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3/ przechowywanie dokumentacji dot. w/w organów;
- 4/ przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady Gminy, Komisji i Radnych;
- 5/ przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
- 6/ wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań w/w organów;
- 7/ protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 8/ prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień;
- 9/ prowadzenie spraw należących do pełnomocnika d/s wyborów;
- 10/ zapewnienie skutecznego publikowania aktów prawa miejscowego,
- 11/ obsługa techniczno – organizacyjna narad z sołtysami, prowadzonymi konsultacjami i zebraniami z mieszkańcami w tym wyborami sołtysów zakresie prowadzonych spraw;

- 12/ prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów gminnych i innych dokumentów przewidzianych prawem;
- 13/ obsługiwanie obywateli w zakresie dostępu do jawności działania organów gminy i komisji zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Gminy,
- 14/ sporządzanie sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 15/ współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 16/ prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17/ wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach wójta gminy;
- 18/ inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

§ 35

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. inwestycji, funduszy pomocowych i promocji gminy należy:

- 1/ prowadzenie dokumentacji dot. pozyskiwanych funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych od chwili przygotowania wniosku po rozliczenie i sprawozdawczość;
- 2/ uczestniczenie w projektowaniu i realizacji projektów inwestycyjnych;
- 3/ prowadzenie ewidencji projektów realizowanych i planowanych;
- 4/ współpraca z innymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywanych projektów i przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 5/ monitoring możliwych do pozyskania funduszy pomocowych;
- 6/ aktualizacja i tworzenie dokumentów strategicznych: strategia rozwoju gminy, plan odnowy miejscowości;
- 7/ opracowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych i publikacji;
- 8/ redagowanie strony internetowej;
- 9/ utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu i kreowanie pozytywnego wizerunku gminy;
- 10/ promocja gminy;
- 11/ opracowanie oferty inwestycyjnej oraz współpraca z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania w gminie;
- 12/ wykonywanie zarządzeń wójta gminy;
- 13/ wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach wójta gminy.
- 14/ inne prace zlecone przez wójta.

§ 36

Do zadań sprzątaczkі należą następujące zadania:

- 1/ należyte zabezpieczenie budynku Urzędu po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem;
- 2/ otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu;
- 3/ otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie wójta lub sekretarza;
- 3/ utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd, w tym:
 - codzienne opróżnianie koszy do śmieci,
 - pielęgnacja zieleni w pomieszczeniach Urzędu,
 - staranne i codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy i łazienek,
 - mycie okien i drzwi w zależności od potrzeb,
 - pranie i zakładanie firanek wg potrzeb;
- 7/ sprzątanie placu i pielęgnowanie kwiatów i zieleni wokół budynku Urzędu;
- 8/ wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach wójta gminy.

§ 37

Do zadań kierowcy należy:

- 1/ przewóz osób i rzeczy oraz obsługa samochodów gminnych do 3,5 tony;
- 2/ zastępowanie w razie potrzeb pracodawcy kierowców autobusów szkolnych;
- 3/ zgodnie z ustalonymi przez pracodawcę zasadami w sposób właściwy, sumienny i szczegółowy prowadzenie kart drogowych oraz bezwzględne używanie tarcz tachografu w pojazdach wyposażonych w tarcze;
- 4/ utrzymywanie czystości i porządku w samochodach i autobusach;
- 5/ w przypadku przewozu uczniów zachowanie wszelkiej ostrożności przy zatrzymywaniu, wsiadaniu lub wysiadaniu uczniów oraz podczas ruszania autobusu;
- 6/ przestrzeganie okresowych badań OT i badań technicznych zgodnie z instrukcją obsługi;
- 7/ informowanie przełożonych o awariach samochodów;
- 8/ usuwanie awarii samochodów w przypadkach niewymagających usługi warsztatu lub zakładu specjalistycznego;
- 9/ wykonywanie prac remontowo-naprawczych w Urzędzie;
- 10/ pielęgnowanie zieleni przy budynku Urzędu i przy przystanku PKS w Mochowie;
- 11/ w okresie zimy odśnieżanie placu i chodnika wokół budynku Urzędu oraz likwidowanie śliskości;
- 12/ wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej lub wójta.

§ 38

Do zadań kierowcy autobusu należy:

- 1/ dowóz autobusem dzieci do szkół zgodnie z ustalonym harmonogramem przez dyrektorów szkół;
- 2/ zachowanie wszelkiej ostrożności przy zatrzymywaniu, wsiadaniu lub wysiadaniu uczniów oraz podczas ruszania autobusu;
- 3/ zgodnie z ustalonymi przez pracodawcę zasadami w sposób właściwy, sumienny i szczegółowy prowadzenie kart drogowych oraz bezwzględne używanie tarcz tachografu w pojazdach wyposażonych w tarcze;
- 4/ wyjazdy na wycieczki zlecone przez Urząd;
- 5/ zastępowanie kierowców innych autobusów w razie potrzeby;
- 6/ wyjazdy innymi samochodami gminnymi w przypadkach koniecznych i zleconych przez przełożonego;
- 7/ utrzymanie czystości i porządku w autobusie;
- 8/ przestrzeganie okresowych badań OT i badań technicznych zgodnie z instrukcją obsługi autobusu;
- 9/ informowanie przełożonych o awariach autobusu;
- 10/ usuwanie awarii samochodów w przypadkach niewymagających usługi warsztatu lub zakładu specjalistycznego;
- 11/ podczas przerw w prowadzeniu autobusu, w przypadku dysponowania wolnym czasem, wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły lub przełożonego;
- 12/ wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej lub Wójta.

§ 39

Do zadań konserwatora wodociągu należy:

- 1/ utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń;
- 2/ sprawowanie kontroli nad ruchem urządzeń;
- 3/ wykonywanie czynności zapobiegających skutkom awaryjnym;
- 4/ zgłaszanie na bieżąco potrzeby wykonywania koniecznych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm

technicznych;

5/ stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców;

6/ szczegółowy zakres czynności konserwatora w zakresie urządzeń obejmuje:

6.1. źródła wody / studnie, ujęcia/:

a/ pomiar stanu zwierciadła wody w studni, za pomocą urządzeń zainstalowanych w studni na stałe względnie za pomocą sondy ze świstawką i ciężarkiem. Stan zwierciadła wody konserwator powinien systematycznie notować w „Księżce eksploatacji studni”,

b/ sprawdzanie stanu technicznego części dostępnych studni,

c/ przestrzeganie systematycznego pobierania próbek wody przez stacje sanitarno-epidemiologiczne dla badań bakteriologicznych.

6.2. urządzenia uzdatniania wody / odzietazacze, odmanganiacze, chloratory/:

a/ płukanie okresowe / w zależności od wskazań na dopływie wody surowej i odpływie wody oczyszczonej, gdy różnica ciśnienia wzrośnie do 0,3 atm. - 3m sł. wody/ urządzeń do uzdatniania wody tj. odzietazaczy, odmanganiaczy, filtrów pospiesznych, zamkniętych. Przeciętnie czas płukania powinien być dostosowany do uzyskania właściwych parametrów wody. Wymiany bezpieczników dokonywać może wyłącznie pracownik posiadający odpowiednie uprawnienia.

Płukanie należy wykonywać ściśle wg instrukcji opracowanej dla danego typu urządzenia.

b/ utrzymanie w czystości urządzeń uzdatniających przez częste oczyszczanie z kurzu i wycieranie z wody,

c/ odpowietrzanie urządzeń do uzdatniania wody / odzietazaczy, odmanganiaczy, filtrów pospiesznych/ w odstępach cyklicznych zgodnie z przepisami,

d/ czuwanie nad utrzymanie właściwej temperatury otoczenia chloratora /16- 20° C/ oraz szczelności aparatury / przewodów/ chloratora,

e/ właściwe i częste wietrzenie pomieszczenia chloratora mając na uwadze, że zawartość chloru w powietrzu w wysokości 0,001% zagraża życiu obsługi a 0,06% jest dawką śmiertelną. Obsługę chloratora wykonywać ściśle wg instrukcji obsługi z zachowaniem przepisów bhp przy obsłudze,

f/ skrupulatne zapisywanie wszystkich zauważonych w czasie obsługi usterek w urządzeniach chloratora i każdorazowe meldowanie o nich bezpośredniemu przełożonemu oraz podejmowanie decyzji o natychmiastowym wyłączeniu chloratora z eksploatacji,

g/ dbanie o pełną przydatność i sprawność maski gazowej do obsługi chlorowni.

6.3. hydrofory i zbiorniki otwarte:

a/ zabezpieczenie urządzeń przed zamarznięciem / ocieplanie armatury sieciowej i urządzeń specjalnych/,

b/ czuwanie nad prawidłowym działaniem urządzeń zabezpieczających / manometry, szkła wodowskazowe, wyłączniki ciśnieniowe/,

c/ przestrzeganie systematycznego przeglądu i legalizacji manometrów,

d/ dbanie o czystość zbiorników wodnych poprzez malowanie ich w okresach co 3 lata oraz ścieranie kurzu i czyszczenia ich na bieżąco,

e/ na okres zimy zbiorniki otwarte i przewody wodociągowe należy dokładnie ocieplić oraz czuwać nad przestrzeganiem i utrzymaniem odpowiedniej temperatury pomieszczenia,

f/ dokładne zamykanie pokrywy zbiornika chroniącej przed zanieczyszczeniem wody,

g/ utrzymanie w stałej sprawności urządzenia pływakowego oraz innej

armatury zbiornika.

7/ sieć wodociągowa:

7.1. dokonywanie okresowych przeglądów: hydranty, zasuwy

a/ plombowanie i malowanie hydrantów,

b/ stała kontrola nad oznakowaniem.

7.2. likwidacja przecieków na zasuwach i przy hydrantach

7.3. usuwanie występujących awarii na sieci wodociągowej

W przypadku wystąpienia awarii, których usunięcie wymaga kwalifikacji specjalistycznych jak: awaria w studni głębinowej, zbiorników ciśnieniowych, instalacji elektrycznych, urządzeń do uzdatniania wody, awarie będą usuwane przez zakłady specjalistyczne.

8/ dbanie o właściwe zabezpieczenie stacji przed włamaniem i kradzieżą.

9/ dbanie o czystość i porządek na stacji.

10/ inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej lub Wójta.

§ 40

Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły należy:

1/ zapewnienie ład i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc przez uczniów w autobusie (opiekun wsiada ostatni) oraz przy wysiadaniu z autobusu (opiekun wysiada pierwszy);

2/ ustalanie sposobu porozumiewania się uczniów z kierowcą;

3/ zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdów;

4/ zapewnienie bezpiecznego wsiadania do autobusu i wysiadania z autobusu uczniów;

5/ sprawdzanie stanu liczbowego uczniów wewnątrz pojazdu;

6/ inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły z wyjątkiem tych które należą do właściwości nauczycieli;

7/ wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach wójta gminy.

8/ inne prace zlecone przez wójta lub sekretarza gminy.

§ 41

Do zadań konserwatora oczyszczalni ścieków należy:

1/ obsługa oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującą instrukcją;

2/ bieżąca konserwacja urządzeń oczyszczalni;

3/ utrzymanie w czystości pomieszczeń i terenu oczyszczalni oraz rowu odprowadzającego ścieki, w tym koszenie trawy na terenie oczyszczalni i rowu oraz odśnieżanie;

4/ kontrola, konserwacja i usuwanie osadów ze studzienek kanalizacyjnych;

5/ usuwanie awarii na oczyszczalni ścieków z wyjątkiem wymagających specjalistycznych uprawnień i napraw gwarancyjnych;

6/ usuwanie awarii na sieci kanalizacyjnej / zapchania / , pomoc w przypadku użycia wozu asenizacyjnego do czyszczenia sieci, studzienek oraz płukania sieci i pompowni ścieków;

7/ utrzymanie w czystości i porządku maszyn i urządzeń znajdujących się na oczyszczalni ścieków;

8/ codzienna kontrola działania wskazań wszystkich urządzeń pomiarowych oraz bezzwłoczne informowanie w przypadku występowania nieprawidłowości;

9/ prowadzenie i zapisywanie pomiaru ilości odprowadzonych ścieków;

10/ prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni;

11/ prowadzenie zgodnie z przepisami / w uzgodnieniu z pracownikiem Urzędu Gminy / gospodarki odpadami – skratki oraz osad;

12/ przestrzeganie przepisów bhp w wykonywaniu pracy, posiadanie ważnych uprawnień

- typu „E” do obsługi urządzeń oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej;
- 13/ niezwłoczne zgłaszanie przełożonym awarii, kontroli oraz innych ważnych spraw dotyczących funkcjonowania oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej;
 - 14/ wykonywanie innych czynności związanych z obsługą oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej na polecenie Urzędu Gminy wynikających z kontroli Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, innych organów, decyzji na odprowadzanie ścieków itp.;
 - 15/ właściwe zabezpieczenie stacji oczyszczania ścieków przed włamaniem i kradzieżą;
 - 16/ utrzymanie porządku na terenie wysypiska;
 - 17/ zraszanie składowanych na wysypisku odpadów wodą;
 - 18/ prowadzenie ewidencji odpadów komunalnych przyjmowanych na wysypisko;
 - 19/ kierowanie pojazdów na wskazane miejsce rozładunku;
 - 20/ prowadzenie ewidencji wywozu odcieków;
 - 21/ prowadzenie rejestru badania opadu atmosferycznego wg wskazań deszczomierza;
 - 22/ inne prace na polecenie Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej lub Wójta.

§ 42

Do zadań na stanowisku robotnik gospodarczy należy:

- 1/ wykonywanie prac remontowo – naprawczych i konserwacyjnych w budynkach w gminnych;
- 2/ pielęgnowanie zieleni przy budynkach gminnych i przy przystankach gminnych;
- 3/ utrzymywanie porządku na przystankach (okresowe sprzątanie i zbieranie śmieci);
- 4/ w okresie zimy odśnieżanie placu i chodnika wokół budynku Urzędu Gminy oraz likwidowanie śliskości;
- 5/ wycinanie krzewów i drzew, naprawa przepustów;
- 6/ koordynowanie prac pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych i wykonujących prace społecznie – użyteczne;
- 7/ dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu na podstawie otrzymanych poleceń od przełożonych;
- 8/ pomoc przy usuwaniu awarii wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 9/ wykonywanie prac przy organizowaniu oraz podczas imprez gminnych;
- 10/ przewóz osób i rzeczy oraz obsługa samochodów gminnych do 3,5 t;
- 11/ zgodnie z ustalonymi przez pracodawcę zasadami w sposób właściwy, sumienny i szczegółowy prowadzenie kart drogowych oraz bezwzględne używanie tarcz tachografu w pojazdach wyposażonych w tarcze;
- 12/ utrzymywanie czystości i porządku w samochodzie;
- 13/ przestrzeganie okresowych badań OT 1 i badań technicznych obsługiwanych samochodów zgodnie z instrukcją obsługi;
- 14/ informowanie przełożonych o awariach samochodów;
- 15/ usuwanie awarii samochodów w przypadkach niewymagających usługi warsztatu, zakładu specjalistycznego;
- 16/ wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej lub Wójta lub Gminy.

§ 43

Do zadań na stanowisku goniec, inkasent opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków należy:

- 1/ doręczanie urzędowej korespondencji do adresatów zamieszkałych na terenie Gminy w tym:
 - a/ listów zwykłych
 - b/ listów poleconych
 - c/ listów za zwrotnym poświadczeniem odbioru;

- 2/ obsługa „Psiona”, w tym min.:
 - a/ wymiana baterii
 - b/ ładowanie baterii;
- 3/ obsługa drukarki, w tym min.:
 - a/ ładowanie akumulatorów
 - b/ wymiana papieru;
- 4/ obsługa „Psiona” z podłączeniem do komputera, w tym wykonywanie wszystkich czynności przy wprowadzaniu danych oraz zgrywaniu danych do komputera;
- 5/ inkasowanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków, a w szczególności:
 - a/ dokonywanie odczytu liczników
 - b/ wprowadzanie odczytu licznika do „Psiona”
 - c/ wykonywanie wydruków faktur
 - d/ inkasowanie opłat za wodę i odprowadzanie ścieków
 - e/ wpłacanie zainkasowanych opłat na rachunek bankowy gminy co najmniej raz w tygodniu
 - g/ sporządzanie wydruków z „Psiona” umożliwiających ustalenie przypisu, wpłaconych u inkasenta opłat oraz rozliczenie się z zainkasowanych opłat,
 - h/ dokonywanie rozliczenia miesięcznego w ostatnim dniu pracy w danym miesiącu do godz. 14.00;
- 6/ resetowanie „Psiona”;
- 7/ wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

§ 44

Do zadań na stanowisku pomoc administracyjna należy:

- 1/ otwieranie i zamykanie Centrum Kształcenia na Odległość w Ligowie;
- 2/ opieka nad sprzętem znajdującym się w Centrum;
- 3/ uruchamianie komputerów;
- 4/ zgłaszanie napraw do serwisu;
- 5/ upowszechnianie informacji o możliwości kształcenia na odległość w sposób umożliwiający jak najbardziej racjonalne wykorzystanie dostępnych programów kształcenia na odległość;
- 6/ wdrażanie programów kształcenia na odległość;
- 7/ aktualizacja oprogramowania;
- 8/ aktywna pomoc uczestnikom Centrum w korzystaniu z zasobów Centrum przy realizacji kształcenia ustawicznego prowadzonego w formie on-line;
- 9/ kontakt i współpraca z Konsorcjum projektu „Centra kształcenia na odległość na wsiach”, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy, szkołami średnimi w zakresie kierunków kształcenia;
- 10/ sprzątanie pomieszczenia centrum;
- 11/ prowadzenie bieżących spraw dot. Centrum w tym korespondencji właściwymi instytucjami;
- 12/ sporządzanie informacji na temat działalności Centrum na potrzeby wójta;
- 13/ realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie merytorycznego działania, we współpracy ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 14/ wykonywanie zadań określonych w zarządzeniach wójta gminy.
- 15/ inne prace zlecone przez wójta gminy lub sekretarza.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 45

Wykaz szczegółowych obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika zawarty jest w zakresach czynności,

§ 46

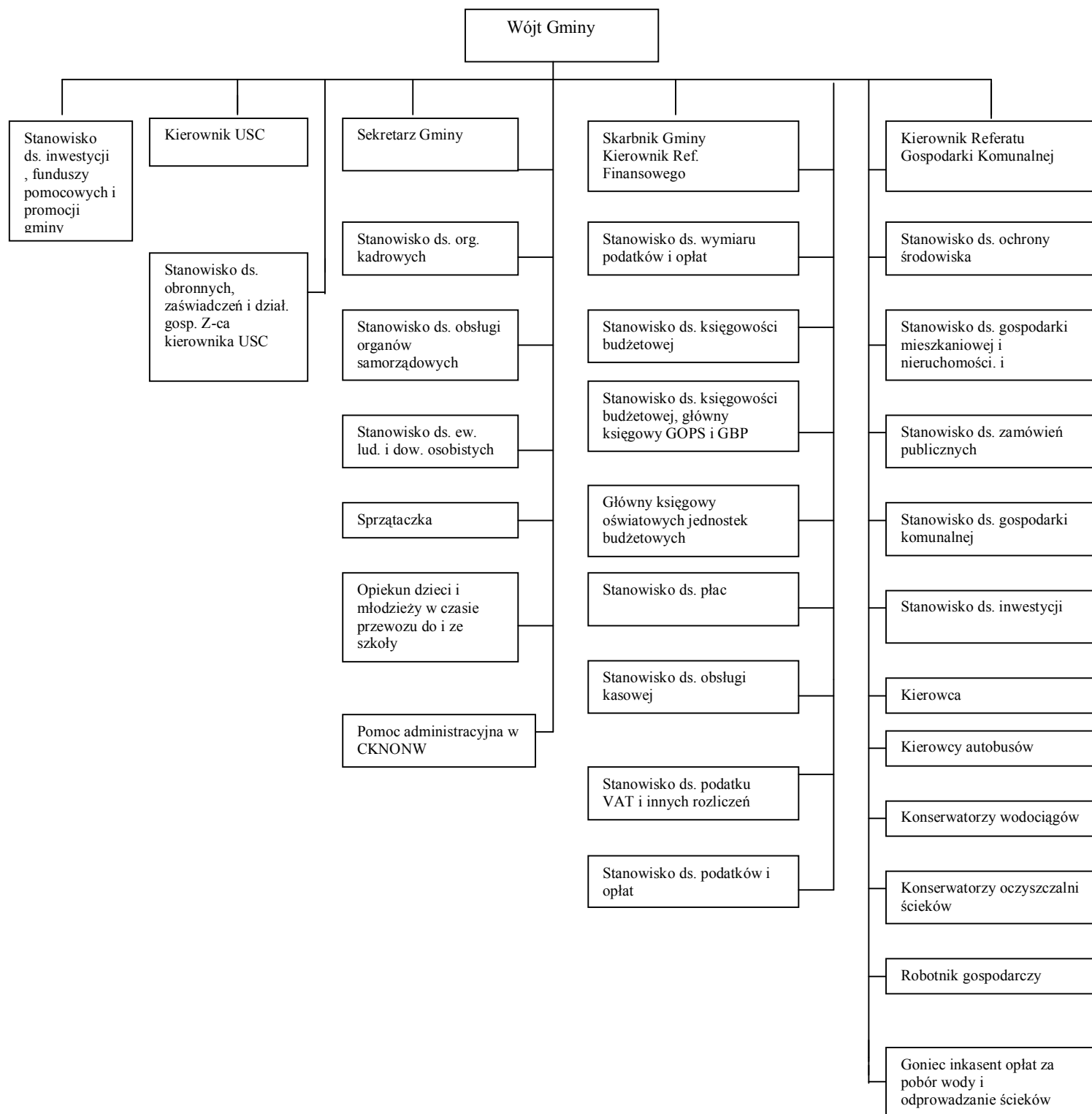
Integralną część Regulaminu stanowią załączniki Nr 1-2.

§ 47

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Wójt Gminy
mgr inż. Jadwiga Przedpeńska

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Mochowie



Zasady podpisywania pism

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1/ zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- 2/ pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3/ pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4/ odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów,
- 5/ decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie są upoważnieni inni pracownicy,
- 6/ pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7/ pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8/ pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10/ pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem \ radnych,
- 11/ inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca wójta, skarbnik, sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1/ pisma związane z zakresem działania Wydziałów, niezastrzeżone do podpisu wójta,
- 2/ decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3/ pisma w sprawie organizacji wewnętrznej referatów.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.