**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 8/2010**

**WÓJTA GMINY RADZANÓW**

**Z DNIA 16 MARCA 2010 R**

**w sprawie:**

**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radzanowie.**

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.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Radzanowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 2a Wójta Gminy w Radzanowie z dnia 14 stycznia 2004r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Radzanowie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi wżycie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia

Wójta Gminy w Radzanowie Nr 8/2010

z dnia 16 marca 2010 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## URZĘDU GMINY W RADZANOWIE

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Radzanów.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

* Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radzanów,
* Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radzanów,
* Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radzanów,
* Stanowisku pracy – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Radzanowie
* Jednostce organizacyjnej gminy – rozumie się przez to podporządkowaną Radzie Gminy jednostkę organizacyjną nadzorowana przez Wójta.
* Radzie – należy przez to rozumieć Rade Gminy Radzanów,
* Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Radzanów

**§ 3**

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy oraz Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Wójta urzędem kieruje Zastępca Wójta.

**§ 4**

Siedzibą Urzędu Gminy jest Radzanów.

**§ 5**

Urząd działa na podstawie:

* + - 1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 r. z późn. zm.)
      2. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reforma ustrojowa państwa (Dz. U. Nr. 106 poz. 668 z 1998 r. )
      3. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dx. U. Nr 142 poz. 1593 z 2001 r. z późn. zm.)
      4. ustawa z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Tj. Dz. U. Nr 36 poz. 180 z 1986 r. z późn. zm. )
      5. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( tj. Dz. U. Nr 67 poz. 329z 1996 r. z późn. zm. )

**§ 6**

Urząd realizuje zadania:

1. własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. ) ustaw szczegółowych i uchwał Rady Gminy,
2. zlecone – z zakresu administracji rządowej,
3. przyjęte – w drodze porozumień,

**§ 8**

#### WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

**Urząd posiada strukturę stanowiskową:**

**W skład urzędu wchodzą następujące stanowiska pracy:**

**A. Stanowiska kierownicze:**

1. Wójt Gminy – Kierownik Urzędu,
2. Z-ca Wójta Gminy
3. Sekretarz
4. Skarbnik Gminy
5. Kierownik USC oraz stanowisko ds. ewidencji ludności,

**B. Referat finansowy:**

1. Kierownik referatu - Skarbnik Gminy
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej (1)
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej (2)
4. Stanowisko ds. wymiaru podatku,
5. Stanowisko ds. kasowych i księgowości podatkowej,
6. Stanowisko ds. płacowych.

**C. Samodzielne stanowiska pracy:**

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
2. Stanowisko ds. gospodarki gruntami, obsługi Rady Gminy
3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego
4. Stanowisko ds. budownictwa, handlu, usług i ochrony środowiska,
5. Stanowisko ds. rolnictwa, dróg i wojskowości
6. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
7. Stanowisko ds. kadrowych
8. Stanowisko ds. UE, rozwoju i promocji gminy
9. Sekretarka
10. Sprzątaczka
11. Palacz c.o. - konserwator

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**§ 9**

#### KIEROWNIK URZĘDU

### Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

### Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy wykonywanie zadań gminy określonych przepisami prawa.

**§ 10**

Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy, ;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy;

Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

* + zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków – w ramach uprawnień udzielonych przez radę gminy,
  + emitowanie papierów wartościowych – w ramach uprawnień udzielonych przez radę gminy,
  + dokonywanie wydatków budżetowych
  + zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
  + dysponowanie rezerwami budżetu gminy
  + blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,

1. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z art. 39 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Składanie jednoosobowych oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Przedkładanie projektów uchwał radzie gminy w tym projektu uchwały budżetowej.
4. Określanie sposobu wykonywania uchwał rady gminy.
5. Przedkładanie radzie gminy projektu budżetu wraz z informacja o stanie mienia komunalnego w ustawowym terminie i przesłanie projektu do regionalnej izby obrachunkowej celem zaopiniowania.
6. Ogłaszanie uchwał rady gminy w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał dla wojewody i regionalnej izby obrachunkowej
7. Składanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji wykonywanych Uchwał Rady Gminy.
8. Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej.
9. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
10. Ustalanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy urzędu
11. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
12. Załatwianie wniosków posłów i senatorów.
13. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu.
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy.
15. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych
16. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.
18. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta
19. Wykonywanie zadań Obrony Cywilnej Gminy,
20. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

#### § 11

#### Zastępca Wójta Gminy

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta oraz zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.
   * + 1. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:

* Publiczne Gimnazjum w Rogolinie;
* Publiczna Szkoła Podstawowa w Rogolinie;
* Publiczna Szkoła Podstawowa w Bukównie;
* Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarnocinie
* Samodzielny Publiczny ZOZ w Radzanowie

#### Wykonywanie zadań z zakresu oświaty, a w szczególności:

* 1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, zaszeregowaniem, awansowaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół.
  2. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności szkół, prowadzenie sprawozdawczości szkół na potrzeby GUS i KO.
* nadzór i koordynowanie projektów organizacyjnych,
* prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych
* przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących oświaty na terenie gminy.
  1. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
     + 1. Zapewnianie zgodności wydawanych decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami
       2. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego z zakresów czynności poszczególnych referatów i stanowisk, zakresu kompetencji kierowników oraz kontrola tych postanowień.
       3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
       4. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
       5. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
       6. Zapewnianie skutecznego sposobu publikacji obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy wynikających z zadań własnych, za zgodą Wójta Gminy.
       7. Udzielanie urlopów, zwolnień, awansowanie, nagradzanie i dyscyplinowanie pracowników, ewidencja urlopów wypoczynkowych.
       8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.
       9. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
       10. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, zwalnianiem i awansowaniem pracowników.
       11. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
       12. Sprawy odznaczeń państwowych, odznak resortowych i wyróżnień.
       13. Sprawy płacowe w tym nagrody jubileuszowe i dodatki stażowe.
       14. Prowadzenie dokumentacji pracowników nieczynnych zawodowo.
       15. Prowadzenie sprawozdań z zatrudnienia na potrzeby GUS i jednostek nadrzędnych.
       16. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników UG i szkół.
       17. Sprawy socjalno-bytowe pracowników.
       18. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w związku z zatrudnianiem pracowników w formie umowy zlecenie.
       19. Zapewnia właściwą organizację pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

#### SEKRETARZ GMINY

**§ 12**

Kieronik Urzędu Stanu Cywilnego

*I. Zadania wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczegółowych:*

1. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa.
2. Sporządzanie aktów małżeństw, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorczych, wystawianie wypisów i zaświadczeń.
3. Prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
4. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądu i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów o aktach zbiorowych do ksiąg, sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów, wydawanie wypisów oraz zaświadczeń, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadanie nazwiska dziecku przez męża matki.
5. Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów.
6. Prowadzenie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg.
7. Wydawanie wypisów z ksiąg.
8. Przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum państwowego.
9. Prowadzenie kartotek lub skorowidzów aktów stanu cywilnego.
10. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania oraz innych decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
11. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed Kierownikiem innego Urzędu Stanu Cywilnego.
12. Upowszechnianie i rozwijanie świeckiej obrzędowości w sprawach urodzeń, uzyskiwania pełnoletności, zawarcia związku małżeńskiego i długoletniego pożycia małżeńskiego.
13. Wydawanie poświadczeń obywatelstwa polskiego i zaświadczeń o utracie obywatelstwa polskiego.
14. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 15 listopada 1956 o zmianie imion i nazwisk – orzekanie w sprawach imion i nazwisk i ich zmiany oraz dostosowanie pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.
15. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa:
16. Przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego.
17. Przyjmowanie podań o nadaniu obywatelstwa polskiego oraz o zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce.
18. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
19. Prowadzenie ewidencji ludności .
20. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
21. Współdziałanie z Policją w zakresie zabezpieczania mienia publicznego.
22. Realizacja zadań wynikających z przepisów o zabawach publicznych.
23. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o sądach społecznych.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 października 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego:

* ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.
* wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienia od kosztów sądowych osób fizycznych.
* przyjmowanie pism sądowych,
* przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatów w jego miejscu zamieszkania,
* wywieszanie w swoim lokalu ogłoszeń o ustanowieniu Kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
* powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
* ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o przysposobienie,
* składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtwarzania akt sądowych,
* udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
* udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,

1. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 roku – Kodeks Postępowania Karnego i Kodeks Karny Wykonawczy.

* przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
* zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych.

*II. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:*

1. Zapewnianie ochrony informacji niejawnej.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnianie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### REFERAT FINANSOWY

**§ 13**

Skarbnik Gminy

#### Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy i kierownikiem referatu finansowego.

#### Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. opracowywanie projektów budżetu oraz projektów planów finansowych jednostek gospodarki pozabudżetowej;
2. opracowywanie planów i finansowania inwestycji oraz kapitalnych remontów i bieżących jednostki i zakładów budżetowych powiązanych z budżetem gminy
3. opracowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawach zmian w budżecie i planach finansowych funduszy w granicach uprawnień Wójta Gminy i Rady Gminy.
4. Sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych z wykonania budżetu i planów finansowych gospodarki pozabudżetowej.
5. Nadzór nad działalnością gospodarczo-finansową jednostek podporządkowanych Radzie Gminy.
6. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
7. Prowadzenie księgowości budżetowej gminy, jednostek gminnych funduszów specjalnego przeznaczenia i wykonania tego budżetu oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej, a zwłaszcza nadzoru nad zachowaniem równowagi budżetowej.
8. Kontrola wstępna, bieżąca i następna dokumentacji finansowo-gospodarczej.
9. Prowadzenie ewidencji funduszu płac i jego wykorzystania.
10. Planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, opracowywanie sprawozdań i analiz w tym zakresie.
11. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów kasowych), zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
13. Dokonywanie kontroli w jednostkach podległych i wydawanie zarządzeń pokontrolnych.
14. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
15. Kontrola nad ewidencją i wykorzystaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach i zakładach budżetowych podporządkowanych Radzie Gminy.
16. Skarbnik Gminy kieruje pracą Urzędu w razie nieobecności Wójta i jego Zastępcy.

**§ 14**

Stanowisko ds. Księgowości budżetowej

Do zadań wynikających ze stanowiska ds. księgowości budżetowej (1) należy:

1. Kompletowanie i wpinanie do teczek dokumentów księgowych odrębnie do każdego rachunku bankowego.
2. Opracowywanie w/w dokumentów do wypłaty wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Terminowa realizacja faktur i rachunków.
4. Sprawdzanie raportów kasowych w momencie otrzymania raportu.
5. Dekretowanie bieżące dokumentów księgowych analitycznie i syntetycznie jednostki i budżetu.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .
7. Rozliczanie bieżące stołówki szkolnej – rachunek dochodów własnych.
8. Rozliczanie bieżące zakupów ewidencjonowanych na kontach 310 i 330.
9. Rozliczanie pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym jej rozliczeniu.
10. Sprawdzanie dokumentów źródłowych pod względem formalnym i rachunkowym.
11. Terminowe dokonywanie spłat rat i należnych odsetek od kredytów i pożyczek.
12. Terminowe dokonywanie przelewów dochodów Skarbu Państwa.
13. Sporządzanie sprawozdania z dochodów Skarbu Państwa – Rb 27ZZ.
14. Prowadzenie bieżące ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych i uzgadnianie ich z syntetyką.
15. Zastępstwo na stanowisku ds. sporządzania list płac i rozliczeń ubezpieczeniowych i skarbowych podczas nieobecności pracownika.
16. Zastępstwo Skarbnika w czasie jego nieobecności.
17. Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy

**Do zadań wynikających ze stanowiska ds. księgowości (2) należy:**

1. Księgowanie bieżące na kontach syntetycznych i analitycznych, sporządzanie zestawień obrotów i sald w programie księgowym FIKS.
2. Uzgadnianie wyciągów bankowych, raportów kasowych z saldami wynikającymi z ewidencji księgowej na kontach rachunków bankowych, kasy i kont rozrachunkowych.
3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z wymogami archiwum.
4. Naliczanie roczne umorzenia, amortyzacji.
5. Rozliczanie wyników inwentaryzacji.
6. Nadawanie kolejnych numerów dokumentom księgowym.
7. Przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej poprzez weryfikację sald i potwierdzenie sald.
8. Analiza i kontrola nad realizacją planów finansowych jednostek.
9. Naliczanie i wystawianie Polecenia księgowania di zaangażowania wydatków.
10. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej podczas nieobecności pracownika.
11. Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

**§ 15**

stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:

Do zadań wynikających ze stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy:

1. Wymiar podatków i opłat: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od psów, za wywóz nieczystości stałych, innych wynikających z przepisów prawa, oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie.
2. Przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków.
3. Sporządzanie protokołów w sprawie opisu warunków gospodarczych gospodarstwa rolnego do celów umorzeniowych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji od zobowiązań pieniężnych i opłat w zakresie umarzania zaległości.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzania należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne.
6. Stosowanie ulg ustawowych do zobowiązań podatkowych.
7. Aktualizacja rejestru rolnego dla celów Urzędu statystycznego oraz wykazu rolników do Izb Rolniczych.
8. Prowadzenie kartotek podatnika i bieżąca ich aktualizacja.
9. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
10. Opracowywanie projektów uchwał rady wprowadzających stawki podatków i opłat lokalnych.
11. Sporządzanie listy wypłat wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów i innych należności.
12. Prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym:
    1. przyjmowanie wniosków,
    2. obliczanie należnego zwrotu podatku akcyzowego,
    3. przygotowanie projektu decyzji w sprawie zwrotu podatku,
    4. sporządzanie list do banku,
    5. sporządzanie wniosku o dotację,
    6. rozliczenie dotacji.
13. Orzecznictwo w I instancji w zakresie wymiaru i poboru należności określonych w pkt. 1.
14. Wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z wykonywanymi czynnościami.
15. Współdziałanie z innymi jednostkami niepodporządkowanymi.
16. Rozliczanie inkasenta opłaty targowej.
17. Sporządzanie sprawozdań Rb 27S w zakresie:
    1. skutków obniżenia górnych stawek podatków i opłat,
    2. skutków udzielonych ulg i zwolnień,
    3. umorzenia zaległości podatkowych.
18. Zastępstwo na stanowisku ds. kasowych i księgowości podatkowej podczas nieobecności pracownika.
19. Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

**§ 16**

stanowisko do spraw kasowych i księgowości podatkowej :

I. Do zadań dla pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości pobieranych podatków, opłat i innych zobowiązań pieniężnych.
2. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
3. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych.
4. Prowadzenie bieżącej analizy okresowej realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat, czuwanie nad ich rytmicznym wpływem oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji planowanych dochodów.
5. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat.
6. Występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję z nieruchomości.
7. Ewidencja i windykacja należności z tytułu opłat adiacenckich.
8. Organizowanie poboru w formie inkasa podatków, opłat i innych zobowiązań pieniężnych.
9. Rozliczanie inkasentów z zobowiązań pieniężnych i opłat lokalnych.
10. Przygotowanie projektów decyzji od zobowiązań pieniężnych i opłat w zakresie:
    1. odraczania terminu płatności,
    2. rozkładania na raty.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie odraczania i rozkładania na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne.
12. sporządzanie sprawozdań Rb-27S z wykonania zobowiązań pieniężnych i opłat w zakresie:
    1. należności,
    2. potrąceń,
    3. dochodów wykonanych,
    4. dochodów otrzymanych,
    5. salda końcowego (należności i nadpłaty),
    6. skutki rozłożenia na raty, odroczenie terminu płatności.
13. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
14. Wyliczanie kwoty składek należnej Izbie Rolniczej po każdej racie podatku rolnego.
15. Zastępstwo na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat podczas nieobecności pracownika.
16. Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

II. Do zadań dla pracownika na stanowisku ds. kasowych należy:

1. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zakładowej instrukcji kasowej.
2. Podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku.
3. Przyjmowanie dochodów do kasy i odprowadzanie do banku.
4. Sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie bieżące wraz z dokumentami źródłowymi do pracownika ds. księgowości budżetowej.
5. Uzgadnianie obrotów i sald gotówki w kasie z ewidencją syntetyczną konta 101.
6. Prowadzenie na bieżąco rejestrów wykorzystanych czeków, przyjętych depozytów, nie podjętych wynagrodzeń, druków ścisłego zarachowania.
7. Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

**§ 17**

stanowisko do spraw płacowych :

Do zadań wynikających ze stanowiska ds. płac i rozliczeń należy:

1. Kompletowanie , przyjmowanie dokumentów źródłowych potrzebnych do wyliczenia list płac.
2. Prawidłowe sporządzanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia.
3. Naliczanie i terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy i składek na PFRON.
4. Dokonywanie i terminowe przekazywanie potrąceń prawidłowych składek na ubezpieczenia społeczne pracownika i podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Terminowe sporządzanie z w/w potrąceń i naliczeń deklaracji do Urzędu Skarbowego, ZUS i PFRON.
6. Dokonywanie i terminowe przekazywanie innych potrąceń wynikających z innych dokumentów.
7. Kompletowanie wniosków o zasiłki macierzyńskie i opiekuńcze oraz ustalanie i naliczanie ich wielkości.
8. Rozliczanie i wypłacanie zwolnień lekarskich.
9. Prowadzenie dla każdego pracownika karty wynagrodzeń, sporządzanie PIT–11, PIT-40, PIT 8B za rok kalendarzowy zgodnie z przepisami prawa.
10. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
11. Wydawanie zaświadczeń do ZUS dla pracowników Urzędu Gminy.
12. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego, dokumentów wyrejestrowujących, sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego i dla ZUS oraz ich weryfikacja.
13. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Sporządzanie planów finansowych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń Urzędu Gminy.
15. W miarę potrzeb referatu wyliczanie potrzebnych środków na wynagrodzenia w trakcie roku.
16. Wyliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego na koniec roku i pochodnych oraz sporządzenie noty księgowej tego naliczenia na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej i na poszczególne jednostki organizacyjne.
17. Sporządzanie przelewów od rachunków i faktur.
18. Sporządzanie i przekazywanie do Biura Pracy wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych i interwencyjnych, oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
19. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac dla celów GUS.
20. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości podczas nieobecności pracownika.
21. Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

Samodzielne stanowiska pracy

**§ 18**

**Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:**

1. Opracowywanie dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Wójta – okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań,
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń,
3. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków obywateli,
4. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań poprzez:
   1. wzajemną pomoc oraz współpracę z innymi stanowiskami pracy,
   2. współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi, instytucjami o organizacjami społecznymi,
5. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy i planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
6. Współdziałanie przy realizacji zadań z zakresu obronności kraju,
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, tajemnicy państwowej, służbowej oraz skarbowej,
9. Przestrzeganie warunków p.poż. i bhp,

10. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy stanowiska,

11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska.

**§ 19**

###### Stanowisko ds. Gospodarki gruntami i obsługi rady gminy,

1. ***Zadania z zakresu gospodarki gruntami:***

Sprzedawanie, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem grunty gminne osobom fizycznym.

Przejmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność w wieczyste użytkowanie i użytkowanie grunty.

Przekazywanie odpłatne w zarząd grunty gminne komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.

Użyczanie na krótki czas grunty osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.

Sprzedawanie lub oddawanie w wieczyste użytkowanie grunty, sprzedawanie wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu.

Dokonywanie podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.

Dokonywanie podziału nieruchomości poza planem zagospodarowania przestrzennego.

Przejmowanie na własność za odszkodowaniem ulice powstałe w wyniku podziału,

Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi.

Ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób.

Wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.

W zamian za scalanie przekazywanie właścicielom lub wieczystym użytkownikom odpowiednią ilość działek budowlanych lub dokonywanie rozliczeń w gotówce.

Dokonywanie zmian w księgach wieczystych.

Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości.

Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.

Zarządzanie odebrania gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste.

Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,

Przekazywanie w zarząd, użytkowanie wieczyste lub użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie mogą przedstawić dokumentu o przekazaniu gruntów w dniu 1 sierpnia 1988 r.

Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia inne jak wodociąg i kanalizacja.

Przejmowanie nieodpłatne na własność gminy budynki mieszkalne, gospodarcze, garaże i infrastrukturę mieszkaniową do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami.

Przekazywanie nieodpłatnie własności działki obejmującej budynki w których znajduje się lokal i pomieszczenia gospodarcze o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków jeśli osobie przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarczych z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu.

Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu stanowiska.

*II. Zadania z zakresu obsługi Rady Gminy :*

1. Obsługa kancelaryjno – techniczna i biurowa rady gminy, jej organów, a w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych, opracowanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich do realizacji przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich właściwym organom.
2. Prowadzenie rejestrów:

* uchwał i postanowień rady,
* Zarządzeń Wójta
* wniosków i opinii komisji,
* interpelacji i wniosków radnych, oraz czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych.

1. Udział w opracowywaniu projektów planów Rady i jej organów.
2. Udział w opracowywaniu uchwał Rady oraz opracowywaniu i przedstawianiu, wniosków i opinii komisji.
3. Współdziałanie z przewodniczącymi komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektu uchwał, projektów aktów zawierających przepis prawa miejscowego.
4. Zapewnienie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej i prawnej organom samorządu mieszkańców oraz opracowanie dla potrzeb Wójta i komisji do spraw samorządu informacji o respektowaniu i wykonywaniu uchwał i wniosków samorządu mieszkańców.
5. Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego
6. Udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawa o dostępie do informacji publicznej.
7. Przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy.
8. Bieżąca aktualizacja BIP
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

**§ 20**

**stanowisko do spraw OBSŁUGI sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego**

*I. Zadania z zakresu obsługi sekretariatu :*

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej.

* przyjmowanie i otwieranie korespondencji,
* wysyłanie korespondencji,
* łączność telefaksowa,
* obsługa poczty elektronicznej,

1. Zaopatrzenie w artykuły biurowe i druki.
2. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
3. Gospodarka w zakresie pieczęci i tablic urzędowych.
4. Prenumerata czasopism.
5. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie posiadanych dokumentów lub oświadczeń.
6. Prowadzenie inwentaryzacji – zgodnie z Instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu gminy w Radzanowie
7. Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu stanowiska.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

*II. Zakres obowiązków dla pracownika na stanowisku ds rozliczeń OSP*

* + - 1. Wydawanie i rozliczanie kart pojazdów mechanicznych,
      2. Rozliczanie wydanego paliwa kierowcom.
      3. Pobieranie opłaty targowej.

*III. Do zakresu działań archiwum zakładowego należy:*

Przyjmowanie dokumentów z poszczególnych komórek organizacyjnych.

Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

1. Udostępnianie dokumentacji osobą upoważnionym.
2. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
3. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego.

**§ 21**

Stanowisko ds. budownictwa, handlu i usług i ochrony środowiska,

1. Wydawanie decyzji i postanowień o podziale działek i nieruchomości.
2. Zaświadczanie o przeznaczeniu działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
3. Uzgadnianie projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
5. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego na innego użytkownika.
6. Uzgadnianie projektu decyzji celu publicznego.
7. Wydawanie decyzji celu publicznego.
8. Prowadzenie procedury uzgadnianie i wydawania decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia.
9. Wydawanie postanowień i decyzji związanych z ochroną środowiska.
10. Wydawanie opinii w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
11. Prowadzenie ewidencji materiałów niebezpiecznych (azbestu) na terenie gminy Radzanów.
12. Wyszukiwanie informacji o możliwości pozyskania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych z zakresu wodociągowania, kanalizacji, infrastruktury, oświatowej, sportowej i ochrony zdrowia.
13. Przygotowywanie wniosków o środki finansowe do WFOŚiGW, Urzędu Marszałkowskiego i innych instytucji dysponujących środkami krajowymi i UE.
14. Koordynowanie realizacji projektów z zakresu wodociągowania, kanalizacji, infrastruktury oświatowej, sportowej i ochrony zdrowia.
15. Rozliczanie koordynowanych projektów, przygotowywanie i składanie sprawozdań w tym zakresie, przygotowywanie i składanie wniosków o płatność.
16. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad realizowanymi przez gminę inwestycjami budowlanymi.
17. Przygotowywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego.
18. Przygotowywanie materiałów do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego.
19. Sprawowanie nadzoru nad grobami i cmentarzami wojennymi.
20. Ewidencjonowanie podmiotów działalności gospodarczej
21. Prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, prowadzeniem i likwidacją działalności gospodarczej.
22. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
23. Sporządzanie sprawozdań z ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
24. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, składanie odpowiednich sprawozdań w tym zakresie.
25. Przygotowywanie materiałów na przetargi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
26. Prowadzenie przetargów na wybór przewoźnika do dowożenia uczniów do szkół, i innych wynikających z zakresu stanowiska.
27. Selektywna zbiórka odpadów z gospodarstw domowych.
28. Ewidencjonowanie umów zawieranych przez przedsiębiorców na odbiór odpadów stałych i płynnych.
29. Przygotowywanie projektów planów, regulaminów i uchwał wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku pracy.
30. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
31. Zadania zlecone.

**§ 22**

Stanowisko ds. rolnictwa, dróg i Wojskowości

***I. Zadania z zakresu stanowiska modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,***

1. Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, remontów i utrzymania dróg, obiektów mostowych i oświetlenia ulicznego.
2. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, wykonywanie okresowych przeglądów stanu dróg.
3. Organizowanie wykonawstwa robót oraz nadzór nad wykonaniem robót.
4. Przygotowywanie projektów i koordynowanie realizacji projektów z zakresu budowy, remontu dróg i oświetlenia ulicznego oraz przygotowywanie wniosków o płatność.
5. Ochrona i utrzymanie dróg (odśnieżanie – koordynowanie prac na terenie gminy, rowy przydrożne, oświetlenie uliczne)
6. Prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów dotyczących użytkowania dróg.
7. Opracowywanie projektów decyzji i uchwał dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, obiektów mostowych oraz oświetlenia ulicznego.
8. Sprawozdawczość w zakresie stanu i inwestycji drogowych.
9. Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
10. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
11. Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu stanowiska.
12. Inne prace zlecone przez Wójta , Sekretarza Gminy i Zastępcę Wójta
13. ***Zadania z zakresu gospodarki leśnej i spraw rolnictwa.***
14. Sporządzanie projektu programu rolnego i leśnego wykorzystania gruntów.
15. Zatwierdzanie projektu planu gospodarki gruntami rolnymi w sferach ochronnych.
16. Zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowania i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.
17. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przepadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienia sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji.
18. Prowadzenie spraw w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt z terenu gm. Radzanów (przygotowywanie projektów niezbędnych dokumentów w tym zakresie, uchwał, zarządzeń)
19. Podawanie do wiadomości osoba zainteresowanym lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez powiatowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
20. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
21. Wykonywanie prac zabezpieczających przed powodziom, dostarczanie posiadanych materiałów z zakresu zarządzania kryzysowego.
22. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
23. Nadzór nad uprawa maku i przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej.
24. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w Białobrzegach.
25. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
26. Wykładanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności równocześnie z włączeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzania projektu programu.
27. Nadzór nad produkcją rolną i zwierzęcą.
28. Współpraca z Urzędem Statystycznym

- przeprowadzanie szacunków warzyw okopowych, pastewnych, sadów i jagodników, plonów zbóż.

1. Koordynacja prac związanych z gospodarką leśną na terenie gminy.
2. Nadzór nad drzewostanem polnym i zagrodowym w tym wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew.
3. Współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg Publicznych w sprawie drzewostanu przy drogach powiatowych.
4. Współpraca z leśniczym w sprawie wycinki i nasadzeń drzewostanu leśnego.
5. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
7. **Zastępowanie kierownika USC w czasie jego nieobecności.**
8. ***Zadania z zakresu wojskowości:***
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i obronności kraju.
10. Prowadzenie rejestru poborowych.
11. Czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
12. Udział w przygotowywaniu poboru i jego prowadzeniu.
13. Inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza Gminy i Zastępcę Wójta.
14. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP i rad gminy oraz organów samorządu mieszkańców i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.

**§ 23**

**Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych**

***Zadania z zakresu obrony cywilnej:***

1. Udział w opracowaniu planów obrony cywilnej.
2. Prowadzenie ewidencji i nadzoru w stosunku do sił i środków OC.
3. Prowadzenie ewidencji sił i środków obrony cywilnej biorących udział w zwalczaniu klęsk żywiołowych, katastrof, awarii oraz prac użyteczno- obronnych w ramach czynów społecznych.
4. Nadzór nad utrzymaniem w gotowości systemów alarmowania i powiadamiania.
5. Kierowanie i nadzór nad powoływaniem i organizacją nowych formacji samoobrony.
6. Nadzór nad organizacją szkolenia doskonalącego kadry kierowniczej formacji samoobrony oraz udział w planowaniu ćwiczeń i ćwiczeniach tych formacji.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z całokształtu zagadnień związanych z obroną cywilną.
8. Udział w planowani przedsięwzięć związanych z budową oraz rozbudową systemu alarmowego dla potrzeb ostrzegania ludności i załóg zakładów pracy.
9. Organizacja i nadzór prowadzenia treningów powszechnego ostrzegania oraz ewidencji środków alarmowych i kontrola konserwacji systemu alarmowego.
10. Nadzór elementów systemu wykrywania skażeń (OAS, PPS, POW Jądr, POSK, patrole rozpoznawania ogólnego) znajdujące się na podległym terenie, organizacja szkolenia elementów SWS i koordynowania ich organizacyjnej gotowości oraz znajomość miejsc ich rozwinięcia w okresie zagrożenia.
11. Udział w planowaniu przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia ludności przed skutkami rażenia, zabezpieczenia w urządzenia specjalne (PZS an, POO, POŁ, itp.) .
12. Udział w planowaniu przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia ludności w wodę, zaciemniania gminy i zakładów pracy.
13. Nadzór nad konserwacją istniejących budowli ochronnych i urządzeń specjalnych
14. Udział w opracowaniu planów szkolenia masowego i popularyzacji zagadnień OC
15. Organizacja i kontrola szkolenia masowego ludności, kontrola pracy instruktorów OC.
16. Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz obronności kraju
17. Udział i kontrola popularyzacji zagadnień OC(filmy, wystawy, pogadanki, propaganda wizualna).
18. Kontrola i prowadzenie ewidencji sprzętu techniczno-wojskowego i OC będącego na wyposażeniu formacji OC.
19. Udział i nadzorowanie rocznej inwentaryzacji sprzętu techniczno-wojskowego i OC znajdującego się w magazynach formacji OC.
20. Kontrola realizacji przydzielonych kredytów na cele OC zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Refundowanie rachunków realizowanych w zakresie OC w WIOC.
22. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów normatywnych, które dotyczą spraw i zagadnień wchodzących w zakres obowiązków oraz prac inspektorów.
23. Pogłębianie wiadomości w dziedzinie OC, śledzenie za jej rozwojem i zachodzącymi zmianami oraz wyciąganie wniosków do dalszej pracy, systematyczne i aktywne uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez WIOC.
24. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, zabezpieczenia jej przed osobami niepowołanymi, dbanie o wysoką kulturę pracy biurowo-sztabowej.
25. Wykonywanie innych prac wynikających z działalności Inspektoratu zleconych przez przełożonych.
26. Ścisła współpraca w uzgadnianiu wszelkich spraw z wójtem oraz informowanie go o przepisach, zarządzeniach i wytycznych odgórnych jak również o brakach i niedoborach w sprawach OC na terenie podległym.

**§ 24**

**Sekretarka**

Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy.

1. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Urzędu Gminy.
2. Przygotowanie dokumentacji kadrowej tj. umowy, świadectwa pracy, angaże.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dla pracodawców w sprawie dofinansowania kosztów nauki zawodu pracowników młodocianych.
4. Sporządzanie sprawozdań do Kuratorium Oświaty w sprawie liczby młodocianych.
5. Przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy.
6. Przygotowywanie pism i innych dokumentów na zlecenie Wójta Gminy lub Z-cy Wójta Gminy.
7. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu Urzędu Gminy.

**§ 25**

**Palacz c.o. – konserwator**

Zadnia z zakresu stanowiska palacz - konserwator :

* systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w budynku Urzędu Gminy,
* wykonywanie prac remontowo – porządkowych nie wymagających specjalistycznego przygotowania, zleconych przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy,
* utrzymywanie porządku i czystości terenu przy Urzędzie Gminy (odśnieżanie, koszenie trawy),
* wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy
* utrzymywanie na kotle temperatury odpowiedniej do warunków atmosferycznych,
* konserwacja instalacji CO (odpowietrzanie),
* utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni,
* przestrzeganie przepisów bhp oraz wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp,

Palacz ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy o problemach wynikających z pełnionych obowiązków .

**§ 26**

**Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu**

* + - 1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy gruntowna znajomość obowiązującego prawa oraz jego bezwzględne przestrzeganie,
      2. Wykonywanie powierzonych mu obowiązków sumiennie, bezstronnie i terminowo,
      3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, pod warunkiem, że prawo tego nie zabrania,
      4. zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
      5. przestrzeganie dyscypliny pracy,
      6. Podpisywanie wszystkich rachunków i faktur pod względem merytorycznym z zakresu prowadzonych spraw
      7. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
      8. załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną.

**§ 27**

Pracownicy wykonują swoje zadania i obowiązki samodzielnie oraz ponoszą pełna odpowiedzialność przed Wójtem za:

1. dokładną znajomość przepisów prawnych na stanowisku pracy,
2. zgodność z prawem załatwianych spraw, przygotowywanych decyzji, projektów uchwał Rady,
3. terminowe załatwianie spraw,
4. przestrzeganie dyscypliny pracy, warunków bhp i p.poż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej, ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
5. właściwe dokumentowanie załatwionych spraw.

Zakres pozostałych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 roku z późn. zm./

**§ 28**

**ZASADY ORGANIZACJI PRACY W URZĘDZIE**

1. Wójt organizuje i kieruje praca Urzędu w sposób zapewniający pełną realizację wszystkich zadań, a w szczególności wynikających z:
   1. budżetu gminy,
   2. planów pracy Rady i Komisji,
   3. uchwał Rady,
   4. bieżących potrzeb gminy.
2. W miarę występujących potrzeb – Wójt organizuje okresowe narady zadaniowo-rozliczeniowe z pracownikami Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych, na których:
   1. ustala zadania, terminy i sposób ich realizacji na najbliższy okres,
   2. dokonuje rozliczenia realizacji zadań poprzednich,
   3. podejmuje, w przypadku stwierdzenia zawinionego przez pracownika niepełnego lub nieterminowego wykonania określonych zadań, stosowne wnioski służbowe.
3. Szczegółowy dobór i określenie metod oraz środków działania Urzędu – pozostawia się do uznania Wójta.

**§ 29**

1. W ramach nadzoru nad realizacją zadań prowadzona jest działalność kontrolna.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:
   1. kontroli funkcjonalnej,
   2. kontroli instytucjonalnej.

3. Kontrola funkcjonalna – wykonywana jest w sposób bieżący poprzez aprobatę i podpisywanie pism i decyzji przez Wójta, Z-cę Wójta i Skarbnika – każdy w swoim zakresie działania.

4. Kontrola instytucjonalna – obejmuje całość zagadnień lub wycinek pracy na danym stanowisku pracy i prowadzona jest przez Zastępcę Wójta i Skarbnika w sposób doraźny, stosownie do występujących potrzeb na polecenie Wójta. Z kontroli instytucjonalnej sporządza się protokół, w którym określa się przede wszystkim:

1) datę kontroli,

2) kontrolowane stanowisko pracy,

3) opis kontrolowanych spraw,

4) wydane zalecenia pokontrolne,

5) termin wykonania zaleceń.

    5. Z-ca Wójta i Skarbnik informują na bieżąco Wójta o ujawnionych, rażących nieprawidłowościach występujących na stanowiskach pracy.

**§ 30**

**Zadania i kompetencje pracowników zajmujących kierownicze stanowiska**

1. Wójt podpisuje wszelkie dokumenty w ramach swoich kompetencji.
2. Kierownicy sami wydają decyzje z upoważnienia wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. W przypadku nieobecności Wójta – materiały i pisma należące do jego aprobaty podpisuje Z-ca Wójta.
4. Na dokumentach o zasadniczym znaczeniu oraz projektach aktów normatywnych, informacjach, sprawozdaniach i analizach przedkładających do podpisu Wójtowi – zamieszcza się adnotację wymieniającą nazwisko i stanowisko pracownika przygotowującego materiał.
5. Z-ca Wójta, Skarbnik i samodzielne stanowiska pracy podpisują decyzje administracyjne i pisma w zakresie udzielonych przez Wójta – upoważnień.
6. Pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze podpisują pracownicy zgodnie z ustalonym przez Wójta zakresem czynności.
7. Sami przygotowują projekty:

a)uchwał Rady i Zarządu w sprawach należących do zakresu działania komórki,

b)odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, skargi mieszkańców oraz stanowiska komisji Rady.

1. Sami opracowują propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu wydatków z budżetu Gminy.
2. Koordynują sprawy związane z realizacją budżetu, w zakresie nadzorowanych spraw.
3. Przygotowują informacje, opracowania i analizy wynikające z zakresu nadzorowanych spraw.
4. Sami realizują zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku ochrony oraz z zarządzeń wójta tym zakresie.
5. Przestrzegają ustawy o ochronie danych osobowych i i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników
6. Współpracują z komisjami rady, innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie nadzorowanych spraw.
7. Podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji wójta a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych.
8. Uczestniczą na zaproszenie w pracach doraźnych lub stałych i komisji Rady oraz sesjach Rady.
9. Przyjmują interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania stanowiska.
10. Zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz kształtują życzliwą atmosferę pracy.

**§ 31**

#### Postanowienia końcowe

Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wójta.

**§ 32**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Pracownicy Urzędu potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem.