

Zarządzenie Nr 18 / 2003

Wójta Gminy Czernice Borowe

z dnia 25 lipca 2003 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami / nadaję:

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy Czernice Borowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernice Borowe zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu
2. strukturę organizacyjną Urzędu
3. zasady funkcjonowania Urzędu
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czernice Borowe
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernice Borowe
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi USC należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Czernice Borowe, Sekretarza Gminy Czernice Borowe, Skarbnika Gminy Czernice Borowe, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czernicach Borowych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek mieszczący się przy ul. Dolnej 2 w Czernicach Borowych, kod pocztowy: 06-415 Czernice Borowe.

§ 4

1. Urząd jest czynny w:
 - poniedziałki w godzinach 7:00 – 15:00
 - wtorki w godzinach 8:00-16:00
 - środy, czwartki, piątki w godzinach od 7:00 – 15:00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, jak również wykonuje inne czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych wcześniej z interesantem.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie zadań:

- zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
- zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum
- zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej
- zadań powierzonych w drodze porozumień komunalnych
- zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6

1. Do Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
 - przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
 - zapewnianie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków,

- przygotowywanie projektów aktów prawnych do uchwalenia budżetu gminy, i jego wykonywania oraz innych aktów organów gminy,
- realizacja budżetu i innych obowiązków, i uprawnień wynikających z przepisów prawa a także uchwał Rady Gminy
- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i klubów oraz komisji, zespołów działających w strukturze gminy
- prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu
- wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
 - przechowywanie akt
 - przekazywanie akt do archiwów
- realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy, zgodnie z przepisami prawa pracy
- realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy a także zarządzeń Wójta.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7

1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Gminy są:

- 1/ Wójt Gminy
- 2/ Sekretarz Gminy
- 3/ Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego
- 4/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

Referat Finansowy obejmujący następujące stanowiska:

- 1/ Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego
- 2/ Stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej
- 3/ Stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej
- 4/ Stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat
- 5/ Stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej
- 6/ Stanowisko pracy d/s budżetowych
- 7/ Stanowisko pracy d/s obsługi kasowej

Samodzielne stanowiska pracy:

- 1/ Stanowisko pracy d/s organizacyjnych i kadr
- 2/ Stanowisko pracy d/s kancelaryjnych
- 3/ Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności

- 4/ Urząd Stanu Cywilnego
- 5/ Stanowisko pracy d/s drogownictwa i ochrony środowiska
- 6/ Stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami
- 7/ Radca prawny

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z jednostkami organizacyjnymi gminy przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1/ praworządności
- 2/ służebności wobec społeczności lokalnej
- 3/ racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4/ jednoosobowego kierownictwa
- 5/ kontroli wewnętrznej
- 6/ podziału zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i poszczególne stanowiska pracy
- 7/ wzajemnego współdziałania pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 10

W realizacji zadań pracownicy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania a także współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób oszczędny i racjonalny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Dostawy towarów, usług oraz realizacja inwestycji dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 12

1. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za:

- 1/ dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 2/ przestrzeganie terminów załatwianych spraw,

- 3/ właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
- 4/ należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
- 5/ dbałość i właściwe użytkowanie wyposażenia przede wszystkim sprzętu komputerowego oraz innych obsługiwanych urządzeń biurowych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do znajomości aktów prawnych, a w szczególności:

- 1/ KPA – w stosowanym zakresie
- 2/ Ustawy o samorządzie gminnym
- 3/ Ustawy o samorządzie powiatowym
- 4/ Ustawy o ochronie danych osobowych
- 5/ Ustawy o opłacie skarbowej – w stosowanym zakresie
- 6/ Ustawy o zamówieniach publicznych – w stosowanym zakresie
- 7/ Ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 8/ Ustawy kompetencyjnej

- oraz innych przepisów dotyczących zakresu czynności pracownika, jak również przepisów gminnych takich jak: statut gminy, regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 13

W celu właściwego wykonywania zadań Urzędu poszczególne stanowiska pracy wykonują następujące czynności natury ogólnej:

- 1/ przygotowują projekty uchwał Rady Gminy
- 2/ opracowują propozycje do planu budżetowego w zakresie działania
- 3/ opracowują programy, prognozy, analizy, sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw
- 4/ prowadzą podręczne zbiory przepisów prawnych i innych aktów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań
- 5/ przygotowują materiały do Biuletynu Informacji Publicznej
- 6/ udostępniają informacje publiczne na wniosek obywateli.

§ 14

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg dokumentów, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez stanowisko do spraw organizacyjnych.

§ 15

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajduje się:

- 1/ punkt obsługi interesantów udzielający informacji o zakresie załatwianych spraw przez poszczególne stanowiska pracy
- 2/ kancelaria Urzędu przyjmuje sprawy do załatwienia
- 3/ tablica ogłoszeń urzędowych

- 4/ tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć Wójta w sprawach skarg i wniosków
- 5/ tablica informacyjna o rozmieszczeniu poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych określające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko, skrócony zakres działania.

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu jednolitych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownik Referatu Finansowego zarządza referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik Referatu Finansowego jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
5. Sekretarz Gminy jest bezpośrednim przełożonym samodzielnych stanowisk pracy.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 17

- 1 W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez poszczególne stanowiska pracy, jednostki budżetowe.
- 2 Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa załącznik Nr 3 do Regulaminu

Rozdział V

Zadania Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 18

Do zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2/ prowadzenie bieżących spraw gminy
- 3/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych
- 4/ powoływanie komisji przetargowych
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 6/ wykonywanie budżetu
- 7/ gospodarowanie mieniem komunalnym
- 8/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady
- 9/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 10/ udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadającym osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania jednoosobowego oraz zgody do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa

- 11/ podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
- 12/ wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy
- 13/ przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych, Sekretarza Gminy, Kierownika USC, Skarbnika Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 14/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
- 15/ przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- 16/ wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 19

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

- 1/ opracowywanie projektów zmian Regulaminu
- 2/ opracowywanie projektów podziału zadań na referaty i stanowiska pracy
- 3/ opracowywanie zakresów czynności
- 4/ nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie
- 5/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta
- 6/ koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi
- 7/ koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz środków trwałych
- 8/ pod nieobecność wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych
- 9/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi stanowiskami pracy
- 10/ prowadzenie spraw związanych z zadaniem gminy, jako organu prowadzącego szkołę, w szczególności:
 - zakładanie, przekształcanie i likwidacja szkół
 - kształtowanie sieci szkół i przedszkoli
 - prowadzenie konkursów na dyrektorów szkół
 - przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego
 - współpraca z dyrektorami szkół i kuratorem w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty
- 11/ nadzorowanie i koordynacja prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej
- 12/ wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta
- 13/ prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta
- 14/ współpraca z mediami.

§ 20

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1/ pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy, którego obowiązki i odpowiedzialność określa ustawa o finansach publicznych
- 2/ kierowanie i nadzorowanie, podział pracy w referacie finansowym
- 3/ nadzorowanie, kontrola i analiza bieżąca realizacji budżetu gminy
- 4/ kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i sołectw

- 5/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej
- 6/ sprawowanie nadzoru finansowego nad zarządzaniem mieniem komunalnym
- 7/ opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo- rachunkowych
- 8/ zabezpieczenie systemu informacyjnego Urzędu Gminy
- 9/ kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
- 10/ koordynowanie prac związanych z planowaniem budżetu
- 11/ ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych
- 12/ ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu gminy
- 13/ współpraca z Urzędem Skarbowym i RIO
- 14/ przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie działania
- 15/ opracowywanie sprawozdań, analiz i innych informacji z zakresu Referatu Finansowego
- 16/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy Referatem Finansowym oraz poszczególnymi stanowiskami pracy.

§ 21

Do wspólnych zadań referatu, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych gminy należą w szczególności:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno - politycznymi działającymi na terenie gminy.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji oraz sprawozdań.
8. Prowadzenie niezbędnych podręcznych zbiorów przepisów prawnych oraz instrukcji i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym obywatelom, jednostkom, organizacjom itp.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych / uchwał, zarządzeń/ i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy, Komisji lub dla potrzeb Wójta.
10. Podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w zakresie objętym właściwością rzeczową referatu, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych.
11. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju, zwalczania klęsk żywiołowych, stanu wyjątkowego.

13. Realizowanie zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i innych zagrożeń, poprzez:
 - a/ opracowywanie specjalistycznych planów obrony cywilnej ,
 - b/ utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów z zakresu spraw obronnych ,
 - c/ uczestniczenie w treningach, ćwiczeniach, szkoleniach i dyżurach .
14. Usprawnianie metod i form pracy własnej na rzecz poprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu .
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
16. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie powierzonych zadań
17. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
19. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
20. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania.

§ 22

1. Referat i wszystkie samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanej działalności Urzędu.
2. Referat i samodzielne stanowiska pracy Urzędu zobowiązane są w zakresie swego działania zapewnić wiodącemu referatowi lub stanowisku pracy niezbędne informacje i opracowania cząstkowe do powierzonego tematu lub sprawy.
3. Wiodącym referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy jest referat lub stanowisko pracy Urzędu określone niniejszym Regulaminem. W przypadku braku takiego określenia i w sprawach wątpliwych, o właściwości rzeczowej w tym przedmiocie -rozstrzyga Sekretarz Gminy.
4. Wiodącym referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy są:
 - 1/ Stanowisko pracy d/s organizacyjnych i kadr w sprawach:
 - a/ ochrony informacji niejawnych,
 - b/ organizowanie działalności i obsługi techniczno -kancelaryjnej kolegialnych organów opiniotwórczo -doradczych ,
 - c/ sprawozdań , ocen , analiz i bieżących informacji przygotowywanych dla potrzeb Wójta lub Rady,
 - d/ usprawniania organizacji pracy Urzędu ,
 - e/ skarg kierowanych do Wójta .
 - f/ interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, radnych Rady Gminy, Komisji oraz wniosków i postulatów ludności,
 - g/ przygotowywania aktów prawnych Rady, Wójta,
 - e/ udostępnianie informacji publicznej.
 - 2/ Referat Finansowy - w sprawach realizacji zadań określonych w budżecie gminy, ewidencji operacji gospodarczych,
 - 3/ Stanowisko pracy d/s inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska w sprawach:
 - a/ ochrony środowiska i gospodarki odpadami
 - b/ inwestycji gminnych
 - 4/ Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności w sprawie:
 - a/ ochrony przeciwpożarowej,
 - 5/ Stanowisko pracy Kierownika USC w sprawach:
 - a/ ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - b/ realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.

- 6/ Stanowisko pracy d/s kancelaryjnych w sprawach dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej i strony www.
- 7/ Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i promocji gminy w zakresie:
 - a/ promocji gminy,
 - b/ współpracy z zagranicą.

§ 23

Referat Finansowy:

1.Zadania Skarbnika Gminy

- 1/ Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a/ właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b/ właściwego zabezpieczenia prowadzonej dokumentacji,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej w sposób umożliwiający:
 - a/ terminowe przekazywanie informacji finansowych i sprawozdań,
 - b/ ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe, prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - c/ prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - nadzorowanie całokształtu prac z rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy.
- 2/ Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na :
 - a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
 - b/ zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki,
 - c/ przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d/ zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3/ Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości
- 4/ Przestrzeganie terminowego sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 5/ Stosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
- 6/ Wprowadzanie w życie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 7/ Analizowanie wykorzystywania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji gminy.
- 8/ Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a/ wstępnej i bieżącej oraz następnej kontroli funkcjonalnej,
 - b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c/ następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,

- d/ celowości dokonywania operacji gospodarczych.
- 9/ Prowadzenie ewidencji syntetycznej księgi głównej oraz ewidencji analitycznej dochodów budżetowych.
 - 10/ Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, sposoby ewidencji materiałowej, kontroli wydzielonych ksiąg rachunkowych wewnętrznych.
 - 11/ Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działania referatu finansowego .
 - 12/ Nadzór i kontrola działalności finansowej jednostek podległych gminie.
 - 13/ Bieżący nadzór nad pracą referatu.
 - 14/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
 - 15/ Sporządzanie projektów planów finansowych Urzędu Gminy, które zatwierdza Wójt zarządzeniem.
 - 16/ Rozliczanie finansowe robót publicznych,
 - 17/ Rozliczenie finansowe dotacji na oświetlenie uliczne.

2.Zadania stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej

- 1/ Prowadzenie urzędzeń księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej, metoda komputerową według wykazu kont, ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy dla Urzędu Gminy oraz budżetu gminy.
 - kart wydatków w układzie działów, rozdziałów i paragrafów dla Urzędu Gminy oraz rejestru dochodów dla budżetu gminy
 - ewidencji analitycznej do kont ZESPOŁU - 2 wymienionych w wykazie kont
 - ewidencji księgowej – analitycznej dotyczącej księgowania inwestycji Urzędu Gminy.
- 2/ Wykonywanie zestawień obrotów sald miesięcznie na koniec każdego miesiąca.
- 3/ Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zgodności zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 4/ Sprawdzanie zgodności zapisów w wyciągach bankowych z dołączonymi do nich dowodami.
- 5/ Sprawdzanie zgodności zapisów w raportach kasowych z załączanymi do nich dowodami dokumentującymi przychody i rozchody.
- 6/ Przygotowywanie podjęć gotówki do kasy na rachunki i delegacje służbowe oraz sprawdzanie ich pod względem rachunkowym.
- 7/ Dopilnowanie, aby każdy rachunek dotyczący zakupu lub usługi był sprawdzony i podpisany pod względem merytorycznym przez osoby odpowiedzialne, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz czy zachowano procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych.
- 8/ Kompletowanie dowodów księgowych chronologicznie według dat ich powstawania i numeracji.
- 9/ Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów i środków trwałych dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- 10/ Dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych zgodnie z ustaleniami GUS.
- 11/ Wystawianie czeków na podjęcie gotówki do kasy na delegacje oraz rachunki dokumentujące zakupy i usługi.
- 12/ Wystawianie i podpisywanie czeków na podjęcie gotówki do kasy oraz poleceń przelewu gotówki w zakresie ustalonym odrębnym upoważnieniem.

- 13/ Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w części określonej zakresem czynności.
- 14/ Przestrzeganie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy oraz przepisów wewnętrznego urzędowania.
- 15/ Rozliczenia inwentaryzacji Urzędu Gminy.

3. Zadania stanowiska pracy d/s księgowości podatkowej

- 1/ Zakładanie kontokwintariuszy dla każdego sołectwa oddzielnie.
- 2/ Doręczanie kontokwintariuszy inkasentom w terminie umożliwiającym pobór podatków.
- 3/ Rozliczanie Sołtysów z zainkasowanych podatków.
- 4/ Księgowanie wpłat podatków dokonanych u sołtysa i w kasie Urzędu.
- 5/ Wystawianie na podstawie kontokwintariuszy upomnień dla podatników, którzy nie wpłacili zobowiązań w terminie.
- 6/ Wystawianie tytułów wykonawczych na podatników, którzy pomimo upomnienia nie wpłacili zobowiązań pieniężnych.
- 7/ Prowadzenie ewidencji upomnień oraz ewidencji tytułów wykonawczych.
- 8/ Zawiadamianie Urzędu Skarbowego o wszelkich zmianach dotyczących tytułów wykonawczych
- 9/ Prowadzenie dla każdego sołectwa kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego metodą komputerową sporządzanie wydruków i analiza na koniec kwartału.
- 10/ Aktualizowanie tytułów wykonawczych zgłaszającemu się poborcy skarbowemu.
- 11/ Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca sum miesięcznych i sum od początku roku przypisów i odpisów poszczególnych kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego danego sołectwa.
- 12/ W okresach rocznych uzgadnianie sum obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego danego sołectwa z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników w kontokwintariuszach.
- 13/ Unieważnianie wszystkich niewykorzystanych blankietów pokwitowań w zwróconych przez inkasentów kontokwintariuszach.
- 14/ Rozliczanie inkasentów i uzgadnianie obrotów kontokwintariuszy z obrotami w prowadzonych urządzeniach księgowych przy zmianie inkasenta .
- 15/ Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów za inkaso zobowiązania pieniężnego w/g uchwały Rady Gminy.
- 16/ Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz podatku leśnego na kontach podatników i dzienników obrotów, które zakłada się na podstawie decyzji administracyjnych o przypisie zobowiązań /deklaracje składane przez podatników /.
- 17/ Prowadzenie konta zbiorczego i dziennika należności nie przypisanych dla ewidencji opłaty administracyjnej.
- 18/ Wystawianie pokwitowań z kwintariuszy przychodowych na zobowiązania pieniężne, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych i inne o charakterze podatkowym.
- 19/ Prowadzenie rejestru podań dotyczących podatków od osób fizycznych: /odroczenia i rozłożenia na raty/
- 20/ Prowadzenie rejestru podań dotyczących umarzania podatku od osób prawnych, odsetek rozłożenie na raty, odroczenia.
- 21/ Opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków.
- 22/ Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.

- 23/ Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu i o dochodach, o użytkach rolnych oraz o stanie majątkowym
- 24/ Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.

4. Zadania stanowiska pracy d/s wymiaru podatków i opłat.

- 1/ Prowadzenie ewidencji łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości oraz leśnego.
- 2/ Zbieranie informacji w sprawie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
- 3/ Wprowadzanie zmian w kartach gospodarstw na podstawie zawiadomień o zmianach w rejestrze ewidencji gruntów.
- 4/ Przesyłanie informacji do innych gmin o gruntach położonych na terenie gminy, a użytkowanych przez mieszkańców innych gmin.
- 5/ Dokonywanie wymiaru zobowiązania pieniężnego w rejestrze wymiarowym.
- 6/ Sporządzanie nakazów płatniczych zobowiązania pieniężnego, list pokwitowań nakazów oraz doręczanie nakazów płatniczych wraz z pokwitowaniami sołtysom.
- 7/ Sporządzanie sprawozdań z wymiaru zobowiązania pieniężnego.
- 8/ Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów na poszczególne sołectwa oraz zbiorczego dla gminy.
- 9/ Egzekwowanie od sołtysów wykazów posiadaczy psów oraz sporządzanie wymiaru podatków od posiadania psów.
- 10/ Przygotowywanie decyzji korygujących wymiar zobowiązania pieniężnego.
- 11/ Przygotowywanie zezwoleń na wykreślenie z hipoteki.
- 12/ Rozliczanie organizatorów z imprez publicznych i zabaw tanecznych.
- 13/ Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przygotowywanie do rozpatrzenia podań o ulgi ustawowe /żołnierskie, inwestycyjne, z tytułu nabycia gruntów / i umorzenia zobowiązania pieniężnego, zaniechania poboru, rozkładania na raty i umarzanie odsetek za zwłokę tego zobowiązania - prowadząc odrębne rejestry na ulgi ustawowe i pozostałe.
- 10/ Przygotowywanie decyzji o pozytywnym lub odmownym załatwieniu podań jak w pkt 13
- 11/ Przygotowywanie informacji o stanie majątkowym na wniosek petenta, Komisariatu Policji i innych organów.
- 12/ Wydawanie zaświadczeń stanowiących podstawę do uzyskania bonów paliwowych dla rolników oraz oświadczeń o gospodarstwie w celu uzyskania kwot mlecznych
- 13/ Bieżąca współpraca z KRUS w zakresie informowania o wielkości gospodarstw rolników.
- 14/ Zaświadczenia w sprawie użytków rolnych do Agencji Rynku Rolnego.
- 15/ Zbieranie informacji w sprawie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
- 16/ Poświadczanie zgłoszenia identyfikacyjnego NIP – 3.

5. Zadania stanowiska pracy d/s obsługi kasowej

- 1/ Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania oddzielnie księgi druków na poszczególne rodzaje druków tj.
 - kwitariusze przychodowe,
 - kontokwitariusze,
 - czek gotówkowe.
 - kwitariusze: Kasa Wypłaci, Kasa Przyjmie, Opłata Targowa.
- 2/ Wystawianie pokwitowań z kwitariusza przychodowego na wpłaty niepodatkowe / sprzedaż żwiru, czynsze za mieszkania i inne o charakterze niepodatkowym /.

- 3/ Przyjmowanie do kasy wszystkich wpłat za dowody osobiste oraz prowadzenie rejestru przyjętych wpłat oraz uzgadnianie ze Skarbnikiem Gminy stanu na dzień 10 i 20 każdego m-ca.
- 4/ Codzienne uzgadnianie wpłat podatków i opłat z księgową podatkową co potwierdzić należy podpisem.
- 5/ Sporządzanie dekadowe co 10 dni pismem maszynowym raportów kasowych z przyjmowanych wpłat, a mianowicie:
 - a/ raport kasowy dotyczący wpłat zobowiązania pieniężnego,
 - b/ raport kasowy dotyczący wpłat podatków i opłat lokalnych,
 - c/ raport kasowy dotyczący wpłat o charakterze niepodatkowym,
 - d/ raport kasowy dotyczący wpłat za dowody osobiste.
- 6/ Przekazywanie kopii pokwitowania wpłat dotyczących wpłat księgowanych na kontach podatnika, do odpowiednich pracowników
- 7/ Codzienne odprowadzanie przyjętej do kasy gotówki na odpowiednie rachunki w banku.
Odpowiednie dowody wpłat dołączyć do raportów kasowych.
- 8/ Podejmowanie gotówki z banku na wypłaty wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, rachunków, za usługi i inne dowody wypłaty.
- 9/ Sporządzanie raportów / co 10 dni / kasowych na poszczególne rachunki bankowe na podstawie poleceń pobrania i dokumentów stwierdzających wypłatę
- 10/ Dokonywanie wypłaty gotówki podjętej na wypłaty jak w pkt.8 z banku.
- 11/ Staranne i czytelne dokonywanie wpisów w raportach kasowych oraz wypełnianie wszystkich danych jak w druku raportu.
- 12/ Przygotowywanie informacji z zakresu działania.
- 13/ Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie dodatku mieszkaniowego wnioskodawcy oraz sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji na dodatki mieszkaniowe i rozliczanie tych dotacji.
- 14/ Bieżąca współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
- 15/ Sprzedaż znaków skarbowych oraz weksli, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz sporządzanie raportów kasowych ze sprzedanych znaków wartościowych.
- 16/ Prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od środków transportowych.
- 17/ Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości określonej w pkt 1-13 przydzielonego zakresu.

6. Zadania stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej.

- 1/ Kompletowanie dokumentów do sporządzenia list płac: wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, diet dla radnych, ryczałtów, wynagrodzeń dla sołtysów, zasiłków z opieki społecznej, dodatków mieszkaniowych, za dowożenie uczniów do szkół.
- 2/ Sporządzanie list płac jak w pkt.1
- 3/ Sporządzanie zestawień z list płac wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń sołtysów na koniec każdego miesiąca.
- 4/ Odprowadzanie zgodnie z ustalonymi terminami potrąceń z list płac na rachunki poszczególnych wierzycieli oraz składek z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego.
- 5/ Sporządzanie deklaracji miesięcznych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek z ubezpieczenia społecznego oraz składek PZU.
- 6/ Sporządzanie przelewów na zapłatę faktur i rachunków.
- 7/ Przekazywanie przygotowanych list płac kasjerowi.
- 8/ Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.

- 9/ Prowadzenie kart wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego i całości dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego.
- 10/ Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w części określonej zakresem czynności.
- 11/ Przestrzeganie postanowień zawartych w Uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy.
- 12/ Kwartalne porównywanie zgodności sald z zakresu wykonywanych zadań oraz bieżąca weryfikacja sald.
- 13/ Sporządzanie poleceń księgowania do list płac dla Urzędu Gminy, Szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Kultury.

7. Zadania - stanowiska pracy d/s budżetowych .

- 1/ Prowadzenie komputerowo urzędzeń księgowych księgowości budżetowej, syntetycznej i analitycznej Szkół, Ośrodka Kultury i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej a w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkół, Ośrodka Kultury i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej/ karty kontowe, dziennik obrotów /
 - prowadzenie kart wydatków
 - prowadzenie ewidencji analitycznej dla poszczególnych jednostek oraz instytucji kultury,
 - prowadzenie ewidencji Zespołu 2.
- 2/ Sporządzanie wydruków – miesięcznie: dla Szkół, Ośrodka Kultury i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - dziennika obrotów,
 - kart kontowych wg planu kont dla jednostek budżetowych ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy,
 - kart wydatków w układzie dział, rozdział, paragraf dla poszczególnych jednostek,
 - zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca syntetycznie i analitycznie,
 - zbiorczego wykazu realizacji wydatków i kosztów w ujęciu wartościowym i procentowym.
- 3/ Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zgodności zapisów w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 4/ Sprawdzanie zgodności zapisów w raportach kasowych z załączonymi do nich dowodami księgowymi dokumentującymi wydatki jednostek.
- 5/ Kompletowanie dowodów księgowych chronologicznie wg dat ich powstawania i numeracji.
- 6/ Prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów i środków trwałych dla Szkół, Ośrodka Kultury i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 7/ Bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z mienia komunalnego / za wynajem, czynsze, dzierżawy, sprzedaż i wieczyste użytkowanie gruntów/.
- 8/ Przygotowywanie oraz rozliczenie inwentaryzacji w Szkołach, Ośrodku Kultury oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 9/ Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych w części określonej zakresem czynności.
- 10/ Przestrzeganie przepisów prawa, uchwał Rady Gminy oraz przepisów wewnętrznych.
- 11/ Prowadzenie podręcznego zbioru przepisów prawnych w zakresie stanowiska pracy.

- 12/ Bieżąca współpraca z innymi stanowiskami pracy w realizacji zadań określonych zakresem czynności.
- 13/ Udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczanie klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń.
- 14/ Zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 15/ Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 16/ Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy oraz regulaminu pracy Urzędu Gminy.
- 17/ Prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie sprzętu, pieczęci, dokumentów oraz pomieszczeń w czasie pracy Urzędu Gminy.
- 18/ Stosowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy.

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie wydawania dowodów osobistych:
 - a/ prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ewidencyjno-dowodowej w systemie kartotecznym i informatycznym,
 - b/ przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - c/ współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów oraz Systemem Obsługi Obywateli,
 - d/ odbiór dowodów osobistych z poczty specjalnej.
2. Kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę do aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
3. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
4. Wykonywanie czynności związanych z:
 - a/ sprostowaniem oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - b/ uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego,
 - c/ zawarciem związku małżeńskiego poza miejscem stałego zamieszkania,
 - d/ skróceniem miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
 - e/ odtworzeniem treści aktu stanu cywilnego,
 - f/ umiejscowieniem aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - g/ realizacją zadań wynikających z konkordatu.
5. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi RP w zakresie działania,
6. Prowadzenie akcji posłańczej.
7. Organizacja i wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie szczegółowych zadań oraz trybu ich wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne, zakłady pracy, organizacje społeczne oraz ludność gminy.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów, a także decyzji odszkodowawczych w tych sprawach.
9. Realizowanie zadań sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe lub terenowe organy O.C.
10. Prowadzenie magazynku O.C.

11. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ich realizacja oraz nadzór nad wykonawcami, którym przydzielono w planie zadania do realizacji.
12. Zapewnianie właściwych warunków przechowywania, użytkowania i konserwacji sprzętu i materiałów O.C. w gminnym magazynie.
13. Gromadzenie w gminnym magazynie sprzętu O.C., środków ochrony indywidualnej przed bronią masowego rażenia dla terenowych formacji O.C. oraz dla pozostałych mieszkańców gminy.
14. Zaopatrywanie formacji O.C. w sprzęt zgodnie z rozdzielnikiem.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP.
16. Wykonywanie czynności związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.
17. Organizacja szkoleń O.C. i nadzór nad nimi.
18. Prowadzenie całości spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.
19. Wykonywanie zadań należących do pełnomocnika informacji niejawnych.

§ 25

Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności w szczególności:
 - a/ prowadzenie ewidencji ludności – zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców oraz bieżące jej aktualizowanie w oparciu o akta stanu cywilnego, dla elektronicznego systemu PESEL
 - b/ wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
 - c/ prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji, postanowień w sprawach meldunkowych
 - d/ udzielanie informacji o danych osobowych mieszkańców zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - e/ sprawozdawczość w zakresie dotyczącym ruchu ludności
2. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców
3. Prowadzenie kancelarii tajnej
4. Sporządzanie wykazów przedpoborowych
5. Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych
6. Przygotowanie decyzji o zakazie organizowania zgromadzeń a także sprawowanie nadzoru nad przebiegiem zgromadzeń
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu imprez artystycznych i rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie organizowania imprezy kulturalnej i rozrywkowej
8. Współpraca z organami sprawiedliwości oraz policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego
9. Prowadzenie dokumentacji z zakresu nadzoru sprawowanego przez organy Gminy nad pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, bibliotek publicznych, ośrodka kultury
10. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania oraz policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego
11. Współpraca z Ośrodkiem Zdrowia
12. Współdziałanie w organizowaniu masowych akcji profilaktycznych
13. Tworzenie i zapewnianie warunków do organizowania izb pamięci
14. Opieka nad grobami i miejscami pamięci narodowej
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie, a w tym również spraw p.poż. w Urzędzie Gminy
16. Prowadzenie części zagadnień /w tym rejestrów/ związanych z ochroną informacji niejawnych
17. Spisywanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia

18. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty.

§ 26

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych
2. Przygotowanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy
3. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu
4. Przygotowanie i wydawanie świadectw pracy
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
6. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych
7. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
 - okresowa analiza stanu bhp
 - stwierdzanie zagrożeń zawodowych
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy
 - przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp
 - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych
 - udział w dochodzeniach powypadkowych
 - współpraca z inspekcją pracy
8. Prowadzenie zbiorczego rejestru skarg, wniosków, wpływających do Urzędu
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży
10. Ewidencja pieczęci, aktualizacja ich oraz brakowanie
11. Obsługa Rady i jej komisji w szczególności
 - a/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b/ przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
 - c/ przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d/ przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
 - f/ protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g/ prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - h/ prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i/ organizowanie szkoleń radnych
 - j/ przesyłanie uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji
12. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współdziałaniem z samorządami mieszkańców gminy
13. Ewidencjonowanie uchwał, wniosków i opinii samorządu mieszkańców.
14. Realizacja zadań związanych z wyborami do organów sołectw.

15. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
16. Nadzór nad pracą pracowników obsługi oraz pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
17. Rozliczanie zużycia paliwa samochodu będącego w użyczeniu gminy.
18. Prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych.

§ 27

Stanowisko pracy d/s kancelaryjnych

Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy organizacyjno – techniczne, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji
3. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza
4. Ewidencja aktów prawnych / ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, uchwał oraz innych aktów publikowanych / przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy – zgodnie z dekreacją
5. Prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników resortowych oraz Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego
6. Prenumerata czasopism, publikacji, dzienników urzędowych
7. Prowadzenie punktu obsługi interesantów
8. Wykonywanie w zakresie zleconym przez Sekretarza zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu, Prezydenta, Rady Gminy a także referendum
9. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do urzędu oraz rejestracji podań i przekazywanie ich na właściwe stanowiska pracy zgodnie z dekreacją
10. Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, druki, książki, publikacje i sprzęt biurowy, a także środki czystości – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
11. Prowadzenie ewidencji:
 - materiałów biurowych
 - sprzętu biurowego
 - książek
 - środków czystości
12. Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
14. Obsługa kserokopiarki, fax-u, centrali telefonicznej, teletransmisji danych, utrzymanie zbioru LEX Omega.

§ 28

Stanowisko pracy d/s drogownictwa i ochrony środowiska

1. W zakresie inwestycji w szczególności:
 - a/ prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej w sprawach zleceń, zamówień – z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b/ tworzenie planów, programów inwestycyjnych,
 - c/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
 - d/ przygotowanie wniosków o fundusze unijne i dotacje,

2. Zarządzanie drogami gminnymi, ulicami i placami, a w szczególności:
 - a/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dot. zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b/ projektowanie przebiegu dróg,
 - c/ budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - d/ zarządzanie drogami,
 - e/ określanie warunków szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f/ koordynacja i obsługa w współpracy z innymi zarządami dróg,
 - g/ współdziałanie w zakresie funkcjonowania komunikacji publicznej.
3. Ochrona środowiska i rolnictwa, a w szczególności:
 - a/ łowiectwa, hodowli i ochrony zwierzyny bytującej,
 - b/ zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c/ zalesiania gruntów,
 - d/ ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - ochrony powietrza,
 - utrzymania porządku i czystości w gminie,
 - ochrony wód,
 - utrzymania wysypiska śmieci.
 - e/ prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej, zaopatrzenia ludności w wodę, ochronę przeciwpowodziową,
 - f/ współdziałanie w zakresie budowy i utrzymania obiektów melioracyjnych,
 - g/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, zadań związanych z ochroną przyrody.

§ 29

Stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami

1. W zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
 - a/ gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne.
 - b/ ustaleniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
 - c/ organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomościami stanowiących własność gminy.
 - d/ nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - e/ komunalizacją gruntów,
 - f/ prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g/ tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h/ wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - i/ zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - j/ oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - k/ wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,

- l/ sprzedaży mienia komunalnego,
 - m/ administrowaniem, utrzymaniem, gospodarowaniem gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkami,
 - n/ utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów będących w zasobach gminy,
2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
- a/ przygotowywanie materiałów planistycznych gminy,
 - b/ koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c/ koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d/ przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wyrysów i zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie,
 - e/ prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f/ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g/ dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h/ prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - l/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numerów nieruchomości.
3. Ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- a/ przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b/ wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c/ rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
4. Prowadzenie spraw związanych z:
- a/ ewidencją przedsiębiorców,
 - b/ zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
5. Wydawanie opinii o możliwości podziału nieruchomości oraz decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
6. W zakresie inwestycji:
- a/ współdziałanie w tworzeniu planów i programów inwestycyjnych,
 - b/ prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji gminnych,
 - c/ współpraca z wykonawcami inwestycji w szczególności pod względem zgodności z dokumentacją techniczną,
 - d/ przygotowywanie wniosków o fundusze unijne,
 - e/ przygotowywanie dokumentacji technicznej inwestycji.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną zabytków oraz zaopatrzeniem w energię elektryczną.
8. Prowadzenie dokumentów formalno-prawnych w sprawach zleceń, zamówień –

- z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja.
 10. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną.

§ 30

Radca prawny

Obsługę prawną wykonuje radca prawny.

Do zadań radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:
 - udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
 - sporządzanie opinii prawnych,
 - opiniowanie pod względem zgodności z prawem – projektów uchwał wnoszonych na sesje rady, projektów aktów prawnych wydawanych przez wójta oraz projektów umów zawieranych w imieniu gminy,
 - występowanie przed sądami i innymi urzędami / zastępstwo prawne i procesowe/.

Rozdział VII

Organizacja załatwiania spraw, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 31

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2/ rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4/ powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, lub informatycznej poprzez pocztę elektroniczną.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interpelacji, sprawuje Sekretarz.

Rozdział VIII

Tryb opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta.

§ 32

1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Wójt wydaje przepisy gminne w drodze zarządzenia.

§ 33

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta przygotowują pracownicy w zakresie swej właściwości rzeczowej.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału kilku stanowisk pracy, koordynatorem wówczas jest Sekretarz Gminy.
3. Wszystkie projekty uchwał i opracowań przygotowywane na sesje przedkładane są na stanowisko pracy ds. organizacyjnych, w takim czasie, aby mogły zostać skompletowane i doręczone radnym w statutowym terminie.
4. Wymaganą ilość egzemplarzy projektów uchwał i innych materiałów zapewnia stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

§ 34

Projekt aktu prawnego podlega kontroli prawnej, której dokonuje radca prawny umieszczając stosowną pieczęć i podpis.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 35

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 36

Załączniki 1-3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernice Borowe zatwierdzony Uchwałą Nr 97/XII/96 z dnia 23 kwietnia 1996 r. i Nr 170/XVIII/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. Rady Gminy w Czernicach Borowych.

§ 38

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.