

Załącznik do Zarządzenia Nr 54/2011
Wójta Gminy Serokomla
z dnia 21 listopada 2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
SEROKOMLA

Wizja Urzędu Gminy Serokomla

**Nowoczesny Urząd Gminy realizujący skutecznie misję i wizję Gminy Serokomla
określoną w Strategii Rozwoju Gminy**

Misja Urzędu Gminy Serokomla

**Stałe doskonalenie działania Urzędu Gminy w zakresie wykonywania zadań Gminy
dla dobra społeczności lokalnej**

Rozdział I **Postanowienia wstępne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Serokomla, zwany dalej „regulaminem”, określa zadania, organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Serokomla.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Serokomla,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Serokomla,
- 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Serokomla,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Serokomla,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Serokomla,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Serokomla,
- 7) samodzielnym stanowisku – stanowisku pracy ,wykonywanej przez jednego pracownika,
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Serokomla,
- 9) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Serokomla,
- 10) komisji- należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Serokomla,
- 11) gminnej jednostce organizacyjnej- należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Serokomla utworzone na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym.

§ 3

Wójt, przy pomocy Urzędu – jednostki organizacyjnej- wykonuje określone przepisami prawa zadania Gminy:

- 1) własne – wynikające z ustaw oraz uchwał Rady, nie zastrzeżone do właściwości miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) zlecone – z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone – w drodze porozumień zawartych w trybie określonym ustawami z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 4

Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) wydawanie Zarządzeń w ramach posiadanych kompetencji jako organ wykonawczy Gminy,
 - 6) wykonywanie budżetu Gminy,
 - 7) wykonywanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 8) aprobowanie projektów uchwał Rady oraz określanie sposobu ich wykonania,
 - 9) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
 - 10) podejmowanie czynności w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, w tym zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - 11) kierowanie wspólnymi działaniami jednostek w sytuacjach szczególnych,
 - 12) załatwianie wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz radnych,
 - 13) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
 - 14) decydowanie o formach i metodach pracy Urzędu,
 - 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących pracę Urzędu,
 - 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych w ustawach szczególnych oraz uchwałach Rady do kompetencji Wójta.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
5. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta czynności związane z kierowaniem pracą Urzędu wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 6

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
 - 2) realizacja polityki zatrudnienia w Urzędzie, przyjętej przez Wójta oraz planowanie i gospodarowanie funduszem płac,,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi służbowo pracownikami Urzędu,
 - 4) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych stanowisk Urzędu,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 7) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
 - 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy,

- 9) współdziałanie z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz stanowiskami nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi.
 - 10) Sporządzanie projektów okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podległych.
2. Przy wykonywaniu zadań Zastępcy Wójta działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta

§ 7

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy pracownikami Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji Urzędu,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,
 - 3) organizacja służby przygotowawczej,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, w wyłączeniu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
 - 6) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych stanowisk Urzędu,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 9) nadzór nad realizacją uchwał rady i zarządzeń Wójta dotyczących Urzędu,
 - 10) organizowanie prac związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi oraz referendum – jako Pełnomocnik ds. wyborów,
 - 11) stwierdzanie własnoręczności podpisu,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz rozgraniczeniami nieruchomości,
 - 13) sporządzanie projektów okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych.
 - 14) koordynowanie działań wynikających z kontroli zarządczej.
 - 15) koordynowanie działań zmierzających do przestrzegania oraz poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Serokomla.
3. Sekretarz pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Realizując przepisy ustawy o informacjach niejawnych Sekretarz pełni funkcję Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
5. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§ 8

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy i jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,

- 2) nadzór i kontrola wykonania budżetu,
- 3) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji mienia Gminy,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Gminy,
- 5) nadzór nad poborem podatków i opłat lokalnych,
- 6) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy,
- 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) nadzór nad prawidłowym oraz terminowym rozliczaniem środków budżetowych przez jednostki dotowane przez Gminę,
- 10) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta.
- 13) sporządzanie projektów okresowej oceny pracowników na stanowiskach bezpośrednio podległych.
- 14) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej w zakresie przypisanym Skarbnikowi.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

1. Pracownicy Urzędu realizują swoje zadania przestrzegając zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności:
 - 1) praworządności,
 - 2) uwzględnienia z urzędu interesu państwowego, społecznego oraz słusznego interesu obywateli,
 - 3) pogłębiania zaufania obywateli do organów Gminy,
 - 4) sumienności, sprawności i bezstronności w załatwianiu spraw,
 - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i podwładnymi,
 - 6) racjonalnego gospodarowania mieniem samorządowym,
 - 7) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) wzajemnego współdziałania.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział IV

Nadzór nad stanowiskami pracy Urzędu

§ 10

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Wójta,
- 2) Sekretarzem,
- 3) Skarbnikiem,
- 4) Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych

§ 11

Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Stanowiskiem ds. księgowo- finansowych w oświacie,
- 2) Stanowiskiem ds. kadrowo - finansowych w oświacie,
- 3) Stanowiskiem pracy ds. gospodarki przestrzennej, rolnictwa, drogownictwa i zamówień publicznych.
- 4) Stanowiskiem ds. obsługi informatycznej Urzędu.
- 5) Stanowiskiem ds. archiwizacji dokumentacji

§ 12

Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Stanowiskiem ds. informatyczno- biurowych,
- 2) Stanowiskiem ds. obsługi organów Gminy,
- 3) Stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) Stanowiskiem ds. promocji i kadr,
- 5) Urzędem Stanu Cywilnego.

§ 13

Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Stanowiskiem wymiaru podatków i opłat,
- 2) Stanowiskiem ds. księgowości podatkowej,
- 3) Obsługi kasowej i rozliczeń,
- 4) Stanowiskiem ds. księgowości budżetowej.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 14

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- | | |
|--|----|
| 1) Sekretarz | S |
| 2) Skarbnik | Fn |
| 3) Stanowisko ds. informatyczno- biurowych | IB |
| 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków | FW |
| 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i gospodarki nieruchomościami | |

- | | |
|---|-----|
| - w sprawach dotyczących księgowości podatkowej | FP |
| - w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami | N |
| 6) Stanowisko ds. obsługi kasowej i rozliczeń | Ks |
| 7) Stanowisko ds. inwestycyjnych, promocji gminy i kadr | |
| - w sprawach związanych z inwestycjami | I |
| - w sprawach związanych z kadrami i pozostałych | K |
| 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych ,gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i drogownictwa | |
| - w sprawach zamówień publicznych | ZP |
| - w sprawach ochrony środowiska | Oś |
| - w sprawach działalności gospodarczej | DG |
| - w sprawach gospodarki przestrzennej i pozostałych | GP |
| 9) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych | SO |
| 10) Urząd Stanu Cywilnego | |
| - w sprawach dot. USC | USC |
| - w sprawach dot. obronności kraju | O |
| 11) Stanowisko ds. kadrowo- finansowych w oświacie | OK |
| 12) Stanowisko ds. księgowo – finansowych w oświacie | OF |
| 13) Stanowisko pracy ds. obsługi organów Gminy. Pełnomocnik Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. | |
| - w sprawach obsługi organów gminy | RG |
| - w sprawach dotyczących GKRPA | PA |
| 14) Stanowisko ds. księgowości budżetowej | B |
| 15) Informatyk | Inf |
| 16) Archiwista | A |
2. Radca prawny Urzędu wykonuje czynności na podstawie umowy zlecenia zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 10. poz.65 z późn. zm.)

§ 15

1. Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania ustalone przez Wójta w zakresach czynności i odpowiedzialności.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust.1 odpowiadają przed Wójtem za:
 - 1) Zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) Zapewnienie interesów gminy w ramach realizowanych zadań.

Rozdział VI

Zadania wspólne samodzielnych stanowisk pracy.

§ 16

1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należą sprawy związane z realizacją przez Wójta zadań Gminy, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez Wójta,

- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wójta,
- 3) przyjmowanie obywateli i rozpoznawanie wnoszonych przez nich skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych Gminy oraz wnioski komisji Rady,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie właściwości stanowiska pracy oraz ich realizacja,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów:
 - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) strategii i programów rozwoju gospodarczo- społecznego Gminy,
 - c) budżetu Gminy.
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 8) opracowywanie rocznych materiałów planistycznych do budżetu Gminy w zakresie działania stanowiska pracy,
- 9) opracowywanie rocznego projektu planu finansowego stanowiska pracy oraz sporządzanie ostatecznego planu finansowego,
- 10) realizacja zadań w ramach planu finansowego stanowiska pracy,
- 11) opracowywanie informacji z realizacji planu finansowego stanowiska pracy,
- 12) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 13) współdziałanie ze stanowiskiem Promocji w zakresie pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Gminę,
- 14) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) współdziałanie w sprawach informatyzacji Urzędu, w tym dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) wykonywanie kontroli zarządczej sposobu realizacji celów i zadań,
- 17) wykonywanie, w zakresie określonym przez Wójta, kompetencji nadzorczo-kontrolnych w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie wykazu zbioru aktów prawnych związanych z pracą stanowiska,
- 19) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę z zakresu spraw realizowanych przez stanowisko pracy,
- 20) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Gminy, dostarczanie danych i informacji publikowanych w sieci teleinformatycznej oraz Biuletynie Informacji Publicznej,
- 21) sporządzanie założeń merytorycznych do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz dokumentów formalnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych .
- 22) stosowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych do 14 tys. Euro na zajmowanym stanowisku pracy
- 23) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i właściwe postępowanie przy ich przetwarzaniu.
- 24) przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji prowadzonych spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

- 25) wykonywanie innych, poza wynikającymi z zakresu obowiązków, czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Wójta.
 - 26) dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu w czasie nieobecności pracowników spowodowanej urlopem wypoczynkowym, czasową niezdolnością do pracy oraz delegacją służbową wykonywanie zastępstwa na wskazanym stanowisku pracy.
2. Przy realizacji zadań pracownicy zobowiązani są do współdziałania z innymi pracownikami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział VII

Zadania samodzielnych stanowisk

§ 17

Stanowisko ds. informatyczno – biurowych

1. Prowadzenie Sekretariatu Urzędu, w szczególności:
 - 1) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 2) rozdział korespondencji,
 - 3) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją,
2. Obsługa sekretarsko- kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza, w szczególności:
 - 1) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 2) prowadzenie kalendarza wizyt i spotkań Wójta i Zastępcy Wójta,
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uczestnictwem Wójta w zjazdach i konferencjach,
 - 4) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta (za wyjątkiem sesji sołtysów).
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
4. Prowadzenie zbioru aktów prawnych i udostępnianie go do wglądu publicznego.
5. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych, sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem oraz ich brakowanie.
6. Prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu.
7. Prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta, w szczególności:
 - 1) udzielanie kompleksowej informacji na temat sposobu załatwiania spraw i kompetencji poszczególnych pracowników Urzędu,
 - 2) przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów i ich rejestracja,
 - 3) odbiór korespondencji przychodzącej z urzędu pocztowego,
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekazywaniem korespondencji urzędowej za pośrednictwem urzędu pocztowego,
 - 5) obsługa urzędowej tablicy ogłoszeń.
8. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.
9. Zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej Urzędu, w szczególności:
 - 1) gospodarka lokalami biurowymi,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu w meble, urządzenia techniczne, materiały biurowe, materiały eksploatacyjne oraz środki czystości, ewidencja tych materiałów.

- 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - 4) zapewnienie informacji wizualnej w budynku Urzędu,
 - 5) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej,
 - 6) zapewnienie dostarczania miejscowej korespondencji urzędowej za pośrednictwem gońców,
 - 7) zapewnienie należytych warunków ochrony dokumentacji archiwalnej.
10. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
 11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.
 12. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Wójta spraw, w tym decyzji administracyjnych oraz prowadzenie ich rejestru.
 13. Wydawanie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu oraz ich ewidencja.
 14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją w Urzędzie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych.
 15. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania staży dla osób bezrobotnych, prac interwencyjnych oraz robót publicznych – współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.
 16. Koordynowanie wykonywania prac społecznie użytecznych oraz nieodpłatnego kontrolowanego wykonywania prac na cele społeczne przez osoby skazane.
 - 1) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących te prace,
 - 2) sprawozdawczość i współpraca z Sądem Rejonowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy.
 17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników, w tym
 - 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 2) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych,
 - 3) prowadzenie rejestru absencji chorobowej.
 18. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników Urzędu kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych.
 19. Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia w Urzędzie właściwych warunków pracy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie pracownikom Urzędu środków higieny osobistej oraz herbaty i wody mineralnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) urządzenie miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi normami
 20. Załatwianie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków od producentów rolnych,
 - 2) wystawianie decyzji,
 - 3) sporządzanie przelewów płatności,
 - 4) sporządzanie wniosków o płatność oraz rozliczanie dotacji.
 21. Załatwianie spraw związanych z regularnym przewozem osób w publicznym transporcie zbiorowym.
 22. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiem bezdomności zwierząt.
 23. Prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego.
 24. Zastępstwo na stanowisku informatyka w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej.

§ 18

Stanowisko ds. wymiaru podatków

1. Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób fizycznych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i sprawdzanie informacji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz ich weryfikacja,
 - 2) wystawianie decyzji wymiarowych.
2. Przygotowywanie informacji do sprawozdań dotyczących wpływów podatkowych, zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach wynikających ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz z tytułu ulg ustawowych i uznaniowych.
3. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw.
4. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych.
5. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników, zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach i innych wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej.
6. Koordynowanie przeprowadzania prac związanych z kontrolą podatkową.
7. Sporządzanie inwentaryzacji dotyczącej pobieranej opłaty targowej.
8. Bieżąca aktualizacja danych osobowych podatników oraz danych dotyczących przedmiotów opodatkowania.
9. Stosowanie zwolnień ustawowych i ulg w podatku rolnym, w szczególności:
 - 1) ulgi z tytułu nabycia gruntów,
 - 2) ulgi żołnierskiej,
 - 3) ulgi inwestycyjnej
 - 4) innych wynikających z przepisów prawa miejscowego.
10. Stosowanie zwolnień i ulg w podatku od nieruchomości i leśnym.
11. Podawanie do publicznej wiadomości uchwał Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych i innych materiałów wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
12. Przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych oraz ich weryfikacja.
13. Naliczanie podatku od środków transportowych, księgowanie wpłat oraz egzekucja niezapłaconego podatku.
14. Obsługa podatników w sprawach podatków i opłat.
15. Zastępstwo stanowiska ds. księgowości podatkowej i gospodarki nieruchomościami.

§ 19

Stanowisko ds. księgowości podatkowej i gospodarki nieruchomościami

1. Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

2. Sporządzanie informacji do sprawozdań dotyczących wpływów podatkowych, zastosowanych ulg a także informacji o utraconych dochodach wynikających ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz z tytułu ulg ustawowych.
3. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie składanych deklaracji podatkowych.
4. Prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat.
5. Opracowywanie prognoz wpływów z tytułu podatków i opłat.
6. Uzgadnianie ewidencji szczegółowej z analityką.
7. Prawidłowe rozliczanie dokonywanych przez podatników wpłat.
8. Rozliczanie inkasentów z wpływu podatku i naliczanie prowizji za inkaso.
9. Prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
10. Prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczących podań i odwołań w sprawach zastosowania ulg podatkowych(umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty).
11. Bieżąca analiza wpływów dochodów budżetowych w stosunku do ustalonego wymiaru i uchwalonego planu budżetu gminy na odpowiednich paragrafach.
12. Współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułów podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego a pobieranych przez urzędy skarbowe.
13. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej.
14. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach i opłatach lokalnych osobom prawnym.
15. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
16. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
17. Prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych (wystawianie upomnień, tytułów egzekucyjnych).
18. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
 - 1) regulowanie stanu prawnego gruntów dla potrzeb gminy,
 - 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa dla potrzeb gminy,
 - 3) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz o wpis w księdze wieczystej.
19. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości będących w gminnym zasobie mieszkaniowym ,w tym:
 - 1) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
 - 2) zapewnianie wycen nieruchomości na potrzeby gminy,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - 4) zbywanie i nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - 5) wdzierżawianie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych dotyczącej gruntów.
21. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych.
22. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wieczystego użytkowania nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości będących w gminnym zasobie mieszkaniowym, w tym:
 - 1) oddawanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie i ustalanie warunków wieczystego użytkowania,

- 2) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 3) rozliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego w razie jego wygaśnięcia,
 - 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 5) przekazywanie Skarbnikowi Gminy informacji o oddaniu w użytkowanie wieczyste oraz o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
23. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących trwałego zarządu, w tym;
- 1) przekazywanie w trwały zarząd,
 - 2) wygaszanie trwałego zarządu,
 - 3) określanie opłat rocznych i ich aktualizacja,
 - 4) przekazywanie Skarbnikowi Gminy informacji o przekazaniu w trwały zarząd.
24. Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
25. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wydzierżawiania gruntów komunalnych, w tym:
- 1) przygotowywanie umów z osobami fizycznym i prawnymi na wydzierżawianie gruntów komunalnych,
 - 2) naliczanie i egzekucja opłat czynszu z tytułu dzierżawy,
 - 3) przygotowywanie umów z jednostkami podległymi na użytkowanie nieruchomości stanowiących własność gminy.
26. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości stanowiących własność gminy.
27. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych.
28. Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych.
29. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
30. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
31. Protokołowanie sesji sołtysów i sporządzanie list wypłat sołtysom za udział w tych sesjach.
32. Zastępstwo na stanowisku ds. wymiaru podatków.

§ 20

Stanowisko ds. obsługi kasowej i rozliczeń

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, :
 - 1) wypisywanie pokwitowań i pobór opłaty skarbowej,
 - 2) wypisywanie pokwitowań i przyjmowanie wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych,
 - 3) przyjmowanie innych należności na podstawie dokumentów wystawionych przez pracowników Urzędu,
 - 4) wypłata innych należności na podstawie dokumentów wytworzonych w Urzędzie (stypendiów szkolnych, wynagrodzenia za pracę, diet radnych,

diet sołtysów, podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego i innych).

2. Wypłata świadczeń rodzinnych (na podstawie porozumienia z GOPS).
3. Obsługa kasowa gminnych jednostek organizacyjnych (Zespół Szkół w Serokomli, Szkoła Podstawowa w Krzówce, Biblioteka Publiczna w Serokomli, Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli).
4. Prowadzenie rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i potrącanego podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Sporządzanie miesięcznych raportów ubezpieczeniowych oraz zbiorczej deklaracji i przekazywanie jej drogą elektroniczną do ZUS.
6. Sporządzanie, uzgadnianie i przekazywanie pracownikom raportów miesięcznych dla osoby ubezpieczonej.
7. Przygotowywanie przelewów do ZUS z podziałem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy.
8. Naliczanie należności z tytułu podatku dochodowego od osób zatrudnionych w Urzędzie i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego.
9. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
10. Sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach PIT- 11.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
12. Naliczanie wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla osób zatrudnionych w Urzędzie.
13. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu.
14. Naliczanie i odprowadzanie składki na PFRON
15. Prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczenia materiałowego (opał, paliwo itp.)
16. Rozliczanie inwentaryzacji majątku materiałowego.
17. Prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych oraz druków „KP”, jako druków ścisłego zarachowania zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
18. Przechowywanie w kasie depozytów i gwarancji przetargowych oraz ewidencja ich zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
19. Zastępstwo na stanowisku ds. kadrowo-księgowych w oświacie w zakresie rozliczeń wynagrodzeń pracowników szkół z Urzędem Skarbowym i ZUS.

§ 21

Stanowisko ds. inwestycji, promocji gminy i kadr.

1. Opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu gminy w zakresie planowanych inwestycji.
2. Pozyskiwanie informacji o możliwych źródłach finansowania projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych ze środków pozabudżetowych (Starostwo Powiatowe, Urząd Marszałkowski, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej).

3. Gromadzenie informacji o możliwych źródłach finansowania inwestycji oraz projektów nieinwestycyjnych tzw. miękkich ze środków pochodzących z Unii Europejskiej (fundusze strukturalne i Fundusz Spójności).
4. Przygotowywanie propozycji wykorzystania pozyskanych środków.
5. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie projektów, przygotowywanie bądź kompletowanie wymaganych dokumentów uzupełniających do wniosku (projektu).
6. Prowadzenie wniosku zakwalifikowanego do współfinansowania z funduszy pozabudżetowych, sporządzanie wniosków o płatność, monitoring.
7. Zgłaszanie Wójtowi Gminy konieczności stworzenia zespołu problemowego do pracy nad opracowaniem projektu spośród pracowników Urzędu Gminy. Kierowanie pracą takiego zespołu problemowego.
8. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie inwestycji.
9. Sporządzanie sprawozdawczości z funduszy strukturalnych.
10. Uczestnictwo w procesie przygotowania dokumentacji technicznej, realizacji zadania i jego rozliczenia finansowego.
11. Rozliczanie inwestycji.
12. Uczestnictwo w odbiorach wykonanych robót.
13. Występowanie w sprawie pozwoleń na budowę oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych.
14. Koordynacja procesu inwestycyjnego, w tym zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania inwestycyjnego, uczestnictwo w radach budowy, sporządzanie protokołów z narad oraz kontrola budów pod kątem zgodności realizacji z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
15. Przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
16. Uczestnictwo w przeglądach okresowych i gwarancyjnych na zrealizowanych obiektach.
17. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do przekazania zrealizowanych obiektów zarządcy.
18. Przygotowywanie regulaminów i zasad korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
19. Podejmowanie działań na rzecz promocji gminy w zakresie ustalonym przez Radę i Wójta.
20. Inicjowanie przedsięwzięć wspierających rozwój przedsiębiorczości.
21. Przygotowanie i organizacja obchodów uroczystości państwowych i lokalnych.
22. Opracowywanie ofert i informacji promocyjnych dotyczących Gminy przeznaczonych do publikacji w środkach przekazu - telewizja, Internet, prasa, radio ,itp.
23. Gromadzenie i dokumentacja wycinków prasowych dotyczących Gminy i instytucji z nią związanych.
24. Prowadzenie polityki informacyjnej Gminy.
25. Prowadzenie kroniki gminy.
26. Realizacja polityki zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie i gospodarowanie funduszem płac.
27. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,(w tym dyrektorów szkół), a w szczególności:
 - 1) organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

- 2) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
- 3) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) przygotowywanie wniosków o nagrody specjalne i odznaczenia.
28. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar.
29. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
30. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
31. Sporządzanie informacji dla PFRON dotyczących zatrudniania osób niepełnosprawnych.
32. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudniania.
33. Prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej.
34. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości i budynków będących własnością gminy.
35. Zastępstwo na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i drogownictwa oraz archiwisty.

§ 22

Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i drogownictwa

Koordynowanie pracy wszystkich stanowisk w zakresie udzielania zamówień publicznych.

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców::
 - 1) proponowanie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem wyboru trybu niekonkurencyjnego w zakresie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 2) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych ze stanowisk pracy, stanowiących podstawę do wszczynania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 3) udzielanie pracownikom wyjaśnień przy opracowywaniu materiałów źródłowych niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 4) sporządzanie projektów ogłoszeń,
 - 5) sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 6) udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 7) sporządzanie projektów pism w ramach prowadzonych procedur postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 8) sporządzanie projektów wniosków o wykluczenie wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 9) sporządzanie projektów wniosków o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 10) sporządzanie projektów wniosków o unieważnienie postępowania,
 - 11) sporządzanie projektów wniosków o odrzucenie ofert,
 - 12) sporządzanie protokołów postępowań,
 - 13) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów i odwołań.
 - 14) przygotowanie propozycji w sprawie powołania i składu komisji przetargowej.
2. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej
 3. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
 4. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi.
 5. Udzielanie porad i konsultacji gminnym jednostkom organizacyjnym w związku ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
 6. Wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych:
 - 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej 14 tys. Euro,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej 14 tys. Euro, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych.
 7. Prowadzenie całokształtu prac dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie danych koniecznych do opracowania fazy wstępnej (studium zagospodarowania przestrzennego) oraz planów zagospodarowania przestrzennego, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu.
 - 2) przyjmowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) uzgadnianie projektu planu z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi właściwymi organizacjami i instytucjami,
 - 4) przedkładanie do uchwalenia przez radę Gminy projektów oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego i przekazywanie Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji, wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu podjęcia uchwały w sprawie ich aktualności.
 - 6) wydawanie wyrysów i wypisów z uchwalonego przez Radę Gminy planu zagospodarowania przestrzennego.
 8. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego
 9. Wydawanie zaświadczeń o zgodności projektowanej inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
 10. Udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.
 11. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania opłat planistycznych.
 12. Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności przesyłu na drogach gminnych.

13. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej zgodnie z przepisami w tym zakresie.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, zgodnie z przepisami szczególnymi.
16. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usunięcie drzew lub krzewów.
17. Prowadzenie spraw i monitorowanie gospodarki odpadami w gminie.
18. Realizacja spraw związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska.
19. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco i zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, w tym:
 - 1) uzyskiwanie opinii właściwego organu państwowej inspekcji sanitarnej i regionalnego dyrektora ochrony środowiska,
 - 2) wydawanie postanowień o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko,
 - 3) wydawanie postanowień o braku obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
 - 4) wydawanie postanowień o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 5) prowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa dla przedsięwzięć, dla których wymagana jest ocena oddziaływania na środowisko.
20. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i profilaktyce weterynaryjnej.
21. Rozliczanie zużytego paliwa przez samochody strażackie.
22. Prowadzenie dokumentacji wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach.
23. Nadzór nad eksploatacją dróg gminnych lokalnych, ulic, mostów i placów.
24. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiana ich klasyfikacji.
25. Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.
26. Nadzór nad eksploatacją dróg, w szczególności:
 - 1) organizacja ruchu na drogach gminnych i lokalnych,
 - 2) organizacja odśnieżania dróg w okresie zimowym.
27. Organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz pomnikami pamięci narodowej.
28. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Ochotniczych Straży Pożarnych.
29. Zastępstwo na stanowisku pracy ds. obsługi organów Gminy.

§ 23

Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. Prowadzenie i aktualizacja gminnego zbioru meldunkowego mieszkańców gminy.
2. Prowadzenie rejestru zameldowań cudzoziemców.

3. Udzielanie informacji adresowych, wydawanie poświadczeń zamieszkania oraz udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
4. Sporządzanie dla dyrektorów szkół wykazu dzieci 3 letnich zameldowanych w danym obwodzie szkolnym.
5. Prowadzenie na wnioski i z urzędu postępowań administracyjnych o wymeldowanie i zameldowanie.
6. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą numeru PESEL
7. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców.
8. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
9. Sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach.
10. Wykonywanie, w imieniu Wójta Gminy obowiązków związanych z głosowaniem korespondencyjnym.
11. Wydawanie dowodów osobistych, wykonywanie czynności związanych z wymianą lub utratą dowodu osobistego.
12. Prowadzenie rejestru numerowego dowodów osobistych.
13. Prowadzenie archiwum kopert osobowych.
14. Sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
15. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w zakresie zbiórek oraz zgromadzeń publicznych i imprez masowych.
16. Prowadzenie całokształtu prac związanych z operatem numeracji porządkowej nieruchomości, w tym nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej.
17. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów gminnych oraz nadzór nad oznakowaniem nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy, ustalaniem czynszu w mieszkaniach komunalnych, poborem czynszu oraz egzekucją niezapłaconego czynszu.
19. Wystawianie rachunków za wynajem pomieszczeń, będących własnością gminy.
20. Występowanie do Rady Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania zmierzającego do ustalenia, zmiany lub zniesienia urzędowych nazw miejscowości lub ich części i obiektów fizjograficznych, prowadzenie takich postępowań.
21. Wydawanie, w imieniu Wójta, zezwoleń na organizację imprez masowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zabaw publicznych i wypoczynku na terenie gminy.
23. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych.
24. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
25. Prowadzenie działań związanych z upowszechnieniem kultury i ochroną zabytków.
26. Zastępstwo Kierownika USC w załatwianiu spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu stanu cywilnego.

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Wydawanie odpisów i zaświadczeń dotyczących aktów i zdarzeń wymienionych w punkcie 1.

3. Dokonywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków sądowych, oraz zawiadomień innych urzędów stanu cywilnego.
4. Uznawanie skuteczności orzeczeń sądów zagranicznych w sprawach dotyczących stosunków rodzinnych.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - 1) transkrypcji zagranicznego aktu stanu cywilnego,
 - 2) prostowania, uzupełnienia, odtworzenia treści aktu stanu cywilnego i ustalenia brzmienia pisowni nazwiska,
 - 3) zawarcia małżeństwa przed terminem określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - 4) zmiany imienia i nazwiska.
6. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilno- prawnymi,
 - 2) o możliwości prawnej zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 3) o dokonywanych w księgach wpisach lub ich braku,
 - 4) potwierdzenia zgłoszenia zawarcia małżeństwa.
7. Przyjmowanie oświadczeń o;
 - 1) wyborze nazwiska, zmianie imienia dziecka,
 - 2) uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 3) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
8. Przeprowadzanie ceremonii ślubu cywilnego.
9. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych.
10. Organizowanie jubileuszy Długoletniego Pożycia Małżeńskiego.
11. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
12. Prowadzenie pełnego rejestru stanu cywilnego w systemie informatycznym.
13. Prowadzenie akcji kurierskiej na terenie gminy.
14. Współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.
15. Prowadzenie kancelarii tajnej urzędu, podlegającej Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w tym: odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne.
16. Współpraca z organami Policji, Wojskową Komendą Uzupełnień i innymi urzędami w zakresie zadań stanowiska pracy.
17. Prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową i rejestracją przedpoborowych.
18. Realizowanie zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych, w szczególności:
 - 1) dokonywanie analizy i oceny bezpieczeństwa gminy,
 - 2) przygotowanie i zapewnienie stałej gotowości systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - 3) ostrzeganie i alarmowanie ludności,
 - 4) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 5) opracowanie i realizacja planów oraz programów,

- 6) koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy,
 - 7) przygotowywanie i przeprowadzanie ewakuacji ludności,
 - 8) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - 9) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie i innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 10) prowadzenie spraw świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 11) organizowanie i nadzorowanie formacji obrony cywilnej,
 - 12) nadzorowanie i realizowanie zadań w zakresie gospodarowania sprzętem obrony cywilnej.
19. Analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej na szczeblu Gminy.
20. Wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem społecznej funkcji przewodniczącego komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności:
- 1) opracowywanie regulaminu udzielania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) opracowywanie rocznego planu rzeczowo- finansowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) konsultowanie w/w dokumentów z pozostałymi członkami komisji,
 - 4) przyjmowanie wniosków o pomoc socjalną z ZFŚS,
 - 5) opiniowanie (wspólnie z pozostałymi członkami Komisji) złożonych wniosków i przyznawanie pomocy.
21. Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 25

Stanowisko ds. kadrowo- finansowych w oświacie

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, dla których organem prowadzącym jest Rada, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, w szczególności:
 - 1) sprawy dotyczące zakładania, prowadzenia oraz utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 2) proponowanie granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 3) sprawy związane z likwidacją i przekształcaniem szkół bądź innych placówek oświatowych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych zapisów ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w szczególności
 - 1) przygotowywanie, wspólnie z dyrektorami, arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 2) przygotowywanie do zatwierdzenia aneksów arkuszy organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie analizy danych.

4. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji wczesnego wspomagania z zakresu wychowania przedszkolnego i nauczania indywidualnego w szkołach podstawowych i gimnazjum.
5. Przygotowywanie propozycji rozwiązań na zalecenia powizytacyjne szkół i placówek oświatowych.
6. Prowadzenie spraw wypoczynku letniego i zimowego – współpraca w tym zakresie z kuratorium oświaty.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem i ogłaszaniem konkursów na dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
8. Kontrola realizacji obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży z terenu gminy.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących propozycji określenia zasad obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla kadry kierowniczej przedszkoli i szkół.
10. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w realizacji i sprawozdawczości programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.
11. Przekazywanie drogą elektroniczną do MEN i kuratorium oświaty danych dotyczących placówek oświatowych.
12. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie nadawania imienia szkołom i placówkom oświatowym, dla których organem prowadzącym jest Rada.
13. Uczestniczenie w przygotowywaniu projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli- współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie.
14. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników placówek oświatowych.
15. Prowadzenie spraw dotyczących nadania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjum stopnia awansu zawodowego – wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
16. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie osiągnięcia średnich wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
17. Sporządzanie dla MEN sprawozdań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej.
18. Prowadzenie spraw stypendiów naukowych i sportowych.
19. Przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu organizacji i funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
20. Prowadzenie rejestru szkół i placówek oświatowych.
21. Realizacja rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna” – współpraca tym zakresie ze szkołami:
 - 1) rozliczanie programu,
 - 2) sporządzanie sprawozdania z realizacji programu.
22. Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń dla wszystkich pracowników oświaty, a także prowadzenie rejestru wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników – organizowanie wypłat wynagrodzeń.
23. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy dla pracowników oświaty.
24. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
25. Sporządzanie rocznych informacji dla pracowników oświaty o pobranych i odprowadzonych zaliczkach na podatek dochodowy.
26. Ustalanie podstawy wymiaru zasiłków: macierzyńskiego, chorobowego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego dla pracowników oświaty.

27. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy.
28. Sporządzanie list wynagrodzeń wynikających z zawartych przez Gminę umów cywilno – prawnych.
29. Sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu.
30. Sporządzanie list wypłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Sporządzanie list płac dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za udział w posiedzeniach.
32. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na prośbę pracowników.
33. Współpraca z pracowniczą Kasą Zapomogowo- Pożyczkową.
34. Prowadzenie ewidencji szczegółowej spłat pożyczek mieszkaniowych.
35. Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasowej i rozliczeń w zakresie rozliczania podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym i składek na ubezpieczenie z ZUS oraz na stanowisku ds. informatyczno- biurowych.

§ 26

Stanowisko ds. księgowo – finansowych w oświacie

1. Udział w opracowaniu budżetu oraz planów finansowych w oświacie.
2. Podział subwencji oświatowej oraz analiza wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie placówek oświatowych.
3. Prowadzenie księgi dochodów i wydatków budżetowych dla poszczególnych placówek oświatowych i zbiorczych zestawień.
4. Organizowanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.
5. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wszystkich placówek oświatowych.
6. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu dla potrzeb Rady Gminy oraz Wójta, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach roku.
7. Księgowanie dokumentów w dzienniku głównym – podliczanie i uzgadnianie tych księgować z kontami bankowymi i kontami rozrachunkowymi.
8. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń powodujących zmiany w budżecie.
9. Kierowanie rachunkowością poszczególnych placówek oświatowych polegające na:
 - 1) organizowaniu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej,
 - 3) prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych.
10. Prowadzenie księgowości projektów finansowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych dotyczących oświaty (projekty dotyczące inwestycji i tzw. projekty "miękkie").
11. Realizacja zawartych umów przez dyrektorów placówek oświatowych, w szczególności umów na dowóz dzieci do szkół i zakup oleju opałowego.
12. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy Prawo zamówień publicznych przy wyborze dostawców i wykonawców do placówek oświatowych.
13. Nadzór nad przestrzeganiem zasad zaopatrzenia i prowadzenia ewidencji rozchodów w stołówce szkolnej.
14. Prowadzenie pełnej dokumentacji spraw dotyczących dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków szkolno- wychowawczych, w tym:

- 1) planowanie środków finansowych na dowóz dzieci,
 - 2) przygotowanie umów na dowóz dzieci,
 - 3) przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków finansowych rodzicom i opiekunom dzieci.
 - 4) rozliczanie dowozu dzieci.
15. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oświaty za I półrocze.
 16. Sporządzanie opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oświaty.
 17. Współpraca i rozliczanie dotacji z jednostkami dotującymi.
 18. Sporządzanie sprawozdań budżetowych według zasad określonych w przepisach.
 19. Przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu ponoszonych wydatków na oświatę.
 20. Zastępstwo Skarbnika Gminy w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej, wykonywaniu obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdań z dochodów i wydatków.
 21. Zastępstwo stanowiska ds. księgowości budżetowej.

§ 27

Stanowisko pracy ds. obsługi organów Gminy

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej komisji:
 - 1) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 2) zapewnienie, we współdziałaniu z pracownikami urzędu, właściwego i terminowego przygotowywania materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
 - 3) powiadamianie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o konieczności udziału w posiedzeniach komisji,
 - 4) protokółowanie sesji rady oraz posiedzeń komisji,
 - 5) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji z sesji Rady oraz z posiedzeń komisji,
 - 6) przekazywanie Wójtowi uchwał oraz wniosków z sesji Rady i posiedzeń komisji celem zapewnienia ich realizacji,
 - 7) czuwanie nad informowaniem Rady i komisji o realizacji podjętych uchwał, wniosków i ustaleń,
 - 8) przygotowywanie, zleconych przez Przewodniczącego Rady, materiałów i projektów uchwał Rady dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji.
2. Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady oraz ich uzasadnień.
3. Wstępna analiza projektów uchwał Rady oraz ich uzasadnień pod względem:
 - 1) formalno- prawnym i językowym,
 - 2) właściwego układu graficznego dokonana wspólnie z Sekretarzem Gminy lub Skarbnikiem.
4. Przedkładanie, po dokonanej wstępnej analizie, projektów uchwał Rady radcy prawnemu, celem uzyskania opinii.
5. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
6. Przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru – Wojewody Lubelskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
7. Prowadzenie rejestru uchwał przeznaczonych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

8. Prowadzenie, odpowiednio do wskazań Przewodniczącego Rady, spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi wojewody.
9. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) interpelacji i zapytań radnych,
 - 2) wniosków komisji,
 - 3) wniosków i postulatów mieszkańców.
10. Opracowywanie projektów planu pracy Rady i jej komisji oraz przekazywanie przyjętych przez Radę planów pracownikom Urzędu, gminnym jednostkom organizacyjnym i gminnym osobom prawnym.
11. Udostępnianie uchwał, protokołów i innych dokumentów związanych z wykonywaniem przez Radę zadań publicznych.
12. Prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady i jej komisji.
13. Opracowywanie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, ocen i wniosków.
14. Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady.
15. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i wyjazdami służbowymi radnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnych oraz udzielanie im pomocy merytorycznej w wykonywaniu przez nich mandatu.
17. Udzielanie radnym pomocy przy organizacji dyżurów i spotkań z mieszkańcami.
18. Prowadzenie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.
19. Przygotowywanie list wypłat diet radnych Gminy wypłacanych w formie ryczałtu miesięcznego wraz z uwzględnieniem potrąceń.
20. Przygotowywanie list wypłat sołtysów za udział w sesjach Rady.
21. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów powszechnych.
22. Współdziałanie z Pełnomocnikiem do Spraw Wyborów w wykonywaniu zadań związanych z wyborami samorządu gminnego:
 - 1) Obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Wyborczej
 - 2) Archiwizacja dokumentacji wyborczej, zgodnie z wytycznym Krajowego Biura Wyborczego.
23. Obsługa kancelaryjna wyborów do samorządu wsi.
24. Przechowywanie zarządzeń Wójta Gminy i prowadzenie rejestru tych zarządzeń.
25. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i wykonywanie związanych z tą funkcją zadań:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) opracowywanie rocznych projektów harmonogramu wynikającego z założeń Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Problemów Narkomanii i Przemocy w Rodzinie,
 - 3) sporządzanie umów na realizację zadań zawartych w harmonogramie,
 - 4) sporządzanie dokumentacji z pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 5) wydawanie postanowień Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych opiniujących lokalizację punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz opiniujących wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
 - 6) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy wykonywaniu zadań.

26. Nadzór oraz kontrola nad wydatkowaniem przekazanych środków na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie.
27. Zastępstwo archiwisty w sprawach dotyczących stypendiów szkolnych.

§ 28

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
2. Prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości urzędu gminy jako jednostki budżetowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
3. Rozliczanie pobranej opłaty skarbowej na stanowisku obsługi kasowej.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej przychodów urzędu, do których zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych.
6. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań współfinansowanych przez inne podmioty.
7. Obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd.
8. Sprawdzanie i rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu gminy.
9. Prowadzenie korespondencji związanej z dotacjami.
10. Współpraca i rozliczanie dotacji w ramach umów międzygminnych.
11. Księgowanie dokumentów w dzienniku głównym – podliczanie i uzgadnianie tych księgowania z kontami bankowymi i kontami rozrachunkowymi.
12. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (z wyłączeniem gruntów).
14. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.
15. Zastępstwo stanowiska pracy ds. inwestycyjnych, promocji gminy i kadr oraz stanowiska ds. obsługi kasowej i rozliczeń.

§ 29

Informatyk

1. Obsługa informatyczna Urzędu.
2. Wdrażanie nowych programów komputerowych.
3. Administrowanie systemami komputerowymi i bazami danych.
4. Zabezpieczanie przetwarzanych danych i informacji oraz ochrona danych osobowych.
5. Archiwizowanie danych.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej.
7. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.
9. Koordynowanie przedsięwzięć informatycznych stanowisk pracy Urzędu.
10. Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy stanowiskami pracy.
11. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego.

12. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.
13. Wykonywanie zadań administratora systemu teleinformatycznego, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Wykonywanie czynności, we współpracy z Sekretarzem Gminy, związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
15. Planowanie oraz zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz współpraca z wyznaczonym stanowiskiem pracy przy zakupie materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do obsługi informatycznej Urzędu.
16. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
17. Ubezpieczanie sprzętu komputerowego.

§ 30

Archiwista

1. Przejmowanie dokumentacji:
 - 1) spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim była Gmina,
 - 3) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych ,zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, (jeżeli w Urzędzie wprowadzi się system EZD).
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji.
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych ,poszukiwania informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
11. Inne czynności związane z archiwizacją (m.in. pomiar temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniu archiwum).
12. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
13. Prowadzenie archiwum zgodnie z ustalonymi zasadami w Urzędzie Gminy (w systemie EZD lub tradycyjnym).
14. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego.

15. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników:
 - 1) planowanie środków finansowych na wypłaty,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań.
16. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym – stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów uprawnionych do świadczeń i zamieszkałych na terenie gminy:
 - 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków,
 - 3) współpraca z dyrektorami i pedagogami szkół,
 - 4) weryfikacja wniosków, na podstawie których przyznawana jest pomoc socjalna,
 - 5) określanie wartości stypendium i zasiłku szkolnego w oparciu o regulamin,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 7) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z zadań o charakterze socjalnym.
17. Zastępstwo na stanowisku ds. kadrowo- finansowych w oświacie w zakresie sporządzania list wynagrodzeń dla pracowników szkół i Urzędu Gminy.
18. Zastępstwo na stanowisku do spraw księgowo- finansowych w oświacie polegające na prowadzeniu ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej, wykonywaniu obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdań z dochodów i wydatków.

Rozdział VIII

§ 31

Zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Obowiązki pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełni Sekretarz Gminy.

Do obowiązków pełnomocnika należy:

1. Kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych Urzędu oraz odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.
4. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Zapewnienie ochrony systemu informatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne.
6. Zapewnienie wykonywania zadań administratora systemu teleinformatycznego.
7. Prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
9. Opracowywanie i aktualizowanie planu informacji niejawnych w Urzędzie.
10. Prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
11. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.

12. Kontrola ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy.
13. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.
14. Nadzorowanie kancelarii niejawnej Urzędu.

Rozdział IX

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 32

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielenie pełnomocnictwa mogą występować :
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty pełnomocnictw z zakresu gospodarki finansowej Gminy przygotowuje Skarbnik Gminy, a dotyczące spraw organizacyjnych i innych niż finansowe – Sekretarz Gminy.
3. Pełnomocnictwa radcy prawnemu do reprezentowania Gminy na zewnątrz udziela Wójt .

Rozdział X

Zasady aprobaty oraz podpisywania pism i decyzji

§ 33

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia wydawane jako organ Gminy,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 4) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy,
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 8) wystąpienia pokontrolne,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli,
- 10) dokumenty dotyczące spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) pisma w sprawach będących w wyłącznej kompetencji wójta na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
- 12) inne dokumenty w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Wójta.

§ 34

1. Zastępca Wójta podpisuje dokumenty i pisma w ramach dokonanego podziału zadań oraz w ramach udzielonych przez wójta upoważnień, a ponadto:
 - 1) odpowiedzi na skargi, petycje i zapytania,
 - 2) zapytania kierowane do innych urzędów,
 - 3) zaproszenia, wyjaśnienia, sprawozdania i informacje,
 - 4) świadectwa pracy,
 - 5) listy wypłat,
 - 6) zaświadczenia,
 - 7) polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) pisma w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta,
2. Sekretarz podpisuje dokumenty i pisma w ramach dokonanego podziału zadań oraz w ramach udzielonych upoważnień, a ponadto:
 - 1) odpowiedzi na skargi, petycje i zapytania,
 - 2) zapytania kierowane do innych urzędów,
 - 3) zaproszenia, wyjaśnienia, sprawozdania i informacje,
 - 4) świadectwa pracy,
 - 5) listy wypłat,
 - 6) zaświadczenia,
 - 7) polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Wójta,
 - 8) pisma w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników Urzędu oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych – w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wójta.
3. Skarbnik podpisuje dokumenty i pisma w ramach dokonanego podziału zadań oraz udzielonych przez Wójta upoważnień.
4. Pracownicy upoważnieni do podpisywania dokumentów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw pozostających w zakresie ich działania oraz w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień.

§ 35

1. Projekt załatwienia sprawy, w formie pisma, powinien być oznaczony podpisami pracownika prowadzącego sprawę oraz osoby wstępnie akceptującej projekt tj. bezpośredniego przełożonego.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być oznaczone imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym prowadzącego sprawę.

§ 36

Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określają przepisy wewnętrzne.

Rozdział XI
Zasady opracowywania projektów aktów normatywnych
wydawanych przez organy Gminy

§ 37

Aktami normatywnymi są:

- 1) uchwały Rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze gminy oraz przepisy porządkowe,
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,
- 3) przepisy porządkowe wydawane przez Wójta w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 4) zarządzenia Wójta jako organu wykonawczego Gminy i zarządzenia Wójta jako kierownika Urzędu.

§ 38

1. Projekty aktów normatywnych Wójta oraz projekty uchwał Rady opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwi pracownicy, kierując się zasadami techniki prawodawczej określonymi w przepisach odrębnych.
2. Projekty aktów normatywnych pracownicy właściwych rzeczowo stanowisk uzgadniają:
 - 1) z Sekretarzem, jeżeli treść danego aktu dotyczy spraw innych niż finansowe,
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli treść danego aktu wiąże się ze zobowiązaniem pieniężnym Gminy.
3. Projekty aktów normatywnych konsultowane są ze związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, pozarządowymi – jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów prawa.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 2 stwierdza się podpisem na oryginale projektu aktu normatywnego. Odmowę złożenia podpisu uzasadnia się w opinii załączonej do projektu. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3 załącza się do projektu lub przedstawia w uzasadnieniu do projektu.
5. Opracowany projekt aktu normatywnego wydawanego przez Wójta ,po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust.2 i 3 należy przedłożyć radcy prawnemu celem uzyskania opinii
6. Opracowany projekt aktu normatywnego wydawanego przez Radę, po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust.2 i 3 należy złożyć na stanowisku obsługi Rady Gminy celem dokonania wstępnej analizy.
7. Projekt aktu normatywnego, o którym mowa w ust.6, poddany wstępnej analizie pracownik obsługi Rady Gminy przekazuje radcy prawnemu celem uzyskania opinii.
8. Biorąc pod uwagę fakt, że radca prawny nie jest pracownikiem etatowym Urzędu, należy przygotować projekty aktów prawnych 2 tygodnie wcześniej, aby radca prawny na pełnionym dyżurze mógł je zaopiniować.

§ 39

1. Projekty aktów normatywnych wydawanych przez Wójta winny być opatrzone podpisem osoby rzeczowo właściwej do opracowania aktu oraz radcy prawnego.
2. Projekty aktów normatywnych wydawanych przez Radę Gminy winny być opatrzone podpisem właściwego rzeczowo pracownika, pracownika obsługi Rady Gminy oraz radcy prawnego.

§ 40

Jeżeli przygotowanie bądź wykonanie aktu prawnego wymaga współdziałania pracowników lub współdziałania pracowników i gminnych jednostek organizacyjnych, Wójt wyznacza pracownika koordynującego (wiodącego) te zadania.

§ 41

1. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych wydanych przez Radę Gminy i Wójta prowadzi stanowisko obsługi Rady Gminy.
2. Zbiór przepisów prawa miejscowego, celem udostępniania go do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, prowadzi Sekretariat Urzędu.

Rozdział XII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 42

1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach 12⁰⁰- 15⁴⁵.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmują w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu we wszystkie dni robocze tygodnia.

§ 43

1. Obsługę organizacyjną przyjmowania skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy zapewnia pracownik pracujący w sekretariacie.
2. Sekretariat prowadzi ewidencję skarg i wniosków przyjętych do Urzędu Gminy, przekazuje do załatwienia zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrzeniem i udzieleniem odpowiedzi.
3. Pracownicy, do których zgodnie z ust.2 skierowano skargę lub wniosek, obowiązani są do niezwłocznego ich rozpatrzenia oraz przedstawienia proponowanego rozstrzygnięcia Wójtowi.

§ 44

1. Skargi i wnioski wniesione na piśmie, pocztą elektroniczną lub zgłoszone ustnie do protokołu podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym w Sekretariacie.

2. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
3. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
4. Skargi i wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do pracowników Urzędu podlegają w dniu ich przyjęcia rejestracji w rejestrze prowadzonym w sekretariacie.
5. Terminy załatwiania spraw liczą się od dnia wpływu do Urzędu, tj. od daty stempla sekretariatu lub daty przyjęcia do protokołu.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

§ 45

1. Skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, które rozpatruje wojewoda.
2. Skargi dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i odpowiedzi udziela Wójt.
3. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 46

1. Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje sekretarz, z wyłączeniem spraw dotyczących kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Pracownicy ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność za rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków skierowanych do nich do rozpatrzenia.

Rozdział XIII

Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 47

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw interesantów pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego.
3. W kontaktach z interesantami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

§ 48

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Pracownicy stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
3. Pracownicy w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
4. Podstawowym systemem czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny.
5. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności stosuje się zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 49

1. W Urzędzie Gminy utworzone są stanowiska do utrzymania porządku i czystości oraz bieżących napraw w budynku Urzędu Gminy i na nieruchomościach gminnych tj. stanowiska:
 - sprzątacza
 - robotnika gospodarczego

§ 50

1. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - Nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu,
 - Nr 2 - Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie jego nadania.